



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar een (m/v/x):

PROJECTMANAGER

niveau B (B4-B5) - voltijds

in contractueel verband voor bepaalde duur

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 2.952,27 euro)

JOUW FUNCTIE

Binnen de dienst Technische Zaken ben je verantwoordelijk voor de opvolging van de ontwikkeling van sites waaronder domein Schoonhoven en de Laaksite, maar mogelijk ook nog andere projecten. Schoonhoven heeft een oppervlakte van 16ha met een veelheid aan functies: natuur en bos, vijvers, een horecazaak, kampeermogelijkheden, etc. Voor de transformatie van een recreatiedomein met privé-uitbating naar een openbaar domein voor het grote publiek begeleid je de opmaak van een masterplan, coördineer je de gesprekken met alle stakeholders en het participatietraject met de inwoners van de stad, én volg je de uitvoering van het masterplan op.

Je behoudt het overzicht over de verschillende projecten, stelt per project doelen en termijnen op, zorgt ervoor dat de deadlines in de verschillende fasen van een project gehaald worden en dat verschillende projecten ook op mekaar afgestemd worden. Je bent het eerste aanspreekingspunt voor projectpartners en interne diensten. Je staat onder rechtstreekse leiding van en rapporteert aan het departementshoofd. Deze functie is tijdelijk en projectgebonden.

JOUW PROFIEL

Je hebt zin voor initiatief en weet van aanpakken ▪ Je bent stressbestendig, flexibel, sociaal en beschikt over de nodige managementvaardigheden ▪ Je denkt probleemoplossend en hebt een uitgebreide ervaring met projectmanagement ▪ Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden ▪ Je bent in het bezit van een bachelordiploma* ▪ Je beschikt over 10 jaar relevante aantoonbare beroepservaring op managementniveau met inbegrip van het opnemen van een coördinerende projectrol en blijf van sterke, wervende communicatievaardigheden.

* ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs

AANBOD

Een gevarieerde, voltijdse job (38/38 u/w) in contractueel verband voor de duur van 2 jaar in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau B (B4-B5) [*brutomaandsalaris aan huidige index voor voltijdse prestaties bedraagt minimum 2.952,27 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen*], een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt geen wervingsreserve aangelegd ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaande uit een interview wordt, met respect voor de vigerende coronamaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op **dinsdag 14 december 2021** in het Capucienenklooster, Stadspark 1 te 3200 Aarschot. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier uiterlijk op woensdag 8 december 2021 telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 14 december 2021 worden verwacht voor de selectieprocedure zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op woensdag 1 december 2021**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op woensdag 1 december 2021**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/9904-10>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op woensdag 1 december 2021** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op woensdag 1 december 2021** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen **uiterlijk op woensdag 1 december 2021**, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 03 26, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Projectmanager

Departement	Technische Zaken
Dienst	Openbare Werken
Directe chef	Departementshoofd
Niveau en rang	Niveau B rang Bx (B4-B5)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De projectmanager is binnen de dienst Technische Zaken verantwoordelijk voor de opvolging van de ontwikkeling van sites waaronder domein Schoonhoven en de Laaksite, maar mogelijk ook nog andere projecten. Deze persoon behoudt het overzicht over de verschillende projecten, stelt per project doelen en termijnen op, zorgt ervoor dat de deadlines in de verschillende fasen van een project gehaald worden en dat verschillende projecten ook op mekaar afgestemd worden. De projectmanager is het eerste aanspreekingspunt voor projectpartners en interne diensten. Hij/zij staat onder rechtstreekse leiding van en rapporteert aan het departementshoofd. Deze functie is tijdelijk en projectgebonden.

2. Resultaatsgebieden

De projectmanager:

- is de eerste verantwoordelijke voor de projecten Schoonhoven en de Laaksite. Van hem/haar wordt dan ook een actieve participatie verwacht in overleg met de leden van het college van burgemeester en schepenen.
- maakt in samenspraak met het departementshoofd per project een projectplan op, waarin duidelijke doelstellingen, tijdslijnen en taakverdelingen gespecificeerd zijn.
- coördineert de voortgang van elk project en zorgt ervoor dat problemen tijdigesignaleerd en aangepakt worden. Hij/zij houdt bovendien alle deadlines en budgetten gekoppeld aan een project in het oog.
- overlegt met betrekking tot de beleidsvoorbereiding, de voorbereiding en opvolging van concrete dossiers die enkel betrekking hebben op de dienst, met het departementshoofd en met het bevoegde lid van het college van burgemeester en schepenen. De doorstroming van de dossiers voor de besluitvorming gebeurt steeds via het departementshoofd.
- bespreekt de projecten die hem/haar worden toevertrouwd en fungeert als tussenpersoon tussen de studiebureaus, het bestuur en het departementshoofd.
- zorgt voor de administratieve opvolging van de projecten (stedenbouwkundige vergunning, milieuvergunning ...).

- informeert collega's omtrent activiteiten of ontwikkelingen die betrekking hebben op projecten en coördineert de samenwerking met interne en externe diensten in overleg met het departemenshoofd.
- zorgt ervoor dat de informatie tussen de verschillende betrokkenen vlot wordt uitgewisseld.
- rapporteert regelmatig aan de leidinggevende en bestuur over ieder project, met gedetailleerde budgettaire opvolging en planning.
- ondersteunt de medewerkers inhoudelijk bij de uitvoering van hun taken en reikt een oplossing aan voor de meer complexe problemen die zich aandienen.
- is het eerste aanspreekpunt voor interne en externe diensten met betrekking tot de projecten die hij/zij opvolgt.
- Is verantwoordelijk voor het goed beheer van de kredieten opgenomen in het meerjarenplan die betrekking hebben op het beleidsdomein van de dienst in samenwerking met het departemenshoofd.
- neemt op een actieve wijze deel aan intern en extern overleg.
- is stressbestendig en reageert proactief op mogelijke problemen of vertragingen.

Met betrekking tot de operationele werking van dienst en uitvoering van de dienstverlening levert de projectmanager een wezenlijke bijdrage tot volgende resultaatgebieden:

- meewerken aan de werkplanning voor het onderhoud van de openbare infrastructuur
- voorbereiden en integrale opvolging van werken uitgevoerd door derden en de eigen technische dienst
- coördinatie van de werken tussen nutsmaatschappijen
- opvolgen van werken uitgevoerd door andere overheden (Aquafin, provincie Vlaams-Brabant, Vlaamse gemeenschap, nutsmaatschappijen, ...)

Specifieke projecten verbonden aan deze functie:

- Schoonhoven
- Laaksite

Deze lijst is uiteraard dynamisch en niet per definitie limitatief.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Veranderingsmanagement
- Scorend vermogen

2.3 Correct toepassen van het evaluatiesysteem

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid