Inlichtingen-brochure vacature

Projectmedewerker openbare werken en mobiliteit (m/v/x)
Graad B1-B3
Voltijdse contractuele functie en aanleg reserve via interne personeelsmobiliteit, bevordering en aanwerving



eeklo

Inhoud

Functie 3
Uurrooster 5
Loon en voordelen 5
Extralegale voordelen 5
Indiensttreding 5
Sollicitatieprocedure 6
Voorwaarden om deel te nemen 6
Taalvereisten 6
Aanwervingsvoorwaarden 6
Voorwaarden interne personeelsmobiliteit en bevordering 6
Inhoud en verloop selectieproeven 7
Selectieprocedure 7
Data selectieprocedure 7
Inhoud proeven 7
Reserve 7
Hoe solliciteren? 7
Contactgegevens 8

Functie

Projectmedewerker openbare werken en mobiliteit

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Projectmedewerker openbare werken en mobiliteit
Dienst :	Mobiliteit
Niveau:	B
Rang:	B1-B3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Diensthoofd grondgebiedszaken

3/ Doel van de functie :

De projectmedewerker verleent technisch-deskundige medewerking aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid betreffende openbare werken en mobiliteit vanuit de bekommernis inzake duurzame ontwikkeling en een correcte dienstverlening aan de bevolking. Dit gaat om zowel werken in eigen beheer als werken door externen. Daarbij wordt de verweving tussen milieu, ruimtelijke ordening en stadsvernieuwing (omgeving), en verkeer (mobiliteit) nagestreefd.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Voorbereiden van projecten zoals:**
  - Voorbereidende werken uitvoeren voor onderhouds- en investeringsprojecten, in eigen beheer of door derden.
  - Uitvoeren van projectverkenning bestaande uit bespreking, terreinverkenning, meting (of via uitbesteding), ruwe schets en raming (bv. dossiers opmaak budget en meerjarenplan).
  - Opmaken van concepten, plannen en technisch bestek vanuit een bekommernis van duurzame ontwikkeling in samenwerking met diensthoofd infrastructuur en/of studiebureau.
  - Opmaken van voorstellen en verantwoordingsnota's.
- **Begeleiden en communiceren van projecten zoals:**
  - Begeleiden van externe deskundigen en van de eigen uitvoerders.
  - Mee verantwoordelijkheid opnemen voor de adequate en continue informatie-doorstroming.
- **Organiseren en plannen van projectwerkzaamheden zoals:**
  - Mee opmaken van een projectplan.
  - Opvolgen van aanvragen inname openbaar domein (coördinatie, signalisatieplannen, communicatie, …) in overleg met externen (politie, bouwheer).
  - Opmaken en opvolgen van dossiers wegcode (wegmarkeringen, plaatsen van verkeersborden).
  - Bepalen van de prioriteiten en de opvolging van de werkzaamheden met respect voor de gestelde deadlines.
- **Opvolgen van het grafisch informatiebestand zoals:**
  - Mee uitbouwen van het GIS-systeem in overleg met de GIS-coördinator.
  - Instaan voor de uitbouw en het onderhoud van het digitaal grafisch informatiebestand.
- **Verrichten van opzoekwerk en studiewerk zoals:**
  - Opvolgen van wetgeving op vlak van mobiliteit.
  - Volgen van functierelevante vorming en opleiding.
  - Onderzoeken van subsidiemogelijkheden.
- **Deelnemen aan intern en extern overleg zoals:**
  - Deelnemen aan werkgroepen/vergaderingen binnen en buiten het lokaal bestuur als deelnemer aan het project of als projectleider.

- Optreden als vertegenwoordiger van de stad bij hogere overheden in overlegorganen inzake mobiliteit.
- Fungeren als contactpersoon voor de toezichthoudende overheid en andere besturen en organisaties.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: netwerken uitbouwen**
  Je staat in voor het uitbouwen van onderhouden van netwerken zowel binnen als buiten de eigen organisatie
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
  Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels respecteren**
  Je handelt correct en respecteert de regels.
- **Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren**
  Je werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van het bestuur.
- **Analyseren: informatie analyseren**
  Je herkent patronen, legt verbanden en hebt inzicht in oorzaak en gevolg. Je brengt het geheel inzichtelijk samen.
- **Adviesverlening: vaktechnisch adviseren**
  Je geeft gericht advies.
- **Initiatief en proactiviteit: proactief handelen**
  Je anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.
- **Schriftelijke communicatie: schriftelijke boodschappen structureren**
  Je structureert je boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek
- **Organisatorische vaardigheid: beheren van projecten en processen**
  Je plant en organiseert overkoepelende projecten en processen. Je geeft richting door het beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: eigen werk organiseren**
  Je plant en organiseert het eigen werk.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Grondige kennis van de verkeersveiligheids- en mobiliteitsproblematiek.
- Grondige kennis van de wetgeving, reglementeringen en voorschriften i.v.m. mobiliteit en verkeer.
- Inzicht van grafische informatieverwerking.
- Inzicht in de werking van een lokaal bestuur.
- Notie wetgeving overheidsopdrachten.
- Notie Minder Hinder aanpak.
- Meerwaarde indien reeds kennis van standaardbestek 250 + Code voor infrastructuur- en nutswerken (Code Nuts).
- Meerwaarde indien reeds kennis van de courante softwaretools.

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur: 38u

	Voormiddag		Namiddag	Totaal uren
	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	
Maandag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Dinsdag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Woensdag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Donderdag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Vrijdag	6:00 – 9:00	9:00 – 12:00	12:00 – 22:00	7u36
Totaal				

* Kerntijden van 7u tot 19u

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal B1-B3. Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 3.216,32euro
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 3.643,20 euro
Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 4.002,00 euro

Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1,09)
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
- Fietsvergoeding aan € 0,37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners (PlusPas, vakanties, bioscoop, pretparken, …)
- Glijdend uurrooster
- Mogelijkheid tot telewerk
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvereisten.

Taalvereisten

Wie in Vlaanderen in een lokaal bestuur wil werken, moet bewijzen dat hij/zij het Nederlands op het vereiste niveau beheerst. Dit kan je bewijzen[1] via:

- Als het gevraagde **diploma** behaald is in een Nederlandstalige onderwijsinstelling.
- Als er geen diploma vereist is, of je hebt je diploma in een andere taal behaald, via een erkend **attest of certificaat** (bv. via agentschap integratie en inburgering).

Functieniveau	Lezen	Luisteren	Schrijven	Spreken
Niveau B	C1	C1	B2	B2

Aanwervingsvoorwaarden

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals hierboven genoemd. Bovendien moeten de kandidaten voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden, namelijk:

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B (bachelor).
  OF
  Minimaal twee jaar relevante ervaring hebben in de privé- of overheidssector of in de hoedanigheid van zelfstandige in hoofdberoep op het moment van de afsluitdatum van de oproep en slagen voor een niveau- of capaciteitstest die nagaat of een kandidaat kan functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Beschikken over een geldig rijbewijs B.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Voorwaarden interne personeelsmobiliteit en bevordering

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit en bevordering voor projectmedewerker openbare werken en mobiliteit zijn als volgt vastgesteld:

- Aangesteld zijn na een algemeen geldende wervings- en selectieprocedure
  OF
- op 18 maart 2023 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur.

[1] Mogelijke 'alternatieve' bewijzen hier staan opgesomd.

- Zich niet in een lopend knipperlichttraject bevinden.
- Beschikken over een geldig rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een motivatiegesprek, persoonlijkheids- en vaardigheidstest en een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Data selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door in januari 2027:

- Motivatiegesprekken: donderdag 14 januari 2027 vanaf 16u30
- Gestructureerd sollicitatiegesprek: donderdag 28 januari 2027 vanaf 16u30

De persoonlijkheidsvragenlijst en vaardigheidstest worden afgenomen via een thuisproef, deze wordt verstuurd na een positief resultaat van het motivatiegesprek.

Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

a. Een motivatiegesprek (20 punten): evaluatie van de motivatie van de kandidaat, van zijn persoonlijkheid, waarden en normen, de match met de organisatie, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein.

b. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

c. Een vaardigheidstest: een of meer testen die nagaan of een kandidaat over de competenties en vaardigheden beschikt om de functie goed te kunnen uitvoeren en inzicht geeft in het denkniveau en specifieke vaardigheden van de kandidaat.

d. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (80 punten): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van projectmedewerker openbare werken en mobiltieit. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal volgende documenten:

- Motivatiebrief

- CV
- Kopie van het gevraagde diploma *of* een bewijs / verklaring op eer van de gevraagde relevante ervaring
- Kopie van het rijbewijs B
- Recent uittreksel uit het strafregister, algemeen model 595 (document max. 1 maand oud)

Interne kandidaten moeten uiterlijk op het moment van aanstelling voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden/voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit. Vermeld in je motivatiebrief duidelijk dat je deelneemt via mobiliteit of bevordering.

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op 20 december 2026. Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:
Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09 218 28 71
jobs@eeklo.be