



Infokaart projectbeheerder openbare werken gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Projectbeheerder openbare werken
Wat moet een projectbeheerder doen?	Je beheert de grotere infrastructuurprojecten (gebouwen of openbaar domein) binnen de dienst openbare werken. Je bent van A tot Z verantwoordelijk voor de coördinatie en de opvolging van de projecten.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet o.a. een bachelor-diploma hebben en 2-3 jaar ervaring als projectbegeleider kunnen aantonen. Daarnaast verwachten we ook expertise op diverse vlakken. Lees ze na bij dit onderdeel.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	Via www.jobsolutions.be/register/7792
Hoe verloopt het examen?	Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een projectbeheerder openbare werken.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor bepaalde duur.

Wat moet een projectbeheerder openbare werken doen?

Je beheert de grotere infrastructuurprojecten (gebouwen of openbaar domein) binnen de dienst openbare werken. Je bent van A tot Z verantwoordelijk voor de coördinatie en de opvolging van de projecten. Je staat ook in voor het opmaken van de procedures die moeten gevolgd worden om de projecten binnen de dienst openbare werken tot een goed einde te brengen.

De gedetailleerde functiebeschrijving vind je als bijlage.



Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je moet houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B (bachelor - volledige lijst te raadplegen op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022771.html>) én kunnen aantonen van minimum 2-3 jaar ervaring als projectbegeleider;
- houder zijn van een rijbewijs B;
- kunnen aantonen van expertise op het vlak van:
 - standaard bestek 250;
 - projectmanagement-systemen;
 - wet op overheidsopdrachten;
 - Office-pakketten;
 - Autocad.

Wat bieden we?

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Naast een correct loon volgens de geldende barema's voor lokale overheden bieden we jou nog heel wat andere voordelen. Kijk maar eens hieronder.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedde B1-B3: € 2.509,94 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en met een maximum van 15 jaar.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Hospitalisatieverzekering (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding en tussenkomst treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram



- Veilige personeelsparking

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link www.jobsolutions.be/register/7792 (link jobsolutions).

Aangezien het over een vervangingscontract gaat, blijft de vacature openstaan, zolang ze niet werd ingevuld.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- Sollicitatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften
- Kopie rijbewijs B

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve indiensttreding.

Hoe verloopt de selectie?

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een selectiegesprek met o.a. de directeur domein en gebouwen. In dit mondeling gesprek wordt er gepeild naar jouw motivatie, persoonlijkheid, organisatorische -, plannings- en technische vaardigheden en inschattingsvermogen.

Het verslag van de selectieprocedure wordt vervolgens ter kennisname gebracht aan de algemeen directeur. Daarna word je op de hoogte gebracht of je al dan niet werd aangesteld.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Stijn Gussé, directeur openbaar domein en gebouwen, 059 31 30 16.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16,
personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving projectbeheerder

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen		Projectteam domein en gebouwen
Rapporteert aan	Directeur domein en gebouwen	
Functiefamilie	Uitvoerend experts	
Niveau en graad	B1-B3	

2. Doel van de functie

Je beheert de grotere infrastructuurprojecten (gebouwen of openbaar domein) binnen de dienst openbare werken. Je bent van A tot Z verantwoordelijk voor de coördinatie en de opvolging van de projecten. Je staat ook in voor het opmaken van de procedures die moeten gevolgd worden om de projecten binnen de dienst openbare werken tot een goed einde te brengen.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Je voert de toegewezen werken kwaliteitsvol uit en zorgt ervoor dat dit binnen budget en de afgesproken termijn gebeurt	<ul style="list-style-type: none">- Je be vraagt en adviseert (in functie van haalbaarheid en budget) het bestuur en de eindgebruikers naar de doelstellingen van het project teneinde de doelstellingen specifiek, duidelijk en afgebakend te definiëren, Je maakt een tijdslijn op voor het volledige project (ontwerp / uitvoering/ .. vergunningsaanvraag / Subsidies / ...)- Je volgt het project op via de beschikbare tool op, dit zowel qua budget als qua timing- Je rapporteert overzichtelijk over de stand van zaken, de vooruitgang en knelpunten van het project- Je werkt samen met andere diensten waar nodig (bv. onteigeningen, werken in eigen beheer,...)- Je vertaalt de doelstellingen in een bestek voor een ontwerper.- Je werkt samen met de aangestelde ontwerper de doelstellingen uit tot een afgewerkt ontwerp, dit steeds in nauw overleg met de eindgebruikers en het beleid .- Toepassen en opvolgen van de correcte procedures conform de wetgeving- Je volgt de evoluties en de veranderende wetgeving met betrekking tot de functie op- Je volgt, al dan niet samen met een aangesteld studie bureau, de werken op.- Je controleert de vorderingsstaten- Je volgt na de oplevering van de werken het onderhoud op gedurende een beperkte tijd.- Je zorgt ook voor een duidelijke overdracht van het onroerend goed aan de dienst die nadien het onderhoud zal uitvoeren- Je voert alle administratie zelfstandig uit (notulering, vergunningsaanvragen, ...)- Je stuurt bij waar nodig indien blijkt dat er qua timing of budget problemen zijn



<p>RESULTAATGEBIEDEN</p> <p><i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i></p> <p><i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i></p>	<p>KERNTAKEN</p> <p><i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i></p>
<p>Je staat in voor de opmaak van een kwaliteitshandboek</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je brengt het volledige proces van de uitvoering van een project in kaart duidelijke verantwoordelijkheden zijn afgesproken. - een taakinstructie opmaken per taak zodat iedereen in staat is om ieder proces stap per stap zelfstandig uit te voeren. - Je zorgt voor een uniforme manier van documentbeheer zodat dit (zowel digitaal als schriftelijk) voor ieder project binnen de dienst op een uniforme wijze wordt gevoerd. - Input geven bij het opmaken van procedures, werkwijzen en documenten om het werk uniform, kwaliteitsvol en volgens de correcte wetgeving te laten verlopen - Instructies geven aan de administratief medewerkers - Aanbrengen van mogelijke verbetervoorstellen in de werking van de dienst bij het diensthoofd - Bewaken van een efficiënte uitvoering van de taken - Zorgen voor informatiedoorstroming (vb. bepaalde trends, specifieke topics, ...) - Rapporteren van de voortgang van de dagelijkse werking of projecten aan het diensthoofd
<p>Meewerken aan een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie en het draagvlak verbreden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fungeren, binnen het project als contactpersoon t.a.v. de toezichthoudende overheid en - andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties. - Communiceren via verschillende kanalen voor het bekomen en bestendigen van een breed draagvlak voor het project in het algemeen en voor specifieke deelprojecten in het bijzonder. - Zorgen voor samenwerkingsverbanden en een goede communicatie. - Organiseren van structureel overleg. - Ondersteunen van andere diensten bij de planvorming. - Opzetten van samenwerkingsverbanden en informatie-uitwisseling met betrokken interne diensten



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Formuleren van beleidsvoorstellen en adviezen in het kader van meewerken aan projecten of verbeteren van de werking of dienstverlening	<ul style="list-style-type: none">- Meedenken bij de aanpak, planning en opvolging van projecten.- Herkennen en analyseren van signalen uit het werkveld.- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,...- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's.- Evalueren van de dienstverlening of werking en formuleren van voorstellen ter verbetering.- Adviseren



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	<ul style="list-style-type: none">- Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie- Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant- Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten- Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.- Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	<ul style="list-style-type: none">- Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur- Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie- Stelt het organisatiebelang voorop- Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren- Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	<ul style="list-style-type: none">- Past zich aan veranderende omstandigheden aan- Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven- Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang- Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig- Past de eigen manier van werken aan indien nodig- Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	<ul style="list-style-type: none">- Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied- Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier- Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier- Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier- Deelt kennis en expertise met collega's- Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	<ul style="list-style-type: none">- Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket- Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op- Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis- Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn- Leert uit problemen- Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	<ul style="list-style-type: none">- Definieert heldere doelen met deadlines- Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten- Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken- Houdt rekening met onverwachte omstandigheden- Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode- Houdt het overzicht over het eigen takenpakket



7	Resultaatsgerichtheid tonen	<ul style="list-style-type: none">- Levert kwalitatief goede resultaten- Werkt op een efficiënte manier- Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen- Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten- Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken- Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
---	-----------------------------	--

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie	Gedragsindicatoren	
8	Organisatiebreed samenwerken	<ul style="list-style-type: none">- Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten- Onderhoudt goede relaties met andere diensten- Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen- Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie- Communiceert proactief relevante informatie aan andere diensten

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16