

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Projectmedewerker infrastructuur & patrimonium

**Voltijds, tijdelijk,
met mogelijkheid contract onbepaalde duur.**



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures



**Maaseik is de stad aan het
water, waar natuur, historiek
en creativiteit samenvloeien.**

**Wil je bijdragen aan een
inspirerend Maaseik? Wil je
meewerken aan een duurzame
verbinding binnen onze stad?**

**Dan ben jij de nieuwe
enthousiaste collega
die wij zoeken!**



Inhoud

1. Werken bij Stad Maaseik.....	4
2. Functiebeschrijving	4
Hoofddoel van de functie	4
Plaats in het organogram	4
Plaats van tewerkstelling.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
Resultaatgebieden	5
Interne communicatie.....	7
Wetgeving en regelgeving	7
Competenties.....	7
5. Kom je in aanmerking?	10
6. Welke proeven mag je verwachten?.....	10
7. Hoeveel ga je verdienen?	11
8. Hoe kan je solliciteren?	11
9. Bijkomende informatie.....	12
10. Organisatiestructuur	13



1. Werken bij Stad Maaseik

Werken bij Stad Maaseik betekent deel uitmaken van een team met veel energie en liefde voor de stad. Hier werk je actief mee aan de toekomst van deze historische stad. Je zet je samen met de collega's proactief in om een stad op mensenmaat, een stad waar het aangenaam wonen, werken en ontspannen is verder vorm te geven. Daarnaast biedt Stad Maaseik je de flexibiliteit en stimulans om je eigen pad uit te stippelen en het maximale uit jezelf te halen in een omgeving waar het tof samenwerken is met goede arbeidsvoorwaarden.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Projectmedewerker

Entiteit: Stad

Functienaam: Projectmedewerker
Infrastructuur & patrimonium

Cluster: Infrastructuur & Patrimonium,
Facilitair beheer

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Infrastructuur & Patrimonium

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als projectmedewerker infrastructuur & patrimonium volg je zelfstandig kleine tot middelgrote projecten op die zich situeren in de domeinen wegenis, riolering en gebouwen. Je staat het diensthoofd en de medewerkers van de dienst infrastructuur & patrimonium bij en ondersteunt hen bij de uitvoering van het betreffende takenpakket waaronder wegen, riolering en gebouwen.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Je staat onder leiding van het diensthoofd infrastructuur & patrimonium en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Stedelijke werkhall
Canadastraat 46
3680 Maaseik- Neeroeteren



3. Onze troeven

Thuis, op een flexibele werkplek, op locatie,... Werken gebeurt allang niet meer alleen op kantoor. Je werkplek is flexibel zodat je werk en privé optimaal kan combineren. Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis met mogelijkheid tot telewerk.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- 30 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

Administratieve (-juridische) opvolging projecten.

- Je zorgt ervoor dat de volledige administratie van je project up-to-date is.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het administratief opstarten, opvolgen en afronden van de projectprocedures om ervoor te zorgen dat de opgelegde wetmatigheden en richtlijnen worden gerespecteerd.

Specifieke taken kunnen hierbij zijn: opmaak van bestekken i.s.m. 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, opvolgen van termijnen,

- Je interpreteert gepast de technische informatie van projectleiders, werftoezichers en andere projectmedewerkers en zet deze om naar correcte en gepaste dossieropvolging.
- Je begeleidt, levert werken op en handelt administratief projecten af onder andere controle van het as-built dossier, technische fiches, ...
- Je verricht controle en ziet toe op naleving van wetten, reglementering en vergunningen van projecten wegenis en bouwkunde. Je onderhoudt kennis en toepasselijke regelgeving en voorschriften.



Opvolgen van planning en budgetten.

- Je volgt projecten op met als doel ervoor te zorgen dat de projectresultaten behaald worden binnen het aangegeven tijdschema en met het vooropgestelde budget.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je volgt administratief budgetten op en de lopende dossiers waaronder vorderingsstaten, herziening, facturen, meerwerken, subsidiëring en aanpassing meerjarenplan.
- Je maakt i.s.m. het diensthoofd de opmaak en bijsturing van de meerjarenplanning voor projecten.
- Je volgt subsidies op.

Projectmanagement.

- Door het toepassen van je kennis, ervaring, vaardigheden, processen en methodes ben je in staat om je project met het gewenste resultaat te verwezenlijken.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor projectmatige opvolging en projectcoördinatie van de verschillende infrastructuurwerken wegenis en gebouwen o.m. opmaak van projectfiches.
- Je past timemanagement toe op alle voorbereidende stappen (omgevingsvergunning, nutswerken, grondonderzoeken).
- Je maakt projectnota's en volgt deze op.
- Je zorgt voor de administratieve opvolging van partnerships (coördinatie vergaderingen met nutsmaatschappijen).
- Je neemt actief deel aan overlegmomenten.
- Je zorgt voor dossieropbouw en archivering.

Technische kennis en expertise.

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie en het toepassen in de werkzaamheden.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je doet de nodige vakkennis op.
- Je past de opgedane kennis in het dagelijkse werk toe.
- Je actualiseert tijdig de nodige vakkennis.
- Je zorgt dat de veiligheidsprocedures gekend zijn op het vakgebied van kennis van wegeniswerken, bouw- en verbouwingswerken en regelgeving en veiligheidsvoorschriften.
- Je hebt kennis van tekenprogramma's.

Advies verlenen.

- Je staat technische experts en het diensthoofd bij, ondersteunt en adviseert hen bij de uitwerking en opvolging van projecten.



Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je verleent advies i.v.m. materialen en middelen.
- Je verleent advies i.v.m. controle op externe werkzaamheden.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

WETGEVING EN REGELGEVING

- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en implementeert deze binnen de eigen dienst om zo de procedures, werking en kennis actueel te houden.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Teamwork en samenwerking	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen en stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep.



Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kan de procedures of werking van de materialen van de dienst in hun context plaatsen, je doet voorstellen tot verbetering en je kan de kennis overbrengen naar anderen.

Wetgeving eigen aan de functie	
Op de hoogte zijn van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.	Je kent de grote lijnen en kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

Gedragcompetenties

Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je kan een situatie inschatten en de juiste acties ondernemen, je ziet dat je over voldoende informatie beschikt.

Financieel management	
Kennen van de methoden en werkmiddelen van financiën.	Je kent de basisprincipes van het boekhouden, kan ze toepassen en begrijpt de opstelling van een begroting en meerjarenplanning.

Integriteit	
Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.	Je handelt correct en respectvol ten aanzien van je omgeving en van de bestaande regels en afspraken.



Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Leervermogen	
Wenst meer te weten over dingen, mensen en zaken. Dit is een drijfveer tot het zoeken naar informatie. Doet inspanningen om meer informatie te bekomen.	Je zoekt actief naar nieuwe informatie en je kan nieuwe informatie, ideeën en technieken snel opnemen en effectief toepassen.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je plant eigen werk en dat van anderen effectief. Je coördineert acties, tijd en middelen.

Projectmatig werken	
Kennen van het principe van projectmatig werken en kennen van de verschillende stappen in het project.	Je kent de verschillende stappen in projectwerk en kan een project opvolgen.

Voortgangscontrole	
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.	Je volgt zowel de voortgang van je eigen werk als dat van anderen op, je controleert op regelmatige basis de voortgang en de resultaten van een werkproces.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.



5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

*** Diplomavorwaarden voor deze functie:**

Je bent in het bezit van een functiegericht bachelordiploma OF een algemeen bachelordiploma + 4 jaar relevante ervaring.

of

- Je bent in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs ASO, TSO, KSO of daarmee gelijkgesteld onderwijs EN 6 jaar relevante ervaring.

In dit geval dien je te slagen voor een niveau/capaciteitstest die voorafgaand aan het gestructureerd interview zal worden afgenomen.

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

De geselecteerde kandida(a)t(en) word(t)en uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Hij/zij ontvangt deze uitnodiging (met vermelding van locatie, data en uren) per telefoon of e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar de motivatie van de kandidaat, zijn/haar persoonlijkheid, interesses, werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en



interesse voor het werkterrein.

Er wordt verwacht dat de kandidaat zich vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal een rangschikking opmaken en hierbij een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.

Alle kandidaten zullen telefonisch op de hoogte gebracht worden over het resultaat.

De kandidaten kunnen, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in de stedelijke werkhall, Canadastraat 46 10 te 3680 Neeroeteren-Maaseik of in het Administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10 te 3680 Maaseik.

De juiste datum en het juiste uur zullen telefonisch worden meegedeeld.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2883,18 euro en maximum 4858,09 euro.

(op basis van de huidige index 1,9999)

8. Hoe kan je solliciteren?

Stuur je kandidatuur naar het college van burgemeester en schepenen, administratief centrum Maaseik, Lekkerstraat 10, 3680 Maaseik of via e-mail naar sollicitaties@maaseik.be.

Je mag je kandidatuur ook afgeven tegen ontvangstbewijs bij de snelbalie in het administratief centrum.

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- kopie van je diploma
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 10 november 2023.



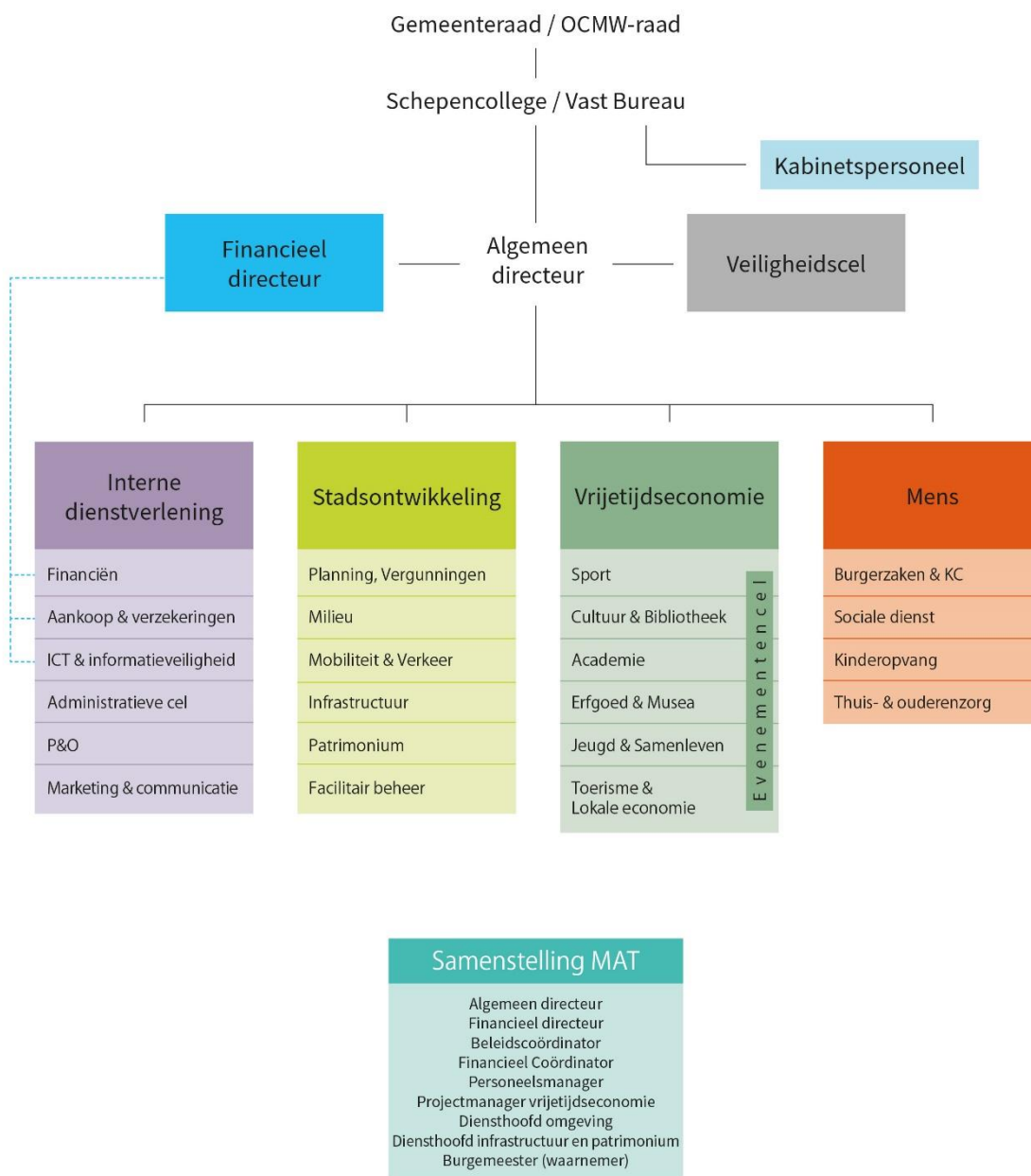
9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je bellen naar de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of stuur een e-mail naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik



10. Organisatiestructuur



STADSONTWIKKELING

Algemeen
directeur

Plannen en vergunningen, Milieu, Mobiliteit & Verkeer	Infrastructuur & Patrimonium, Facilitair beheer
Diensthooft A4a-A4b: 1 (statutair: 1)	Diensthooft A4a-A4b: 1 (statutair: 1)
Plannen en vergunningen - Planoloog A1a-A3a (contractueel: 1) - Beleidsadviseur stadsontwikkeling A1a-A3a (contractueel: 1) - Expert omgeving B4-B5 (contractueel: 2) - Deskundige wonen B1-B3 (contractueel: 1) - Deskundige GIS B1-B3 (contractueel: 1) - Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 2)	- Projectmedewerker B1-B3 (Contractueel: 1) - Deskundige werken B1-B3 (Contractueel: 0,5) - Dossierbeheerder C1-C3 (Contractueel: 1)
Milieu - Milieuambtenaar A1a-A3a (contractueel: 1) - Deskundige Milieu B1-B3 (contractueel: 1)	Infrastructuur - Technisch expert B4-B5 (contractueel: 1) - Werfleider infrastructuur C4-C5 (contractueel: 1) - Techniek infrastructuur D1-D3 (contractueel: 3) - Techniek Stadsconciërge D1-D3 (contractueel: 2) - Techniek magazijn D1-D3 (contractueel: 1) - Techniek wegenwerken en signalisatie D1-D3 (contractueel: 4) - Techniek Vervoer D1-D3 (contractueel: 6) - Groencoördinator C1-C3 (statutair: 1) - Ploegbaas groenbeheer D4-D5 (statutair: 1) - Meewerkend ploegbaas groenbeheer D4-D5 (statutair: 1) - Techniek groenbeheer (contractueel: 18)
Mobiliteit/Verkeer - Technisch deskundige B1-B3 (contractueel: 1) - Coördinator Parkeren C4-C5 (statutair: 1) - Parkeerwachter C1-C3 (contractueel: 1)	Patrimonium - Technisch expert B4-B5 (contractueel: 1) - Ploegbaas Patrimonium D4-D5 (statutair: 1) - Schrijnwerker D1-D3 (contractueel: 2) - Electricien/sanitair D1-D3 (contractueel: 2) - Smid D1-D3 (contractueel: 1) - Klusjesman D1-D3 (contractueel: 1)
Uitdovende functies - Dossierbeheerder C1-C3 (contractueel: 1) - Deskundige omgeving B1-B3 (contractueel: 2)	Facilitair beheer - Coördinator facilitair beheer C1-C3 (contractueel: 0,6) - Facilitair medewerker onderhoud D1-D3 (contractueel: 8,5)
	Uitdovende functies Schoonmaakster E1-E3 (contractueel: 6)

