



AANWERVINGSPROCEDURE

INFORMATIEBROCHURE

Projectmanager technische zaken
A1a – A3a



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Werfreserve van twee jaar

Contact:

Voor vragen over de functie, de jobinhoud en de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera –
0468/21.59.76 – amelia@public.vlaanderen.

Voorstelling Stad Aarschot

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij de stad Aarschot betekent werken in een boeiende en dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename stad om in te wonen. Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug. Binnen de gevarieerde functie stellen er zich dagelijks jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën en zijn er tevens opleidingsmogelijkheden voorzien. Daarnaast is er, met oog voor een evenwichtige work-life balance, een glijdende werktijdenregeling met mogelijkheid tot telewerk en een gunstige verlof- en feestdagenregeling van toepassing. Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus).

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van Stad Aarschot: <https://www.aarschot.be/>

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Aarschot een aangename stad te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen en mee instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening van het OCMW en de stad?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **Projectmanager technische zaken**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

1. Functiebeschrijving

Doel van de functie

De projectmanager technische zaken is verantwoordelijk voor de opvolging van verschillende projecten die de Stad Aarschot in eigen beheer of in samenwerking met partners plant. Deze persoon behoudt het overzicht over de verschillende projecten, stelt per project doelen en termijnen op, zorgt ervoor dat de deadlines in de verschillende fasen van een project gehaald worden en dat verschillende projecten ook op mekaar afgestemd worden. De projectmanager is het eerste aanspreekpunt voor projectpartners en interne diensten. Deze medewerker staat onder rechtstreekse leiding van en rapporteert aan het departementshoofd.

2. Resultaatsgebieden

De projectmanager:

- is de eerste verantwoordelijke voor projecten in het kader van gebouwen, openbare ruimte en energie. Van hem/haar wordt dan ook een actieve participatie verwacht in overleg met de leden van het college van burgemeester en schepenen.
- maakt in samenspraak met het departementshoofd en met andere belanghebbenden per project een projectplan op, waarin duidelijke doelstellingen, tijdslijnen en taakverdelingen gespecificeerd zijn.
- coördineert en bewaakt de voortgang van elk project en zorgt ervoor dat problemen tijdig gesignaleerd en aangepakt worden. Hij/zij houdt bovendien alle deadlines en budgetten gekoppeld aan een project in het oog.
- legt voor elk aan hem/ haar toegewezen project linken tussen en met de diverse stadsdiensten en externe belanghebbenden.
- overlegt met betrekking tot de beleidsvoorbereiding, de voorbereiding en opvolging van concrete dossiers die enkel betrekking hebben op de dienst, met het departementshoofd en met het bevoegde lid van het college van burgemeester en schepenen. De doorstroming van de dossiers voor de besluitvorming gebeurt steeds via het departementshoofd.
- bespreekt de projecten die hem/haar worden toevertrouwd en fungeert als tussenpersoon tussen de studiebureaus, het bestuur en het departementshoofd.
- zorgt voor de administratieve opvolging van de projecten (stedenbouwkundige vergunning, milieuvergunning, overheidsopdrachten ...).
- informeert collega's omtrent activiteiten of ontwikkelingen die betrekking hebben op projecten en coördineert de samenwerking met interne en externe diensten in overleg met het departementshoofd.
- zorgt ervoor dat de informatie tussen de verschillende betrokkenen vlot wordt uitgewisseld.
- rapporteert regelmatig aan de leidinggevende en het bestuur over ieder project, met gedetailleerde budgettaire opvolging en planning.
- ondersteunt de medewerkers inhoudelijk bij de uitvoering van hun taken en reikt een oplossing aan voor de meer complexe problemen die zich aandienen.
- is het eerste aanspreekpunt voor interne en externe diensten met betrekking tot de projecten die hij/zij opvolgt.
- is verantwoordelijk voor het goed beheer van de kredieten opgenomen in het meerjarenplan die betrekking hebben op het beleidsdomein van de dienst in samenwerking met het departementshoofd.
- neemt op een actieve wijze deel aan intern en extern overleg.

- stressbestendig en handelt proactief om problemen of vertragingen te voorkomen

Specifiek worden projecten in volgende domeinen verbonden aan deze functie:

- domein 1: Ontwikkeling en opwaardering van openbare parken en hun omgeving (o.a. heraanleg park Elzenhof, park Rillaar, Orleanstoren, heraanleg stadspark met renovatie oude stadswerkhuizen en project Stadsbazuin)
- domein 2: energieprojecten o.a. opvolging esco, doorlichting van stadsgebouwen, zonnedelen...)
- domein 3: projecten rond ontharding, vergroening en waterbeheersing

verruimde bepaling:

het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- Via de beschrijving van de functie-inhoud beeld te vormen van de functie
- De belangrijkste taken aan te halen

3. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (gemeentedecreet, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Kennis van moderne managementtechnieken
- Kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

4. Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type – en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Veranderingsmanagement
- Scorend vermogen

Correct toepassen van het evaluatiesysteem

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie

- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid

Aanbod

5. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden voor maximum 6 jaar indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **3.789 euro bruto per maand**. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op A1a – A3a

Salarisschalen	A1a			A2a			A3a		
Minimum	21.850	45.463	3.789	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560
Maximum	34.000	70.744	5.895	36.200	75.321	6.277	38.450	80.003	6.667
0	21.850	45.463	3.789	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560
1	22.600	47.024	3.919	24.800	51.601	4.300	27.050	56.283	4.690
2	23.350	48.584	4.049	25.550	53.162	4.430	27.800	57.843	4.820
3	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560	28.550	59.404	4.950
4	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560	28.550	59.404	4.950
5	24.050	50.041	4.170	26.300	54.722	4.560	28.550	59.404	4.950
6	25.550	53.162	4.430	27.800	57.843	4.820	30.000	62.421	5.202
7	25.550	53.162	4.430	27.800	57.843	4.820	30.000	62.421	5.202
8	25.550	53.162	4.430	27.800	57.843	4.820	30.000	62.421	5.202
9	27.050	56.283	4.690	29.300	60.965	5.080	31.500	65.542	5.462
10	27.050	56.283	4.690	29.300	60.965	5.080	31.500	65.542	5.462
11	27.050	56.283	4.690	29.300	60.965	5.080	31.500	65.542	5.462
12	28.550	59.404	4.950	30.750	63.982	5.332	33.000	68.663	5.722
13	28.550	59.404	4.950	30.750	63.982	5.332	33.000	68.663	5.722
14	28.550	59.404	4.950	30.750	63.982	5.332	33.000	68.663	5.722
15	30.000	62.421	5.202	32.250	67.103	5.592	34.500	71.784	5.982
16	30.000	62.421	5.202	32.250	67.103	5.592	34.500	71.784	5.982
17	30.000	62.421	5.202	32.250	67.103	5.592	34.500	71.784	5.982
18	31.500	65.542	5.462	33.750	70.224	5.852	35.950	74.801	6.233
19	31.500	65.542	5.462	33.750	70.224	5.852	35.950	74.801	6.233
20	31.500	65.542	5.462	33.750	70.224	5.852	35.950	74.801	6.233
21	32.750	68.143	5.679	35.000	72.825	6.069	37.200	77.402	6.450
22	32.750	68.143	5.679	35.000	72.825	6.069	37.200	77.402	6.450
23	32.750	68.143	5.679	35.000	72.825	6.069	37.200	77.402	6.450
24	34.000	70.744	5.895	36.200	75.321	6.277	38.450	80.003	6.667

6. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Een uitdagende en gevarieerde functie binnen een dynamische organisatie.
- Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen, ...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per gewerkte dag
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding woon- werkverkeer
- Gratis woon – werkverkeer met openbaar vervoer
- 2de pensioenpijler
- Gunstige verlofregeling

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- In voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Slagen voor de selectieprocedure;

2. Specifieke en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Bovendien moeten kandidaten:

- In het bezit zijn van een masterdiploma

Om aan het aanwervingsexamen **te mogen deelnemen**, moet je **op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden** en dien je de bewijzen dat je voldoet ten laatste **op de uiterste inschrijvingsdatum** in te dienen.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan vanaf woensdag 17/07/2024 tot en met donderdag 01/08/2024. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/20981-29>
OF
- Per post t.a.v. Amelia Drera , Public te Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op donderdag 01/08/2024.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae
- een motivatiebrief
- Kopie van uw master diploma
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595, (recent – niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

A&S Solutions/ Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die worden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Vaststelling selectietechnieken projectmanager technische zaken, niveau A

Het bestuur kiest in dit verband voor volgende selectietechnieken.
Onderstaand de chronologische volgorde van deze selectietechnieken.

1. Een schriftelijke selectie (50 punten)

Deze selectietechniek omvat minstens een gevalstudie: de specifieke beschrijving van één of meer (probleem)situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie en waarover eventueel gegevens tijdens het examen aan de kandidaat kunnen worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. Er kan hierbij onder meer ook gepeild worden naar het analytisch en synthesevermogen van de kandidaat en de kennis van de Nederlandse taal en tevens naar de computervaardigheid van de kandidaat, in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie

2. Een mondelinge selectie (50punten)

Deze selectietechniek omvat een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en leidinggevende capaciteiten, vakkennis en van zijn interesse voor het werkdomein.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen op het geheel van het examen. Voor elk apart selectiegedeelte moeten de kandidaten vijftig procent van de punten behalen.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Er wordt een wervingsreserve gelegd voor twee jaar.

Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze stad, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions/ Public, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon is : Amelia Drera – 0468/21.59.76 – amelia@public.vlaanderen

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Projectmanager technische zaken A1a – A3a

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

- Projectmanager technische zaken |contractueel | regime voltijds | weddeschaal A1a – A3a**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw master diploma
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 01/08/2024 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.