



Vacature

**Expert projectbeheer
openbaar domein**

Solliciteren tot 30 december 2024

Stad Vilvoorde – Openbaar Domein en Mobiliteit]
Contract: A1a-A3a – voltijds - contractueel

Als expert projectbeheer geef jij het Vilvoorde van morgen mee vorm. Op jouw programma staan onder andere het stadsvernieuwingsproject 4 Fonteynen, de CAT-site, en de heraanleg van de Rooseveltlaan. Je begeleidt de uitbouw van het fietsroutenetwerk en kan hiervoor de nodige subsidies binnen halen. Vanuit jouw expertise als projectleider kan jij infrastructuurprojecten tot een goed einde brengen. Met jouw technische kennis sta jij met je twee voeten op de grond. Jij laat je niets wijsmaken, hebt oog voor kwalitatief ontwerp en kan op een constructieve manier met de verschillende partners samenwerken. Zowel studie bureaus, aannemers als bewoners zien in jou een betrouwbaar aanspreekpunt. Je maakt deel uit van een dynamisch team en werkt mee aan een duurzame visie rond openbaar domein in Vilvoorde.

Wat is ons aanbod?

- We bieden een contract van onbepaalde duur, voltijds.
- Weddeschaal niveau A1a-A3a, master.
Minimale bruto beginwedge: 3 788.61 euro/maand (voltijds)
- We verhogen je wedde met al je jaren ervaring in de openbare sector en je relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige. Deze relevante werkervaring kan onbeperkt meegenomen worden.
- We betalen vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques van 8 euro..
- Jaarlijks krijg je 160,- euro ecocheques en 40,- euro Vilvoordse handelaarsbonnen Kom je met het openbaar vervoer (tram, trein, bus) dan betalen wij je abonnement. Kom je met de fiets dan betalen we een kilometervergoeding. We geven een gratis hospitalisatieverzekering en je gezinsleden kunnen aansluiten aan voordelige tarieven. We sparen voor je pensioen via de tweede pensioenpijler (3%).
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk. Stad Vilvoorde heeft een interessante verlofregeling (wettelijk verlof, 13,5 dagen bijkomende verlofdagen en 14 feestdagen) en de flexibele glijdende uurregeling en 2 dagen (of 4 halve dagen) thuiswerk zorgen voor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk.

Wie ben jij?

- Je hebt een masterdiploma bij voorkeur in de ingenieurswetenschappen (burgerlijk ingenieur bouw, industrieel ingenieur bouw of (ingenieur) architect), of een masterdiploma in een andere richting maar bij voorkeur met relevante ervaring in proces- en projectmanagement van (bouw)projecten. Heb je geen masterdiploma maar wel minstens 8 jaar relevante ervaring in een gelijkaardige functie, dan verwachten wij ook jouw cv. Je moet dan wel een niveau- en capaciteitstest afleggen bij een erkend selectiebureau.
- Je kan zelfstandig werken, durft initiatief te nemen, je hebt overtuigingskracht en coördinerende vaardigheden naar de verschillende betrokken van jouw projecten.
- Je hebt sterke organisatorische skills en je bent analytisch ingesteld.
- Je bent flexibel en hebt sterke onderhandelings- en communicatievaardigheden.
- Je staat er op steeds kwalitatief werk af te leveren.
- Je bent administratief sterk en kent de gebruikelijke informaticatools
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

1. Instaan voor de planning, coördinatie en opvolging van de eigen activiteiten.

Voorbeelden activiteiten

- Aansturen van een administratief medewerker
- Opmaken van actieplannen, besluiten, rapporten en verslagen
- Terugkoppelen van activiteiten aan het diensthoofd en het college van burgemeester en schepenen

2. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en college van burgemeester en schepenen inzake de eigen materie
- Adviseren bij het opstellen van een investeringsplan voor de wegen, voetpaden, rioleringen en waterlopen
- Adviseren bij het opstellen van een onderhoudsplan van de wegen, voetpaden, rioleringen en waterlopen.
- Adviseren van collega's en technische expertise ter beschikking stellen bij projecten van andere diensten zoals verkavelingsaanvragen (dienst ruimtelijke ordening), sportaccommodaties (dienst sport),...

3. Behandelen, opvolgen en verantwoordelijkheid dragen voor complexe of strategische dossiers.

Voorbeelden activiteiten

- Uitwerken van de voorziene investeringen binnen de meerjarenplanning: aanleg of vernieuwing wegen, aanleg of vernieuwing voetpaden, aanleg of vernieuwing rioleringen, aanleggen van fieststallingen, enz.
- Opvolgen van de aanbestedingsdossiers in verband met werken uitbesteed aan een ontwerp bureau.
- Opvolgen van de vorderingsstaten en de eindafrekening.
- Initiëren en opvolgen van de aanbestedingsdossiers, inclusief ontwerpen, ramingen, opstellen lastenboek.
- Opvolgen van de rapportering in verband met de wegen opgesteld door de onderhoudsfirmas en Deze inwerken in het investeringsplan.
- Houden van toezicht op en coördinatie m.b.t. werken van openbare nutsbedrijven (Sibelgas,

Belgacom, Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening, enz.) in functie van investeringsprojecten

- Opvolgen van werfvergaderingen
- Opvolgen van procedures rond rooilijnplannen,...
- Aanleveren en up-to-date houden van informatie voor externe communicatie (bv.: website, stadskrant,...)

4. Uitvoeren van ad hoc opdrachten en bijzondere opdrachten.

Voorbeelden activiteiten

- Adviseren van antwoorden op specifieke vragen vanuit de gemeenteraad; college van burgemeester en schepenen, afdelingshoofd of stadssecretaris.

5. Leiden, begeleiden, stimuleren en/of coördineren van projecten met zorg voor kwaliteit en conformiteit

Voorbeelden activiteiten

- Opstellen en bewaken van budgetten
- Evalueren van tussentijdse doelen
- Nemen van initiatieven omtrent projecten die inhoudelijk aansluiten bij werken in het kader van openbaar domein
- Voorbereiden en opvolgen van formele besluitvorming
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheeren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
 - Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
 - Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
 - Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

6. Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen zowel met het oog op informatiedoorstroming in de dienst en/of het geven van adviezen.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen
- Vertalen van verwerkte wetgeving, documentatie en recente ontwikkelingen in nuttige en hanteerbare informatie voor de administratief medewerker, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders
- Doorgeven van informatie uit vergaderingen aan de eigen medewerkers, andere diensten, het managementteam en de beleidsvoerders.
- Onderhouden en stimuleren van goede samenwerking met externe actoren (nutsmaatschappijen, andere overheden, burgers,...)

7. Participeren in overleg met andere diensten, externen en andere actoren.

Voorbeelden activiteiten

- Uitbouwen en beheeren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [Openbaar Domein en Mobiliteit](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be