

## Projectcoördinator projectbureau

<b>Standplaats</b>	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
<b>Niveau</b>	A1-3
<b>Sectie</b>	Projectbureau
<b>Dienst</b>	Facilities
<b>Functiefamilie</b>	Project(engineering)
<b>Functietitel</b>	Projectcoördinator
<b>Statuut</b>	Contract onbepaalde duur (via aanwering) - Met behoud van statuut (via bevordering en interne mobiliteit)
<b>Tewerkstellingsbreuk</b>	Voltijds (38u/week)



### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Facilities staat in voor de facilitaire ondersteuning gelieerd aan het gebouwenpatrimonium in de provinciale locaties op vlak van

- (1) initiëren en realiseren van masterplannen en bouwprojecten,
- (2) het beheren en optimaliseren van de gebouwen en installaties en
- (3) de organisatie van de nodige facilitaire dienstverlening zoals vervoer, onthaal en schoonmaak.

Duurzaamheid, kwaliteit en efficiëntie zijn de criteria waaraan we onze activiteiten en projecten toetsen.

De sectie projectbureau bestaat uit een team van architecten, ingenieurs en uitvoeringscoördinatoren. De focus van deze sectie is het begeleiden van een bouwproject van ambitie tot realisatie (of van bouwprogramma tot oplevering).

Hierin verfijnt de sectie het bouwprogramma en projectproces, is aanspreekpunt voor de eigenaarsdiensten en externe dienstverleners, stuurt externe architecten in het ontwerpproces, vergunningstraject en uitvoering aan, en volgt het bouwproject nauwgezet op dat door aannemers gerealiseerd worden.

De projectcoördinator neemt een algemeen coördinerende rol op binnen het bouwproject.

Je rapporteert aan het sectiehoofd projectbureau.



### DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik coördineer bouwprojecten van opstart tot oplevering en overdracht naar de gebouwbeheerder, zodat interne diensten kunnen rekenen op functionele, kwalitatieve en duurzame werkomgevingen.
- Ik lever projecten op die bijdragen aan het comfort, de veiligheid en de toegankelijkheid voor alle gebruikers (personeelsleden en bezoekers).
- Ik bouw en onderhoud een sterk netwerk van aannemers en partners om externe expertise en goede praktijken binnen te brengen binnen het provinciebestuur.

#### Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik volg ontwikkelingen in de bouwsector op en vertaal relevante innovaties (in overleg met het sectiehoofd en collega's) naar concrete toepassingen die bijdragen tot het realiseren van innovatieve projecten binnen het provinciebestuur.
- Ik kies en test, in overleg met het sectiehoofd tools en methodieken om GOTIK-parameters (Geld, Organisatie, Tijd, Informatie, Kwaliteit) optimaal te bewaken.
- Ik werk mee aan het uitbouwen en verbeteren van gestandaardiseerde processen en digitale ondersteuning voor de opvolging van projecten, zodat informatie vlot raadpleegbaar is en rapportage mogelijk is.

#### Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik bewaak actief de opvolging van de GOTIK-projectparameters en stuur bij waar nodig, zodat middelen efficiënt en verantwoord worden ingezet in functie van de verwachtingen van de organisatie/klant.

#### Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik stem af tussen alle betrokken partijen en stuur hen aan om een realistische planning te behalen en projecten tijdig op te leveren.
- Ik zorg voor heldere communicatie en regelmatige terugkoppeling naar stakeholders met betrekking tot de projecten die ik coördineer. Dit gebeurt onder andere via periodieke bilaterale gesprekken met mijn sectiehoofd en het maandelijks sectieoverleg met alle collega's van het projectbureau.



## **OPDRACHTEN**

- 1) Identifieren en analyseren van de noden en verzamelen van informatie met als doel een duidelijk projectconcept, projectplan en projectdoelstelling te kunnen opstellen of dit te ondersteunen.
- 2) (Meewerken aan) het definiëren van het projectkader en opstellen van de projectplanning met als doel een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van het project.
- 3) Organiseren, opvolgen, leiden of meewerken aan de uitvoering van de projectactiviteiten met als doel het project binnen de vooropgestelde normen in termen van kwaliteit, tijd en middelen te realiseren.
- 4) Managen van de verschillende stakeholders van het project met als doel een vlotte samenwerking en implementatie van het project mogelijk te maken.
- 5) Rapporteren over de voortgang en resultaten van (delen van) het project met als doel de betrokken partijen op de hoogte te houden van de projectactiviteiten en eventuele wijzigingen of beslissingen mogelijk te maken.
- 6) Evalueren van de resultaten en het verloop van (delen van) het project met als doel lessen te trekken voor toekomstige projecten en samenwerkingen.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



## GEDRAGSCOMPETENTIES



### Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



### Organiseren

Formuleren van concrete doelstellingen en uitwerken van plannen om deze te behalen volgens de vooropgestelde strategie of beleid.

- Objectieven stellen
- Proactief handelen
- Plannen



### Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



### Beïnvloeden

Overtuigende argumenten gebruiken, ideeën door anderen doen aanvaarden en inspelen op de gesprekspartner(s) om de vooropgestelde doelen te bereiken of win-win situaties te realiseren.

- Impact hebben
- Onderhandelen
- Een publiek overtuigen



### Objectieven behalen

Genereren van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



### Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



## VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van wetgeving en interne richtlijnen overheidsopdrachten
- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie, in bijzonder projectmanagement
- Kennis van bouwkundige en technische materie
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden



## BIJKOMENDE INFORMATIE

- Regelmatige verplaatsingen in dienstverband
- Dragen van de vereiste PBM's

## DEELNAMEVOORWAARDEN

<b>Voor de aanwerving</b>	<p><u>Op de uiterste inschrijvingsdatum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschikken over een masterdiploma</li> <li>• <u>EN</u> 3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring kunnen bewijzen</li> </ul> <p><u>Op de datum van indiensttreding</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschikken over een rijbewijs B</li> </ul>
<b>Voor de bevordering</b>	<p>Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben</li> <li>• Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;</li> <li>• Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;</li> </ul> <p><b>Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau B of C.</b></p> <p><b>Op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B.</b></p>
<b>Voor de interne mobiliteit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.</li> <li>2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben.</li> <li>b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;</li> <li>c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie;</li> </ol> </li> <li>3) <b>Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking</b></li> <li>4) <b>Op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B.</b></li> </ol>

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

**Preselectie (via Teams)****maandag 8 juni 2026**

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 8 geldige kandidaatstellingen zijn zal er een preselectie plaatsvinden.

Deze preselectie bestaat uit een mondelinge proef die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen. Om toegelaten te worden tot het mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding) dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 8 geslaagde kandidaten voor de preselectie voor deze functie.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

**Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding)****dinsdag 23 juni 2026**

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Het mondeling gedeelte kan worden voorafgegaan door psychotechnische testen.

**Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij het mondeling gedeelte van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.**

 **INDIENSTROEPING**

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.









- **Voor de externe aanwerving:**  
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.
- **Voor de bevordering:**  
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**  
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

## **ONS AANBOD**

De jaarlijkse bezoldiging van een projectcoördinator (niveau A1-3) gaat van 47.298,70 euro tot 73.599,80 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

## **INFOMOMENT & INSCHRIJVING**

### **Infomoment**

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 28 mei 2026 om 17u30 via Teams**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be) en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

### **Inschrijving**

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 2 juni 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

## **EXTRA INFORMATIE**

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 050 89 12 03 - E [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrage/Paginas/default.aspx>