



PROJECTCOÖRDINATOR DIGITALE TRANSFORMATIE

Dienst Beleidsondersteuning

Aanwerving met aanleg bevorderingsreserve - voltijds – contract onbepaalde duur - B1-B3

JOBINHOUD

Als projectcoördinator digitale transformatie ondersteun je de diensten in hun digitale transformatieprocessen. Je hebt bijzondere aandacht voor het omzetten van bestaande werkprocessen naar efficiënte digitale workflows, waarbij je nauw samenwerkt met de betrokken diensten om hun behoeften helder te krijgen. Deze noden vertaal je naar duidelijke technische specificaties, die je in overleg met de dienst IT en softwareleveranciers afstemt. Daarnaast zorg je ervoor dat data vanuit verschillende toepassingen op een gestructureerde manier verwerkt wordt, zodat deze optimaal kan worden ingezet voor beleidsmonitoring, -rapportage en -evaluatie, onder andere via PowerBI.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

AC Evergem, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 18 uur		
Di	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 14 uur	14 – 16.30 uur	16.30 – 20 uur
Woe	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 14 uur	14 – 16.30 uur	16.30 – 18 uur
Do	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 18 uur		
Vrij	7 – 8.45 uur	8.45 – 11.45 uur	11.45 – 18 uur		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 uur	4 uur	3 uur	
Di	10 uur	4 uur	3 uur	3 uur
Woe	7 uur	4 uur	3 uur	
Do	7 uur	4 uur	3 uur	
Vrij	7 uur	4 uur	3 uur	
Totaal	38 uur			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van ofwel **een bachelordiploma¹**, ofwel **een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs**.

of

Je hebt 2 jaren functierelevante beroepservaring in **projectcoördinatie of ervaring in het implementeren van digitale oplossingen in een professionele context** bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.

- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dan overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis²

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaren functierelevante beroepservaring):

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**

Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij gemeentebestuur Evergem al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

Selectieprocedure

- **Preselectie (wordt georganiseerd vanaf 7 inschrijvingen)**

Indien er 7 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd via een verkennend gesprek. Deze verkennende gesprekken zullen doorgaan via MS Teams op 22/05 (namiddag) en/of 23/05.

Indien er 15 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.

- **Mondelinge proef met case**

- Op **28/05 om 9u** wordt een opdracht verstuurd (probleemsituatie of praktijkgeval) die je voorbereidt. De voorbereiding moet uiterlijk **4/06 om 9u** bezorgd worden via mail aan lotte.braeckman@evergem.be. Indien je geen voorbereiding indient, kan je niet deelnemen.
- We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maand zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en worden gemeten op basis van de te voorbereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor de psychotechnische screening.

- **Psychotechnische screening**

- Een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep).

Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt, niet geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **19 mei 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur geldig en zijn er minder dan 7 kandidaten, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan de selectieprocedure.
- Is je kandidatuur geldig en zijn er 7 kandidaten of meer, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan het verkennend gesprek (preselectie).
- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je voor de volledige selectieprocedure, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig
- Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor de psychotechnische screening? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve³. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische screening.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Niveau- en capaciteitstest (indien van toepassing): **zo vlug mogelijk na inschrijving**
- Verkennende gesprekken: **22 en 23 mei 2025, MS Teams**
- Mondelinge proef: **5 juni 2025**, AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem.
- De case ter voorbereiding van de mondelinge proef wordt **28 mei om 9u** toegestuurd. Je stuurt je voorbereiding ten laatste op **4 juni om 9u** door naar lotte.braeckman@evergem.be. Indien je geen voorbereiding indient, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **10 juni 2025** (uur in samenspraak met extern bureau)

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven projectcoördinator digitale transformatie (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van 3 091,48 euro (voltijds, B1 trap 0). De maandwedge kan verhogen door eventuele anciënniteit.

Anciënniteit:

- Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit
- Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
- Je levert zelf het bewijs van je ervaring.

Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen dan bedraagt de bruto maandwedge 3 356,77 euro voor een voltijdse functie – B1 trap 6

- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)

³ Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

- Ecocheques (200 euro op jaarbasis)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling en 10 dagen telewerk per maand (vanaf 3 maanden in dienst)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een attest van relevante werkervaring
- een kopie van jouw rijbewijs B.

Solliciteren kan tot en met 19 mei 2025

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Projectcoördinator digitale transformatie

Opgemaakt op 15/04/2025

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 16/04/2025

Hoofddoel van de functie

Als projectcoördinator digitale transformatie ondersteun je de diensten binnen in hun digitale transformatieprocessen. Vanuit de samenwerking met de dienstoverschrijdende stuurgroep IT ga je daartoe aan de slag binnen de hele organisatie. Je hebt bijzondere aandacht voor het omzetten van bestaande werkprocessen naar efficiënte digitale workflows, waarbij je nauw samenwerkt met de betrokken diensten om hun behoeften helder te krijgen. Deze noden vertaal je naar duidelijke technische specificaties, die je in overleg met de dienst IT en softwareleveranciers afstemt. Daarnaast zorg je ervoor dat data vanuit verschillende toepassingen op een gestructureerde manier verwerkt wordt, zodat deze optimaal kan worden ingezet voor beleidsmonitoring, -rapportage en -evaluatie, onder andere via PowerBI.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd Beleidsondersteuning. Als deze verhinderd is rapporteer je aan de algemeen directeur.

Rang

De functie situeert zich in de rang Bv B1-B2-B3.

Graad

De functie situeert zich in de graad projectcoördinator

Evaluatoren

Enige evaluator : diensthoofd Beleidsondersteuning. Als deze verhinderd is: algemeen directeur.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Ondersteunen van digitale transformatie processen

Toegevoegde waarde:

- Het actief begeleiden van diensten binnen het lokaal bestuur bij de uitvoering van hun digitale transformatie.

Ten behoeve van:

- Intern: eigen team en andere gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Identificeren van digitaliseringskansen in samenwerking met de stuurgroep IT
- Implementeren van voorgestelde digitale oplossingen binnen de diensten en zorgen voor een soepele overgang naar nieuwe digitale werkmethoden
- Zorgen voor afstemming tussen de diensten, de projectcoördinator interne werking en de dienst IT
- Mee vormgeven aan verandertrajecten i.s.m. leidinggevendenden
- Bieden van ondersteuning en begeleiding aan personeelsleden tijdens de overgang naar nieuwe digitale tools

- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen en problemen tijdens de transformatie
- Evalueren van het effect van ingevoerde digitale processen vanuit de doelstellingen die de betrokken diensten en stuurgroep IT voorstellen

Resultaatgebied 2: Coördineren van digitale transformatieprojecten

Toegevoegde waarde:

- Zorgen voor de vertaling van digitale behoeften van de betrokken diensten naar technische specificaties en het begeleiden van de implementatie van deze oplossingen.

Ten behoeve van:

- Intern: eigen team en andere gemeentelijke diensten
- Extern: de burger

Kerntaken:

- Afstemmen van de digitale vereisten op de reeds geoptimaliseerde processen in samenwerking met de projectcoördinator interne werking
- Vertalen van de behoeften van de betrokken diensten in samenwerking met dienst IT richting externe softwareleveranciers
- Coördineren van de technische implementatie van digitale oplossingen, met bijzondere aandacht voor de aansluiting bij de geoptimaliseerde werkprocessen
- Organiseren van testmomenten en verzamelen van feedback van eindgebruikers
- Aansturen en opvolgen van externe leveranciers tijdens de implementatiefase
- Monitoren van de uitvoering van digitaliseringsprojecten

Resultaatgebied 3: Structureren en beheren van data

Toegevoegde waarde:

- Zorgen voor een gestructureerde en efficiënte verwerking van data, gericht op beleidsmonitoring, -rapportage, en -evaluatie.

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten

Kerntaken:

- Zorgen voor een databeheerstructuur vanuit de doelstellingen die de betrokken diensten en stuurgroep IT voorstellen
- Structureren van data uit verschillende digitale toepassingen
- Uitvoeren van kwaliteitscontroles en onderhouden van de databeheerstructuur
- Samenwerken met de dienst IT om ervoor te zorgen dat de data-infrastructuur de beleidsdoelen van de organisatie ondersteunt.
- Opbouwen en beheersen van de PowerBI omgeving voor beleidsrapportering i.s.m. dienst IT
- Toezien op de correcte toepassing van regelgeving rond databeheer en gegevensbescherming
- Vertalen van data naar beleidsinformatie en aanbevelingen richting beleid en management

Competenties

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na
- Je helpt anderen
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigen belang
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- Je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

Visie ontwikkelen

Je kan de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, je kan feiten bekijken vanop een afstand en ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Je neemt afstand van de dagelijkse problemen
- Je neemt tijd om vooruit te denken
- Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- Je ziet trends of verbanden met andere situatie of evoluties
- Je richt je op de hoofdlijnen en langere termijn
- Je kan strategieën op een heldere manier voorstellen

Ondernemen

Je ziet kansen voor bestaande en nieuwe zaken en je durft verantwoorde risico's aangaan om met deze zaken voordeel te behalen.

- Je ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Je onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Je weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Je ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Je kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Je betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Je toetst voorstellen aan de realiteit

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.