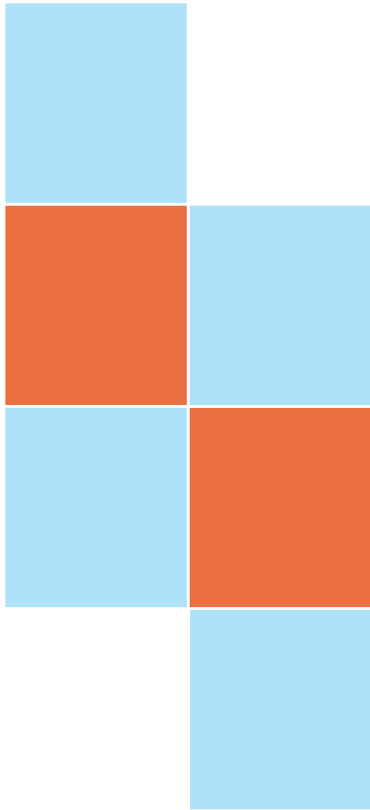




**BEVEREN**  
VERBINDT



# INFOBUNDEL

PROJECTLEIDER GEBOUWEN

B4-B5

Grondgebiedzaken

## 1. UITGEBREID 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

### **Projectleider gebouwen**

(m/v, niveau B4-B5, contract onbepaalde duur, voltijds)  
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

#### **Functie**

Als projectleider gebouwen ben je tewerkgesteld bij de dienst gebouwen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst gebouwen verantwoordelijk voor het onderhoud, de uitwerking en de realisatie van diverse werkzaamheden in de gemeentelijke gebouwen alsook het opvolgen van het energiebeleidsplan.

Je staat in voor het beheren van de bouwprojecten. Je kijkt belangrijke documenten na en stuurt ze bij. Je evalueert en doet de verdere opvolging van afgeronde bouwprojecten. Je werkt mee aan investeringsdossiers. Je doet administratieve opvolging van dossiers.

#### **Profiel**

- Je bent houder van een bachelordiploma bij voorkeur in een relevante richting
- Je hebt 4 jaar relevante beroepservaring
- Je bent resultaat- en klantgericht en slaagt erin om operationele behoeften adequaat te vertalen naar concrete oplossingen
- 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
- afhankelijk van uw functie de mogelijkheid tot telewerken

#### **Klaar voor deze uitdaging?**

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/6916>.

Indien je geen toegang hebt tot het internet, kan je ook je kandidatuur indienen door je cv, motivatiebrief, een uittreksel uit het strafregister en een kopie van je diploma en je rijbewijs aangetekend per post te bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen, Gravenplein 8, 9120 Beveren.

**Meer weten?**

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met Sofie Marin, medewerker personeelsdienst, via e-mail: [sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be).

## 2. FUNCTIEBESCHRIJVING

### Waar kom je terecht?

**Afdeling:** Grondgebiedzaken

**Dienst:** gebouwen

**Plaats van tewerkstelling:** Europalaan 2 - 9120 Beveren)

Als projectleider gebouwen ben je tewerkgesteld bij de dienst gebouwen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst gebouwen verantwoordelijk voor het onderhoud, de uitwerking en de realisatie van diverse werkzaamheden in de gemeentelijke gebouwen alsook het opvolgen van het energiebeleidsplan.

In de functie van projectleider gebouwen rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd technische dienst gebouwen, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. Je komt in een team van ± 16 personen terecht.

### Inhoud van de functie

#### **Resultaatgebied: Beheren van bouwprojecten**

- Opvolgen en bijsturen van de bouwprojecten tot de definitieve oplevering van de werkzaamheden.
- De nodige voorbereidingen treffen bij de opstart van het project.
- Als lid van het bouwteam optreden als bouwheer: het advies van het college en het bouwteam ter realisatie brengen.
- Eigen technische kennis en expertise voorleggen aan het bouwteam.
- Ondersteuning bieden aan de betrokken architect en instaan voor de goede, kwalitatieve afwerking van het project.
- Zorgen dat er op een verantwoorde wijze wordt omgegaan met het voorziene budget.

#### **Resultaatgebied: Nakijken en bijsturen van relevante documenten**

Technisch nazicht van voorontwerpen en lastenboek voor definitieve prijsvraag om zo een kwaliteitsvol, hoogstaand en onderhoudsvriendelijk patrimonium te verwezenlijken.

#### **Resultaatgebied: Evalueren en verdere opvolging van afgeronde bouwprojecten**

Nabespreken van afgewerkte projecten en de laatste aanpassingen opvolgen en controleren.

#### **Resultaatgebied: Participatie aan investeringsdossiers**

Fungeren als projectmedewerker of projectleider bij investeringsprojecten, specifieke taken hierbij zijn: voorbereiden, opstellen, controleren en verduidelijken van het lastenboek, instaan voor plaatsbezoeken, adviseren en informeren van betrokken partijen, etc.

#### **Resultaatgebied: Administratieve opvolging**

Uitvoeren van administratieve taken ter vervollediging van de dossiers, specifieke taken hierbij zijn: opstellen van bestelbonnen, ingeven van relevante gegevens in het gebouwenbeheersysteem, oplijsten van de werkzaamheden, opvolgen van budget en onderhoudscontracten, etc.

### **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.

### **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.

**Overtuigingskracht:**

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

**Veranderingsgerichtheid:**

Ontwikkelen en opzetten van veranderingen in organisatiestructuur en -processen, actief nieuwe denkkaders opzoeken en zelf effectief veranderingen bewerkstelligen.

**Taken opvolgen**

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.

### 3. LOONINDICATIE

#### B4

#### B5

	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	19.950	2.894,41	0	21.400	3.104,78
1	20.750	3.010,48	1	22.300	3.235,36
2	20.750	3.010,48	2	22.300	3.235,36
3	21.600	3.133,80	3	23.250	3.373,19
4	21.600	3.133,80	4	23.250	3.373,19
5	22.400	3.249,87	5	24.150	3.503,76
6	22.400	3.249,87	6	24.150	3.503,76
7	23.250	3.373,19	7	25.050	3.634,34
8	23.250	3.373,19	8	25.050	3.634,34
9	24.050	3.489,25	9	26.000	3.772,17
10	24.050	3.489,25	10	26.000	3.772,17
11	24.850	3.605,32	11	26.900	3.902,74
12	24.850	3.605,32	12	26.900	3.902,74
13	25.700	3.728,64	13	27.800	4.033,32
14	25.700	3.728,64	14	27.800	4.033,32
15	26.500	3.844,71	15	28.750	4.171,15
16	26.500	3.844,71	16	28.750	4.171,15
17	27.300	3.960,78	17	29.650	4.301,72
18	27.300	3.960,78	18	29.650	4.301,72
19	28.150	4.084,10	19	30.550	4.432,30
20	28.150	4.084,10	20	30.550	4.432,30
21	28.950	4.200,16	21	31.500	4.570,13
22	28.950	4.200,16	22	31.500	4.570,13
23	29.750	4.316,23	23	32.500	4.715,21

#### Simulatievoorbeeld:

**4 jaar** relevante ervaring = startwedde B4 trap 4 = 21 600 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
21 600 x 1,7410 (index) = 37 605,60 EUR bruto per jaar  
= 3 133,80 EUR bruto per maand

Na 9 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B5. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:  
B5 trap 13 = 27 800 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
27 800 x 1,7410(index) = 48 399,80 EUR bruto per jaar  
= 4 033,31 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.



#### **4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE BEVEREN**

- 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 verplaatsingen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- 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**

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. 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.

Je zal via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

**TIP:** Voeg onze e-mailadressen ([sollicitaties@beveren.be](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto: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.