

1) Functiebeschrijving:

**Projectmanager
(openbaar domein)
knelpuntberoep**

- ◇ Salarisschaal: B1-B2-B3
- ◇ Afdeling: Ruimte
- ◇ Dienst: openbaar domein

Aanwervingsvoorwaarden

Bezitten van een bachelordiploma.
Geen vereiste naar relevante ervaring.

Plaats in de organisatie

Als projectmanager openbaar domein werk je op de dienst openbaar domein binnen de afdeling ruimte.

Je rapporteert aan jouw leidinggevenden: coördinator openbaar domein (eerste evaluator) en manager ruimte (tweede evaluator).

Doel van de functie

Als projectmanager ben je verantwoordelijk voor de voorbereidende fase tot de uitvoeringsfase van projecten op of aan het openbaar domein. Je blijft in de uitvoeringsfase betrokken maar de dagelijkse opvolging van de uitvoeringsfase ligt bij de toezichter openbaar domein waarmee nauw samengewerkt wordt.

Als projectmanager ben je verantwoordelijk voor de coördinatie en aansturing van het project. Je bewaakt dat het project volgens de afgesproken doelstelling, vooropgestelde inhoud en kwaliteit en binnen de afgesproken timing en het afgesproken budget wordt uitgevoerd.

Je verzorgt de communicatie met de verschillende betrokken partijen en staat in voor de afstemming van de verschillende aspecten van het project met alle diverse stakeholders.

Volgende domeinen komen aan bod binnen het team openbaar domein:

- aanleg en renovatie van (on)verharde wegen, voet- en fietspaden;

- aanleg en renovatie van het openbaar groen en groene ontmoetingsruimten;
- aanleg en renovatie van rioleringen en nutsvoorzieningen;
- aanleg en renovatie van speelterreinen.

Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.

- ◇ Je coördineert, leidt en ondersteunt projecten voor het realiseren van de beleidsdoelstellingen:
 - *Je past de principes van goed projectmanagement toe zoals:*
 - *het opstellen van een projectfiche;*
 - *het opzetten van projectstructuren;*
 - *samenstellen van een projectteam;*
 - *het opzetten van projectplanningen, deze implementeren, opvolgen en bijsturen.*
 - *Je stelt, in samenspraak met stakeholders, het programma van eisen op.*
 - *Je leidt, coacht, geeft advies, stuurt bij en bewaakt de kwaliteit van projecten en volgt op waar nodig.*
 - *Je maakt, vaak in samenwerking met een studiebureau, de lastenboeken en meetstaten voor een project op.*
 - *Je zorgt, vaak in samenwerking met een studiebureau, voor het aanvragen van de nodige vergunningen.*
 - *Je controleert en begeleidt de uitvoering van de werken van aannemers, waakt over veiligheid en kwaliteit op de werf in nauwe samenwerking met de toezichter openbaar domein.*
- ◇ Je maakt schetsen/ontwerpen van infrastructuurprojecten op het openbaar domein:
 - *Je ontwerpt in 2D/3D tekenprogramma's en presentatietools voor (kleine) projecten.*
 - *Je vertaalt ontwerpen naar vergunningsaanvragen, uitvoeringsdossiers, lastenboeken en meetstaten.*
 - *Je vertrekt vanuit duurzame ontwerpprincipes.*
 - *Je houdt rekening met relevante beleidsvisies zoals bv. Kindvriendelijk openbaar domein, toegankelijkheid, ...*
- ◇ Je communiceert met interne en externe betrokkenen:
 - *Je rapporteert aan de coördinator openbaar domein over de projecten.*
 - *Je werkt nauw samen met de aankoopdienst bij de aanbesteding en toewijzing van opdrachten.*
 - *Je bent verantwoordelijk voor de opstart en ondersteuning van projectteams.*
 - *Je handelt proactief en pleegt overleg met alle betrokken actoren.*
 - *Je betreft interne en externe diensten op een integraal project op te zetten.*
 - *Je werkt nauw samen met de experts planologie, infrastructuur, land en mobiliteit binnen de afdeling ruimte en met de collega's van het team stadspatrimonium.*
 - *Je zorgt voor open communicatie en waar nodig participatie met burgers en betrokkenen binnen de projectcontour.*
 - *Je coördineert de communicatie naar stakeholders, burgers, collega's, ... gedurende het project.*
 - *Je coördineert de samenwerking met externe partners; architecten, studiebureaus, werftoezichers, nutsmaatschappijen, AWV-MOW, Agentschap Onroerend Erfgoed, Aquafin, De Lijn, ...*

Kennisprofiel

- ◇ Grondige kennis van gangbare projectmanagementtechnieken.
- ◇ Goede kennis van Autocad, VectorWorks en/of andere tekentools.
- ◇ Goede kennis van de gebruikelijke uitvoeringstechnieken in de wegenbouw en aanleg openbaar groen.
- ◇ Actuele kennis van bovengrondse en ondergrondse infrastructuren.
- ◇ Kennis van de principes van rioleringsontwerp.
- ◇ Basiskennis van regelgeving rond overheidsopdrachten.
- ◇ Basisinzicht in overheidsstructuren.

Competentieprofiel

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	II
SAMENWERKEN	Kerncompetentie	II
SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE	Functie specifiek	III
PLANNEN EN ORGANISEREN	Functie specifiek	III
VOORTGANGSCONTROLE	Functie specifiek	II
ZIN VOOR KWALITEIT	Kerncompetentie	II
ANALYSEREN	Functie specifiek	II
RESULTAATGERICHTHEID	Functie specifiek	II

Uitdieping competenties

KLANTGERICHTHEID – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen en optimaliseert de dienstverlening.

- ◇ Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
- ◇ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- ◇ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren (eventueel na specifieke feedback van klanten).
- ◇ Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing.
- ◇ Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

SAMENWERKEN – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

- ◇ Neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
- ◇ Steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- ◇ Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- ◇ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- ◇ Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
- ◇ Stimuleert kennisoverdracht.

SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE – Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

- ◇ Schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving.
- ◇ Slaagt er in zijn boodschap via een aantrekkelijk taalgebruik visueel voor te stellen.
- ◇ Kan de doelstellingen van de organisatie/afdeling/ ... vertalen in een begrijpelijke tekst.
- ◇ Kan teksten aanpassen aan de verschillende doelgroepen waarvoor ze bedoeld zijn.

PLANNEN EN ORGANISEREN – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Beheert projecten en processen en legt deze vast in procedures.

- ◇ Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- ◇ Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- ◇ Behoudt het overzicht over de stand van zaken van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.

VOORTGANGSCONTROLE – Structuur aanbrengen in de taken binnen het eigen verantwoordelijkheidsdomein en opvolgen van de afwerking.

Volgt de voortgang van andere medewerkers op binnen het verantwoordelijkheidsdomein.

- ◇ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.

- ◇ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- ◇ Behoudt een overzicht van de lopende opdrachten en houdt rekening met te behalen deadlines.
- ◇ Wijst medewerkers op hun planning of afspraken.
- ◇ Coördineert verschillende deeltaken tot een afgerond dossier/opdracht.
- ◇ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

ZIN VOOR KWALITEIT – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

ANALYSEREN – Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Legt verbanden en ziet oorzaken.

- ◇ Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- ◇ Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.
- ◇ Detecteert onderliggende problemen.
- ◇ Integreert nieuwgevonden informatie met bestaande informatie.

RESULTAATGERICHTHEID – De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- ◇ Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- ◇ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- ◇ Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hiertoe anderen moeten overtuigd worden.

- ◇ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- ◇ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

2) Toelatingsvoorwaarden:

Aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.

Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model B) te bezorgen aan de dienst HRM.

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
4. Beschikken over een bachelordiploma of gelijkgesteld
Buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking.
OF
Beschikken over minimum 5 jaar relevante ervaring en slagen in een capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
5. Slagen in de selectieprocedure.

Interne of externe personeelsmobiliteit

1. Titularis zijn van een graad van niveau B bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden:

1. Titularis zijn van een graad van niveau C bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;

4. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

Aanvullende voorwaarden:

Beschikken over een rijbewijs B.

3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

Selectieprocedure

1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit. Dit wordt voorgesteld aan de jury, die hierover bijkomende vragen kan stellen.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op de thuisopdracht.

2. Mondeling gedeelte (60 punten):

Competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat worden afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

Selectiecommissie

- een deskundige met passende professionele activiteit of specialisatie van een andere organisatie;
- één of twee deskundigen van lokaal bestuur Hoogstraten;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever.

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

4) Verloning:

Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0807) je opdrachtenbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Salarisschalen	B1	B2	B3
Overgang		Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.	Na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.

0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

Aanbod:

- voltijds contract onbepaalde duur;
- haard- of standplaatsvergoeding als je jaarlijkse wedde lager of gelijk is aan een bepaald bedrag en afhankelijk van je persoonlijke situatie;
- verloning volgens wettelijk barema, alle relevante ervaring wordt meegeteld (knelpuntberoep);
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- ecocheques;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROLOCUS;
- fietsvergoeding: 0,35 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.
- mogelijkheid tot fietslease;
- 31 dagen wettelijk verlof (11 op basis van huidig jaar en 20 op basis van prestaties vorig jaar);
- 14 feestdagen;
- korting op Sportoase en de Mosten.

5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je uiterlijk op **19 november 2024** kandidaat voor deze functie via het sollicitatieformulier op onze vacaturepagina. Voor meer informatie over deze vacature kan je de dienst HRM contacteren via jobs@hoogstraten.be of 03 340 16 00.