



PROJECTCOÖRDINATOR GEBOUWEN

Aanwerving met aanleg van wervingsreserve - voltijds – contractueel (B1-B3) - onbepaalde duur

Jobinhoud

Als technisch coördinator gebouwen en logistiek zorg je voor een goed onderhouden en efficiënt beheerde gebouweninfrastructuur door het coördineren van onderhoudswerken, het beheren van contracten en keuringen, en het opvolgen van projecten van A tot Z.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 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	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Of

Je hebt **twee jaar relevante beroepservaring als projectcoördinator in de bouwsector** 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 dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister 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 taalkennis.¹

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaar 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 dezelfde of een andere overheid 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

- **Mondelinge proef**

- we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
- de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek (eliminierend)**

- een assessment center: je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, 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 **zondag 28 december 2025**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

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, 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 het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve². Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Mondelinge proef: **dinsdag 6 januari 2025**, AC Sleidinge, Sleidinge-dorp 54, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): **januari 2026** (exacte datum en locatie worden nog meegedeeld)

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 3091,48 bruto (voltijdse functie)
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit (bruto maandwedde van 3356,77 euro).
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) zodra 6 maanden in dienst.
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Fietsvergoeding (0,36 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **28 december 2025**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

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

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw rijbewijs B
- een kopie van jouw bachelordiploma of een bewijs van beroepservaring

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

² 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.



FUNCTIEKAART

Projectcoördinator Gebouwen en Logistiek

Opgemaakt d.d. 5 november 2025

Goedgekeurd d.d. 5 november 2025

Hoofddoel van de functie

Als technisch coördinator gebouwen en logistiek zorg je voor een goed onderhouden en efficiënt beheerde gebouweninfrastructuur door het coördineren van onderhoudswerken, het beheren van contracten en keuringen, en het opvolgen van projecten van A tot Z.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd Gebouwen en Logistiek.

In geval van verhindering van het diensthoofd Gebouwen en Logistiek, rapporteer je aan de directeur ruimte.

Rang

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

Graad

De functie situeert zich onder de graad coördinator.

Evaluatoren

Enige evaluator: diensthoofd Gebouwen en Logistiek.

In geval van verhindering van diensthoofd Gebouwen en Logistiek, word je geëvalueerd door de directeur ruimte.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: Beheren en onderhouden van de gebouweninfrastructuur

Toegevoegde waarde:

- Het realiseren van goed onderhouden gebouweninfrastructuur door in te staan voor het dagelijks en periodiek onderhoud

Ten behoeve van:

- Intern: de verschillende gemeentelijke diensten
- Extern: de burger, aannemers, leveranciers

Kerntaken:

- Voorstellen formuleren m.b.t. het beheer en onderhoud
- Opbouwen en bijhouden van de patrimoniuminventaris
- Opmaken en opvolgen van beheersplannen
- Opmaken en opvolgen van een onderhoudsplanning
- Voorzien van de nodige middelen om de infrastructuur goed te kunnen onderhouden
- Opvolging van de uitvoering van realisaties, onderhoudswerken en dringende herstellingen
- Opvolgen van meldingen, schadegevallen en rapporteringen
- Voorkomen van problemen door proactief beheer
- Uitwerken van uitvoerings- en gunningsdossier
- Overlegmomenten inlassen met de verschillende betrokken actoren

Resultaatsgebied 2: Beheren van raam- en onderhoudscontracten, keuringen en controles

Toegevoegde waarde:

- Controleren of afgesloten contracten in verband met onderhoud of herstelling aan de gebouweninfrastructuur met derden correct worden uitgevoerd.

Ten behoeve van:

- Intern: de verschillende gemeentelijke diensten
- Extern: de contractanten

Kerntaken:

- Opmaken van de technische bepalingen van de bestekken voor uitbesteding van de uit te voeren werken
- Controleren of de uitgevoerde werken voldoen aan de bepalingen zoals opgenomen in het afgesloten contract
- Opvolgen van het administratieve dossier
- Instaan voor het tijdig aanvragen van subsidies
- Instaan (samen met dienst Communicatie) voor het communiceren over de geplande werken naar de betrokken actoren
- Controleren van de vorderingsstaten van de aannemers

Resultaatsgebied 3: Coördineren en opvolgen van projecten binnen het vakgebied

Toegevoegde waarde:

- Een project van A tot Z tot een goed einde te brengen

Ten behoeve van:

- Intern: de verschillende gemeentelijke diensten
- Extern: de contractanten

Kerntaken:

- Opstarten, ondersteunen en/of deelnemen van stuurgroepen
- Toepassen, evalueren en bijsturen van de principes van projectmanagement
- Formuleren van voorstellen gericht op het optimaliseren van projectmiddelen en projectkosten
- Ondersteuning bieden bij interne en externe communicatie gelinkt aan de projecten

- Ondersteuning bieden bij het opstellen van lastenboeken
- Opvolgen en goed beheren van de budgetten
- Opvolgen van subsidieaanvragen
- Opvolgen van deadlines en periodiek rapporteren aan stuurgroep, college of andere instanties
- Toepassen van wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor het realiseren/opvolgen van projecten
- Het dossierbeheer en rapportering

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Je streeft naar klantentevredenheid
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

Visie ontwikkelen

Je kan de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, je kan feiten bekijken van op 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 helder pe manier voorstellen

Veilig werken

Je staat actief en proactief in voor de veiligheid bij het uitvoeren van activiteiten. Je voorkomt risico's en situaties die anderen kunnen schaden, je leeft de geldende normen en voorschriften met betrekking tot de veiligheid strikt na.

- Je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Je gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Je hebt oog voor de veiligheid van anderen
- Je gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Je signaleert onveilige situaties

Kwaliteitsvol werken

Je verzorgt uit eigen beweging een taak of opdracht – kwalitatief en met het oog op het (productie)rendement tot in de kleinste details.

- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- Je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Je voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Voortdurend verbeteren

Je ontwikkelt je binnen je eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken en het verbeteren van de werking van de dienst.

- Je maakt je vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak en dienst
- Je informeert je over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot je dienst
- Je past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Je gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen dienst ingezet kunnen worden

- Je zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren
- Je onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methoden in andere vakgebieden op de eigen werking van de dienst
- Je stuurt de eigen werking proactief bij naargelang de wijzigingen op organisatie- of afdelingsniveau.

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

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