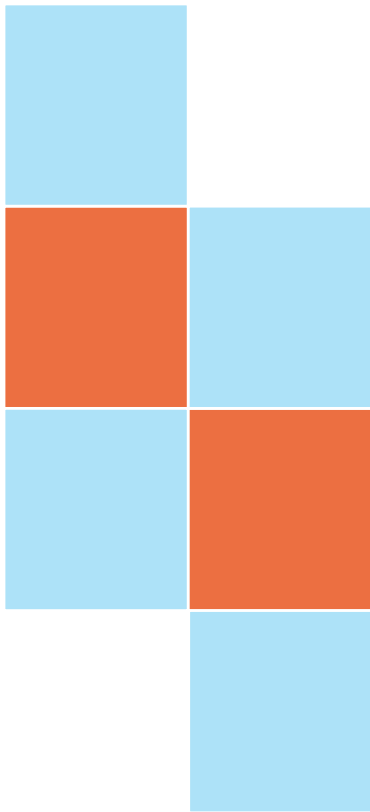




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

PROJECTMEDEWERKER WEGEN
B1-B3
Grondgebiedzaken

1. Vacaturebericht

De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!

Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

PROJECTMEDEWERKER WEGEN

(m/v/x, niveau B1-B3, contract onbepaalde duur, voltijds)
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als projectmedewerker wegen ben je tewerkgesteld bij de dienst wegen (afdeling grondgebiedzaken). Algemeen is de dienst verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren en de wegenis in het bijzonder. Je voornaamste taak bestaat uit de administratief-juridische opvolging van openbare werken. Je wordt hierbij ondersteund door de dienst overheidsopdrachten en studie bureaus. Je volgt de (meerjaren)planning en budgetten van de projecten op. Je zorgt mee voor de projectmatige opvolging van verschillende openbare infrastructuurwerken wegenis i.s.m. projectleiders en werftoezichers.

Profiel

- je bent in het bezit van een bachelordiploma in een relevante richting
- ervaring met overheidsopdrachten of projectmanagement is een meerwaarde
- je bent sterk in adviseren en analyseren
- je bent flexibel en stressbestendig
- je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding
- je bent in het bezit van een rijbewijs B

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- mogelijkheid tot telewerken indien de functie het toelaat

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/8945>.
Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 19 september 2021** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. Functiebeschrijving

Afdeling: Grondgebiedzaken

Dienst: Wegen

Plaats van tewerkstelling: Technische Dienst Wegen (Europalaan 2 - 9120 Beveren)

Als projectmedewerker wegen ben je tewerkgesteld bij de dienst wegen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst grondgebiedzaken verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren.

In de functie van projectmedewerker wegen rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd wegen, deze persoon is tevens jouw evaluator. De afdeling grondgebiedzaken bestaat uit ± 120 personen.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Administratief-juridische opvolging projecten wegenis

De voornaamste taak van de projectmedewerker wegen bestaat uit *(-ondersteund door dienst overheidsopdrachten en studiebureaus-)* de administratief-juridische opvolging van openbare werken:

- Administratief opstarten, opvolgen en afronden van de projectprocedures om ervoor te zorgen dat de opgelegde wetmatigheden en juridische richtlijnen worden gerespecteerd. Specifieke taken hierbij kunnen zijn: opmaak van bestekken ism projectleiders en werftoezichers, opvolgen van de voorziene stappen binnen het proces van een overheidsopdracht, agenderen van meerwerken op het college, nazicht van gunningsverslagen, opvolgen van PV's en verweerschriften, opvolging termijnen etc.
- De technische informatie van projectleiders, werftoezichers of andere projectmedewerkers gepast interpreteren en omzetten naar correcte en gepaste dossiersopvolging
- Begeleiden van oplevering van werken en verzorgen van de administratieve afhandeling van het project onder andere controle van het as-built dossier, technische fiches, etc.
- Controle en toezicht op naleving wetten, reglementeringen en vergunningen van projecten wegenis, en onderhouden van deze kennis van de toepasselijke regelgeving en voorschriften (zoals wet op de overheidsopdrachten, standaardbestek 250)

Resultaatsgebied: Opvolgen van de (meerjaren-)planning en budgetten van de projecten

- Administratief opvolgen van de budgetten van de lopende dossiers waaronder vorderingsstaten, herzieningen, facturen, meerwerken, subsidiëring en begrotingswijzigingen, en ervoor zorgen dat de opgelegde wetmatigheden en juridische richtlijnen alsook de voorziene meerjarenbudgettering worden gerespecteerd
- Rapportering over de behaalde resultaten (bvb doelstellingenrealisaties)
- I.s.m. diensthoofd de opmaak en bijsturing van de meerjarenplanning voor projecten
- Opvolgen subsidies

Resultaatgebied: Projectmanagement

Projectmatige opvolging van de verschillende openbare infrastructuurwerken wege nis ism projectleiders en werftoezichters:

- Projectcoördinatie infrastructuurprojecten met o.m. opmaak projectfiches, procesmodellering, procesbeschrijving,...
- Timemanagement van alle voorbereidende stappen in grote infrastructuurprojecten (zoals omgevingsvergunning, archeologieonderzoek, nutswerken, grondonderzoeken,...)
- Opmaken en opvolgen van projectnota's, samenwerkingsovereenkomsten, collegenota's, e.a. projectondersteunende documentatie obv inhoudelijke input projectleiders en werftoezichters
- Administratieve opvolging van partnerships (zoals met hogere overheden, Infrabel, nutsmaatschappijen,...), alsook administratieve opvolging van subsidiedossiers
- Dossieropbouw en archivering

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Adviseren

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Analyseren

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Implementeren

Via het leggen van relevante verbanden diverse nieuwe gegevens op een efficiënte manier integreren en implementeren in een samenhangend geheel. Alternatieven naar voor brengen en deze verder uitwerken in een waardevolle en sluitende samenvatting.

Innoveren

Voorstellen en ontwikkelen van vernieuwde en originele ideeën die actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, strategieën, diensten en producten.

Ondersteunen

Anderen ondersteunen door een voorbeeldfunctie op te nemen, door kennis en inzichten over te brengen op anderen en door anderen te helpen bij hun activiteiten.

Oplossingsgericht werken

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

3. Loonindicatie

B 1			B 2			B 3		
	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	17.300	2.509,94	0	18.850	2.734,82	0	19.550	2836,38
1	17.800	2.582,48	1	19.450	2.821,87	1	20.350	2952,45
2	17.800	2.582,48	2	19.450	2.821,87	2	20.350	2952,45
3	18.300	2.655,03	3	20.100	2.916,18	3	21.100	3061,26
4	18.300	2.655,03	4	20.100	2.916,18	4	21.100	3061,26
5	18.800	2.727,57	5	20.700	3.003,23	5	21.900	3177,33
6	18.800	2.727,57	6	20.700	3.003,23	6	21.900	3177,33
7	19.300	2.800,11	7	21.300	3.090,28	7	22.700	3293,39
8	19.300	2.800,11	8	21.300	3.090,28	8	22.700	3293,39
9	19.800	2.872,65	9	21.950	3.184,58	9	23.500	3409,46
10	19.800	2.872,65	10	21.950	3.184,58	10	23.500	3409,46
11	20.300	2.945,19	11	22.550	3.271,63	11	24.300	3525,53
12	20.300	2.945,19	12	22.550	3.271,63	12	24.300	3525,53
13	20.750	3.010,48	13	23.200	3.365,93	13	25.100	3641,59
14	20.750	3.010,48	14	23.200	3.365,93	14	25.100	3641,59
15	21.250	3.083,02	15	23.800	3.452,98	15	25.900	3757,66
16	21.250	3.083,02	16	23.800	3.452,98	16	25.900	3757,66
17	21.750	3.155,56	17	24.400	3.540,03	17	26.650	3866,47
18	21.750	3.155,56	18	24.400	3.540,03	18	26.650	3866,47
19	22.250	3.228,10	19	25.050	3.634,34	19	27.450	3982,54
20	22.250	3.228,10	20	25.050	3.634,34	20	27.450	3982,54
21	22.750	3.300,65	21	25.650	3.721,39	21	28.250	4098,60
22	22.750	3.300,65	22	25.650	3.721,39	22	28.250	4098,60
23	23.350	3.387,70	23	26.450	3.837,45	23	29.150	4229,18

Simulatievoorbeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde B1 trap 4 = 18 300 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 18 300 x 1,7410 (index) = 31 860,30 EUR bruto per jaar
 = 2 655,02 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B2. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:
 B2 trap 8 = 21 300 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 21 300 x 1,7410 (index) = 37 083,3 EUR bruto per jaar
 = 3 090,27 EUR bruto per maand

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B3. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:
 B3 trap 22 = 28 250 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 28 250 x 1,7410 (index) = 49 183,25 EUR bruto per jaar

= 4 098,60 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

4. Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
 - vanaf 5 fietsdagen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- indien de functie het toelaat is er mogelijkheid tot telewerken
- verlofregeling
 - dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. Selectieprocedure

Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 19 september 2021**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.