

## Informatiefolder

---

### 1) Functiebeschrijving:

#### Projectmanager infrastructuur

- ◇ Salarisschaal: B1-B2-B3
- ◇ Afdeling: Ruimte
- ◇ Dienst: Stadsprojecten

### Plaats in de organisatie

---

#### Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: coördinator stadsprojecten  
Tweede evaluator: manager ruimte

### Doel van de functie

---

De projectmanager is verantwoordelijk voor de aansturing van het ontwerp en de globale coördinatie van één of meerdere infrastructuur- en bouwprojecten van A tot Z. Hierbij wordt rekening gehouden met tijdsduur, budget, inzet van mensen en middelen en kwaliteit van het eindresultaat.

De projectmanager verzorgt de communicatie met de verschillende betrokken partijen en staat in voor de afstemming met alle diverse stakeholders en aspecten.

### Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken

---

*Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.*

- ◇ Je coördineert, leidt en ondersteunt projecten voor het realiseren van de doelstellingen.
  - Opstellen van het Programma van Eisen.
  - Opzetten van projectstructuren en projectplanningen, opvolgen en implementeren.
  - Trekken, coachen, advies geven, kwaliteit bewaken, opvolgen en eventueel bijsturen van projecten en deelprojecten.
  - Opmaken van lastenboeken en meetstaten voor het project.
  - Zorgen voor de nodige vergunningen voor het project.

- *Toepassen van de principes van goed projectmanagement.*
- *Controleren en begeleiden van de uitvoering van de werken van aannemers, waken over veiligheid en kwaliteit op de werf.*
- ◇ Je maakt ontwerpen/schetsen van infrastructuurprojecten, kleine gebouwen en interieuroplossingen.
  - *Ontwerpen maken in 2D / 3D tekenprogramma's en presentatietools.*
  - *Ontwerpen vertalen naar uitvoeringsdossiers, lastenboeken en meetstaten.*
  - *Vertrekken vanuit de principes van duurzaamheid.*
- ◇ Je communiceert met interne en externe betrokkenen.
  - *Rapporteren aan de coördinator stadsprojecten over de projecten.*
  - *De aankoper ondersteunen bij de aanbesteding en toewijzing van opdrachten.*
  - *Opstarten en ondersteunen van projectgroepen.*
  - *Proactief handelen en overleg plegen met alle betrokken actoren.*
  - *Interne en externe diensten betrekken om een integraal project op te zetten.*
  - *Nauw samenwerken met de experts Planologie, Infrastructuur, Land en Mobiliteit binnen de afdeling Ruimte en met de collega's van het team stadspatrimonium.*
  - *Zorgen voor een open participatie met burgers en betrokkenen binnen de projectcontour.*
  - *Coördineren van de communicatie naar stakeholders, burgers, collega's, ... gedurende het project.*
  - *Coördineren van de samenwerking met externe partners; architecten, studiebureaus, werftoezichers, nutsmaatschappijen, AWV-MOW, Agentschap Onroerend Erfgoed, Aquafin, De Lijn, enz*

## Kennisprofiel

---

- ◇ Grondige kennis van gangbare projectmanagementtechnieken.
- ◇ Goede kennis van Autocad, VectorWorks en/of andere tekentools.
- ◇ Goede kennis van de gebruikelijke uitvoeringstechnieken in de bouw.
- ◇ Actuele kennis van bovengrondse en ondergrondse infrastructuren.
- ◇ Kennis van de principes van rioleringsontwerp.
- ◇ Basiskennis van regelgeving rond overheidsopdrachten en basisinzicht in overheidsstructuren.

## Competentieprofiel

---

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
<b>KLANTGERICHTHEID</b>	Kerncompetentie	II
<b>SAMENWERKEN</b>	Kerncompetentie	II
<b>SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE</b>	Functiespecifiek	III
<b>PLANNEN EN ORGANISEREN</b>	Functiespecifiek	III
<b>VOORTGANGSCONTROLE</b>	Functiespecifiek	II
<b>ZIN VOOR KWALITEIT</b>	Kerncompetentie	II
<b>ANALYSEREN</b>	Functiespecifiek	II
<b>RESULTAATGERICHTHEID</b>	Functiespecifiek	II

**KLANTGERICHTHEID** – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen en optimaliseert de dienstverlening.

- ◇ Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
- ◇ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- ◇ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren (eventueel na specifieke feedback van klanten).
- ◇ Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing.
- ◇ Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

**SAMENWERKEN** – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen afdeling, werkgroepen of projectgroepen.

- ◇ Neemt initiatieven om de samenwerking, sfeer of het resultaat te verbeteren.
- ◇ Steunt voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- ◇ Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- ◇ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- ◇ Draagt samenwerking uit als een belangrijke waarde.
- ◇ Stimuleert kennisoverdracht.

**SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE** – Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

- ◇ Schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving.
- ◇ Slaagt er in zijn boodschap via een aantrekkelijk taalgebruik visueel voor te stellen.
- ◇ Kan de doelstellingen van de organisatie/afdeling/ ... vertalen in een begrijpelijke tekst.
- ◇ Kan teksten aanpassen aan de verschillende doelgroepen waarvoor ze bedoeld zijn.

**PLANNEN EN ORGANISEREN** – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Beheert projecten en processen en legt deze vast in procedures.

- ◇ Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- ◇ Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- ◇ Behoudt het overzicht over de stand van zaken van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.

**VOORTGANGSCONTROLE** – Structuur aanbrengen in de taken binnen het eigen verantwoordelijkheidsdomein en opvolgen van de afwerking.

Volgt de voortgang van andere medewerkers op binnen het verantwoordelijkheidsdomein.

- ◇ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- ◇ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen).
- ◇ Behoudt een overzicht van de lopende opdrachten en houdt rekening met te behalen deadlines.
- ◇ Wijst medewerkers op hun planning of afspraken.
- ◇ Coördineert verschillende deeltaken tot een afgerond dossier/opdracht.
- ◇ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

**ZIN VOOR KWALITEIT** – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

**ANALYSEREN** – Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Legt verbanden en ziet oorzaken.

- ◇ Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.
- ◇ Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie.

- ◇ Detecteert onderliggende problemen.
- ◇ Integreert nieuwgevonden informatie met bestaande informatie.

**RESULTAATGERICHTHEID** – De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- ◇ Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- ◇ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- ◇ Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hiertoe anderen moeten overtuigd worden.
- ◇ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- ◇ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

## 2) Toelatingsvoorwaarden:

### Aanwervingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.

Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

*De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model B) te bezorgen aan de dienst HRM.*

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

*De arbeidsgeneesheer zal de geselecteerde kandidaat onderzoeken in een aanwervingsonderzoek en zijn bevindingen meedelen aan het bestuur Hoogstraten. De dienst HRM zal hiervoor een afspraak maken bij IDEWE.*

4. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Beschikken over een bachelordiploma of gelijkgesteld (buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking).  
OF  
Beschikken over minimum 8 jaar relevante ervaring en slagen in een capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.

6. Slagen in de selectieprocedure.

#### **Interne of externe personeelsmobiliteit**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau B bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

#### **Bevorderingsvoorwaarden:**

---

1. Titularis zijn van een graad van niveau C bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor een capaciteitstest;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

#### **Aanvullende voorwaarden:**

---

Beschikken over een rijbewijs B.

### **3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:**

#### **Selectieprocedure:**

---

##### 1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit. Dit wordt voorgesteld aan de jury, die hierover bijkomende vragen kan stellen.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat 60% te behalen op de thuisopdracht.

##### 2. Mondeling gedeelte (60 punten):

Competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat worden afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60 % behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

#### **Selectiecommissie**

---

- een deskundige met passende professionele activiteit of specialisatie van een andere organisatie;
- manager ruimte;
- coördinator stadsprojecten;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever.

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

#### 4) Verloning:

##### Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410) en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Salarisschalen	B1	B2	B3
<b>Overgang</b>		Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.	Na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

##### Aanbod:

- Voltijds contract onbepaalde duur (38/38°);
- Haard- of standplaatsvergoeding naargelang gezinssituatie;
- Verloning volgens wettelijk barema;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- Ecocheques;

- Hospitalisatieverzekering;
- Opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT;
- Fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

## 5) Hoe stel ik mij kandidaat?

Stel je kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar [jobs@hoogstraten.be](mailto:jobs@hoogstraten.be) of op te sturen naar:

Dienst HRM  
Vrijheid 149  
2320 Hoogstraten

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).