

Informatiefiche hoofdprojectleider Bx

Openbaar domein - Ruimte

november 2023

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren legt een **wervingsreserve** aan voor de functie van hoofdprojectleider openbaar domein Bx.

Deze job is meteen een uitdaging voor al je talenten. Je combineert er immers je communicatieve vaardigheden en uitgesproken vakkennis om elk project op het openbaar domein tot een goed einde te brengen. Of het nu gaat over structureel onderhoud van de wegen, de riolaansluiting van een nieuwbouwproject, recent aangelegde voetpaden of een overleg met de aannemer van een nutsmaatschappij: jij weet elke opdracht efficiënt aan te pakken en hebt zo een rechtstreekse impact op de publieke ruimte van onze gemeente.

Waar komt je terecht?

Je gaat aan de slag op de dienst openbaar domein en hebt je uitvalsbasis in het administratief centrum De Zevenster.

Jouw team is best uniek te noemen, want je vindt er heel wat expertise terug uit de meest uiteenlopende domeinen (civieltechnisch, verkeerskunde, klimaatadaptatie...) die je helpen bij de dagelijkse uitvoering van je job. Bovendien is jouw team er eentje van collegiale meedenkers die elkaar ondersteunen, samenwerken en waarde hechten aan continue verbetering. Zo dragen jullie op een concrete en positieve manier bij tot de toekomst van Tervuren.

Wat verwachten we van jou?

We zien in jou een communicatieve teamplayer die voor resultaten gaat, telkens met oog voor kwaliteit. Je technisch inzicht koppel je moeiteloos aan een sterke zin voor verantwoordelijkheid en klantgerichte aanpak. Daarbij weet je in verschillende omstandigheden het hoofd koel te houden: stressbestendigheid en een flexibele instelling behoren daarom ook tot je troeven. Kennis over het standaardbestek 250 is een meerwaarde.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je kan zowel op formele als informele manier kennis overbrengen naar anderen. Dat kunnen zowel collega's als hulpvragers zijn;
- Je slaagt erin om op basis van je eigen expertise advies te verlenen aan mensen zowel binnen als buiten de organisatie;
- Je kan anderen vanuit je eigen expertise overtuigen van jouw boodschap

- Je bent een creatief denker;
- Je slaagt erin om objectieven te stellen en je hieraan te houden;
- Je kan op basis van gegeven informatie een objectief oordeel vormen over een situatie of persoon;
- Je neemt verantwoordelijkheid waar en wanneer nodig.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een job aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je minimum € 3.324,83. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)

- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,27 euro per kilometer. Bovendien zal je vanaf 2024 ook een fiets kunnen leasen (na de inlooperperiode).
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UITPAS.

Onze selectieprocedure

Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelordiploma (maar wel minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen) kunnen toegelaten worden tot de selectieprocedure wanneer zij slagen voor een **capaciteitstest**.

Kandidaten die hiervoor in aanmerking komen ontvangen van ons een link voor deze capaciteitstest, deze moet ten laatste op 17/12/2023 ingevuld zijn. Kandidaten die geslaagd zijn voor deze test, zijn dan ook meteen vrijgesteld voor de psychotechnische proef.

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan de **psychotechnische proef**. Deze proef kan je thuis invullen vanaf 18 december 2023 tot en met 7 januari 2024. Hiermee willen we nagaan in welke mate je over de competenties beschikt die van belang zijn voor deze functie. De uitslag van de psychotechnische proef is adviserend.

Nadien wordt je uitgenodigd op **15 januari 2024** voor het **mondelijke gedeelte**. Dit houdt een kennisproef en een interview in met de selectiejury. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd ter plaatse.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met 6 december 2023 en doe je via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/17851-3>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ Een bewijs van 3 jaar relevante ervaring. (een kopie van je contract, functiebeschrijving,..)
- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ een kopie van het vereiste diploma (bachelor)

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – e-mail:

hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functiebeschrijving

Afdeling – dienst	Ruimte – openbaar domein
Functie	Projectleider
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bx
Salarisschaal	B4-B5
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Diensthofd openbaar domein
Evaluator	Diensthofd openbaar domein

Hoofddoel van de functie

De projectleider beheert van A tot Z de projecten, is verantwoordelijk voor de coördinatie, de opvolging, de budgetbewaking en de controle van de projecten die kaderen binnen de dienst openbaar domein.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Opleiden, onderrichten:** De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- **Kennis overdragen:** het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden en expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.
- **Adviseren:** anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid generen als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Overtuigen:** Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrenge van originele ideeën.
- **Processen en procedures vorm geven:** De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteit domeinen en functionaliteiten.
- **Oordeelsvorming:** Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Elementaire kennis managementtechnieken
- Grondige kennis van de sector
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Secretariaat	
Aankopen (bestelbonnen)	M
Notuleren in kader van eigen projecten	V
E-post en e-facturatie betreffende eigen projecten	M
Projectontwikkeling	
Contact met bestuur	M
Contact met externe partners en bewoners in functie van de projecten	V
Coördinatie, projectmanagement, opvolging, budgetbewaking en controle projecten	V
Technische adviezen formuleren naar interne en externe klanten	V
Opmaak technische bepalingen voor lastenboeken	V
Overheidsopdrachten, registraties, financiële controle en bewaking, bestelbonnen... voor de eigen projecten	M
Werfopvolging	V
Opvolging van de rioolinspecties en reinigingen	V
Opvolging nutsmaatschappijen	M
Rapportering	V
Plannen en ontwerpen tekenen	M
Visievorming en beleidsvoorbereidend werk met betrekking tot openbaar domein	M
Werken aan en met GIS	M
Beantwoorden klachten en vragen, bijstand loket omgeving inzake projecten	V
Beleidsvoorbereiding	M