PROJECTCOÖRDINATOR DIGITALE INCLUSIE (B1-B3) DIENST BELEIDSONDERSTEUNING

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

Jobinhoud

De projectcoördinator digitale inclusie versterkt de burgers in Evergem in hun digitale vaardigheden, met als doel iedereen volwaardig te laten deelnemen aan de samenleving, met bijzondere aandacht voor inwoners in een kwetsbare positie op vlak van digitale vaardigheden, zoals senioren, alleenstaanden, kortgeschoolden, mensen met een beperking of in armoede. De projectcoördinator bouwt een duurzaam e-inclusiebeleid uit, neemt een regierol op en coördineert initiatieven, stimuleert samenwerking en brengt noden onder de aandacht van het beleid. Daarnaast ondersteunt de projectcoördinator ook interne acties om medewerkers digitaal sterker te maken.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum 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	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 in het coördineren van projecten met een maatschappelijke, educatieve of digitale component** 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 (definitief) 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 hoef 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**
  - Indien er 15 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.
- **Mondelinge proef**
  - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en worden gemeten via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding.

  Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.
- **Psychotechnisch onderzoek (eliminerend)**
  - 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.

  Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

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

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

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 11 november 2026.**

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.

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 wervingsreserve[2]. 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: **woensdag 18 november of 19 november (voormiddag),** AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): exacte datum en locatie worden bepaald in samenspraak met de kandidaat

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 3153,24 euro voor een voltijdse functie - B1 trap 0
    - De maandwedde is afhankelijk van je 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.
- Maaltijdcheques van 10 euro per gewerkte dag (waarvan 8,91 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 (0,37 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 11 november 2026.** 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 (voor-en achterkant)
- 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 digitale inclusie

Datum goedkeuring dagelijks personeelsbeheer: 21 oktober 2026

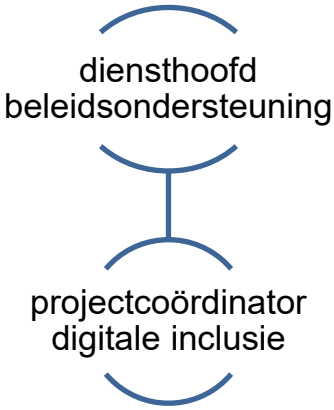
Functiegegevens:	
Functiegraad	Bv – B1-B3
Plaats in organogram	Ondersteunende diensten
Dienst	Beleidsondersteuning
Lid managementteam	Nee
Leidinggevende functie	Nee
Categorie	Bediende
Functiefamilie	Expertise verlenen
Doel van de functiefamilie	Aanleveren van gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten aan bevoegde instanties en/of personen

Waarden van onze organisatie #warm#samen#open#goesting

Gemeentebestuur Evergem is een **warme** organisatie die **open** communiceert en snel inspeelt op de evoluties en behoeften in de samenleving. **Samen** met alle belanghebbenden werken we aan een efficiënte dienstverlening in vertrouwen met veel betrokkenheid en **goesting** en vanuit het algemeen belang.

Met wie kom je in contact :	
Tijdens de uitoefening van je functie werk je samen en kan je in contact komen met:	
- de burger	- externe partners
- alle personeelsleden binnen de eigen dienst	- vrijwilligers
- andere diensten binnen de organisatie die betrokken zijn	- hogere en andere overheden binnen het partnernetwerk

Je krijgt leiding van:	



Je geeft leiding aan:	
Niet van toepassing	

Je maakt deel uit van een permanentieploeg:	
Niet van toepassing	

Doel van de dienst:

Dienst Beleidsondersteuning staat in voor de beleidsmatige ondersteuning van de algemeen directeur, het managementteam en de gehele organisatie. In het kader van organisatiebeheersing en strategische organisatieontwikkeling biedt de dienst ondersteuning bij beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie. Voor deze en andere zaken die een dienst overschrijdende en transversale aanpak vergen, kan dienst beleidsondersteuning een trekkende of ondersteunende rol opnemen. Dienst beleidsondersteuning brengt hiervoor expertise in vanuit verschillende invalshoeken. De collega's binnen het team zijn onder meer bezig met digitale transformatie, duurzaamheid, lokaal mondiaal beleid, burgerparticipatie, toegankelijkheidsbeleid, havenbeleid, interne werking en algemeen beleid.

Doel van de functie:

De projectcoördinator digitale inclusie versterkt de burgers in Evergem in hun digitale vaardigheden, met als doel iedereen volwaardig te laten deelnemen aan de samenleving, met bijzondere aandacht voor inwoners in een kwetsbare positie op vlak van digitale vaardigheden, zoals senioren, alleenstaanden, kortgeschoolden, mensen met een beperking of in armoede. De projectcoördinator bouwt een duurzaam e-inclusiebeleid uit, neemt een regierol op en coördineert initiatieven, stimuleert samenwerking en brengt noden onder de aandacht van het beleid. Daarnaast ondersteunt de projectcoördinator ook interne acties om medewerkers digitaal sterker te maken.

Resultaatsgebieden:

Uitwerken van een e-inclusiebeleid

Doel: uitwerken van initiatieven en processen die de digitale vaardigheden van de burgers en personeelsleden versterken

- Formuleren van beleidsdoelen voor het e-inclusiebeleid
- Ontwikkelen van laagdrempelige, oplossingsgerichte en outreachende initiatieven
- Coördineren en uitvoeren van activiteiten en projecten
- Analyseren van leernoden bij verschillende doelgroepen
- Bewaken dat eindgebruikers en ervaringsdeskundigen betrokken worden
- Opvolgen van relevante regelgeving en ontwikkelingen binnen het vakgebied
- Signaleren van maatschappelijke evoluties, beleidsontwikkelingen en concrete noden rond digitale kwetsbaarheid
- Evalueren van acties en vertalen van inzichten naar beleidsadviezen en concrete verbeterpunten
- Voorbereiden van subsidieaanvragen voor het gemeentebestuur of het ondersteunen van het partnernetwerk bij het ontwikkelen van subsidiedossiers

Samenwerkingsinitiatieven uitbouwen en onderhouden

Doel: uitwisselen van kennis en informatie

- Bruggen bouwen tussen afdelingen en faciliteren van kennisdeling en samenwerking
- Leggen van de juiste contacten om je te helpen bij het uitwerken en implementeren van projecten
- Leiden van de werkgroep e-inclusie
- Afstemmen van acties met interne diensten
- Stimuleren van aandacht voor digitale toegankelijkheid en inclusie bij de ontwikkeling van nieuwe (digitale) dienstverlening
- Delen en uitwisselen van kennis, informatie, problemen en ervaringen met je netwerkcontacten
- Tonen van interesse in de ander, tips en adviezen verzamelen
- Samenbrengen van lokale actoren binnen het thema
- Vertegenwoordigen van het gemeentebestuur in het bovenlokale (Vlaamse) e-inclusienetwerk

Coördineren en begeleiden van projecten binnen het vakgebied:

Doel: projecten begeleiden en tot een goed einde brengen.

- Instaan voor de projectvoorbereiding, projectuitvoering en projectopvolging met betrekking tot e-inclusie
- Uitbouwen van een intensieve samenwerking met de diverse betrokkenen bij het project
- Instaan voor een goede interne en externe communicatie
- Organiseren en leiden van overlegmomenten
- Motiveren, begeleiden en stimuleren van de leden van het projectteam.
- Opvolgen en goed beheren van de budgetten
- Opvolgen van deadlines en periodiek rapporteren aan stuurgroep, college of andere instanties
- Zoeken, begeleiden, aansturen en motiveren van vrijwilligers

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

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer 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 leidinggevenden en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- 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

Adviseren

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise. Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's

- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen
- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Je betrekt de juiste personen of instanties bij een dossier

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

Resultaatgericht werken

Je blijft je inspannen en inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

- Je inventariseert beschikbare middelen
- Je streeft naar een maximaal resultaat
- Je zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Je grijpt in wanneer de resultaten niet voldoen
- Je zet door bij tegenslag of problemen

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 betrekt 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.