



OCMW Deinze legt, met het oog op toekomstige vacatures, een wervingsreserve aan voor de functie van

Projectmedewerker stadsontwikkeling (A1a-A3a)

De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar.

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeert: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Binnen de cluster stedelijke ontwikkeling en openbaar domein worden diverse projecten in eigen regie opgemaakt. De medewerkers van de ondersteunende cel bieden, binnen hun vaktechnische specialiteit, support aan de uitwerking van de projecten van de diverse teams van de cluster.

Als projectmedewerker stadsontwikkeling heb je een sterk coördinerende rol en ben je als het ware de spilfiguur tijdens de ontwikkeling van meerdere stadsprojecten met betrekking tot publieke ruimte en gebouwen.

Voorwaarden

- je bent in het bezit van een masterdiploma met minstens 2 jaar ervaring in projectmanagement van stads- of bouwkundige projecten.
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
 - ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar bij een voltijdse tewerkstelling

- een gratis hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding
- gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- tweede pensioenpijler (5% brutojaarloon, 6% in 2025)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbepaald in rekening gebracht.
- mogelijkheid tot structureel telewerken
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.788,61 euro (voor een voltijdse functie)
- een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Selectieproeven

De selectie gebeurt op woensdag 28 augustus 2024 (in DC Leiespiegel) aan de hand van:

- een voorbereidende case, die tussen 8u30 en 12u30 wordt uitgewerkt
- een mondelinge proef in de namiddag

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en kopie diploma die je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/20972-20>
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk op woensdag 14 augustus 2024.

De beoordeling van de kandidaturen gebeurt op basis van een screening van de CV's en gaat iedere selectietechniek vooraf. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: Projectmedewerker
stadsontwikkeling

Cluster: Stedelijke Ontwikkeling

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Dienst: Ondersteunende cel

Entiteit: OCMW

Functiegroep: Deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit en collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

Binnen de cluster Stedelijke ontwikkeling en openbaar domein worden diverse projecten in eigen regie opgemaakt. De medewerkers van de ondersteunende cel bieden, binnen hun vaktechnische specialiteit, support aan de uitwerking van de projecten van de diverse teams van de cluster.

Als projectmedewerker stadsontwikkeling heb je een sterk coördinerende rol en ben je als het ware de spilfiguur tijdens de ontwikkeling van meerdere stadsprojecten met betrekking tot publieke ruimte en gebouwen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clustercoördinator Stedelijke ontwikkeling en openbaar domein.

Kernresultaten

- ❖ Instaan voor het dossierbeheer van het project, in nauw overleg met de clustercoördinator, vanaf de initiatiefase tot de oplevering van het project.
- ❖ Begeleiding van de voorontwerpen en toetsing van de haalbaarheid
- ❖ Het bekomen van de benodigde vergunningen
- ❖ Onderhouden van contacten met externe partijen: hogere overheden, aangestelde architecten, studiebureaus, openbare besturen, buurtbewoners, ...
- ❖ Opvolging van het budget/planning/timing/kwaliteit tijdens de voorbereiding van het project & de realisatie van de publieke componenten in het projectgebied.
- ❖ Het coördineren van alle betrokken partijen: architect, studiebureau, aannemer, overheid, buurtbewoners, projectontwikkelaars, huurders.
- ❖ Coördineren van de werking van het intern experten-team stadsontwikkeling: beleggen van vergaderingen, agendabeheer, rapportering, ...
- ❖ Samenwerken omtrent de verschillende deelaspecten/thema's (mobiliteit, duurzaamheid, openbare werken, stedenbouw,...) binnen de dienst Omgeving
- ❖ Begeleiden/ondersteunen van participatieve en communicatieve trajecten met diverse actoren en initiatieven uitwerken.
- ❖ Actief deelnemen aan team- en projectvergaderingen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid:

	<p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
Omgaan met eigen functioneren	<p>Leerbereidheid:</p> <p>Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.</p>

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en die binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Houder zijn van masterdiploma met minimaal 2 jaar ervaring in projectmanagement van stads -of bouwkundige projecten

Slagen voor een niet-vergelijkend examen

SELECTIEPROGRAMMA

Mondelinge proef met voorbereidende case (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek 60% van de punten behalen.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

De leden van de gemeente- /OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.