



# PROJECTCOÖRDINATOR DUURZAAMHEID

## Dienst Beleidsondersteuning

### Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds - contract onbepaalde duur – B1-B3

#### JOBINHOUD

De projectcoördinator duurzaamheid plant en coördineert projecten met het oog op de verankering van de SDG's binnen de organisatie. Hij/zij is actief betrokken bij het beleidsmatig aspect maar neemt ook een rol op in het operationele luik. Daarnaast vervult de projectcoördinator duurzaamheid een cruciale rol als adviseur voor beleidsbeslissingen die een directe impact hebben op de duurzame ontwikkeling van de gemeente.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document

#### PLAATS VAN TEWERKSTELLING

AC Gemeentehuis, Fortune de Kokerlaan 11, 9940 Evergem

#### UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

#### NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
<b>Totaal</b>	<b>38 u</b>			

## VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van ofwel een bachelordiploma<sup>1</sup>, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

## VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een gedrag hebt dan overeenstemt met de job. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis<sup>2</sup>

## SELECTIEPROCEDURE

### UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

- Preselectie (wordt georganiseerd vanaf 10 inschrijvingen)

Indien 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd via een verkennend gesprek.

Indien 20 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd via de screening van het cv en de motivatiebrief.

- Mondelinge proef
  - We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
  - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor de psychotechnische screening.

- Psychotechnische screening
  - Een persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie.

Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (geschikt, niet geschikt)

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

---

<sup>1</sup> Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maand zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

<sup>2</sup> Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

## HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 6 november 2024**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur geldig en zijn er minder dan 10 kandidaten, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan de selectieprocedure.
- Is je kandidatuur geldig en zijn er 10 kandidaten of meer, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan het verkennend gesprek (preselectie).
- Is je kandidatuur geldig maar werd ze niet weerhouden na een preselectie op basis van screening cv en motivatiebrief (bij 20 kandidaten of meer), dan wordt je hiervan per e-mail op de hoogte gebracht
- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je voor de volledige selectieprocedure, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor de psychotechnische screening? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve<sup>3</sup>. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische screening.

## WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Verkennende gesprekken (preselectie): 19 en 20 november 2024
- Mondelinge proef: 27 en 28 november
- Psychotechnische screening (extern bureau): week van 2 december

## WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven projectcoördinator duurzaamheid (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 2971,45 euro (voltijds, B1 trap 0). De maandwedge kan verhogen door eventuele anciënniteit.  
Anciënniteit:
  - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
  - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
  - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Fietslease
- Glijdende uurregeling en 10 dagen telewerk per maand (vanaf 3 maanden in dienst)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Vorming, training en opleiding

---

<sup>3</sup> Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

## **HOE SOLLICITEREN?**

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via [www.evergem.be/jobs](http://www.evergem.be/jobs). Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- een kopie van jouw rijbewijs B.

**Solliciteren kan tot en met woensdag 6 november 2024.**

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



## **FUNCTIEKAART**

### **Projectcoördinator duurzaamheid**

Opgemaakt d.d. 25 september 2024

Goedgekeurd d.d. 9 oktober 2024

#### **Hoofddoel van de functie**

Het plannen en coördineren van projecten in verband met de doelstellingen voor duurzame ontwikkeling door de sustainable development goals (SDG's) te verankeren binnen de organisatie. Daartoe is de projectcoördinator duurzaamheid zowel met beleidsmatige uitdagingen als met operationele uitdagingen actief. Daarnaast vervult de projectcoördinator duurzaamheid een cruciale rol als adviseur voor beleidsbeslissingen die een directe impact hebben op de duurzame ontwikkeling van de gemeente.

#### **Plaats in het organogram**

Je rapporteert aan het diensthoofd beleidsondersteuning. Als deze verhinderd is rapporteer je aan de algemeen directeur.

#### **Rang**

De functie situeert zich op het niveau Bv B1-B3.

#### **Graad**

De functie situeert zich in de graad stafmedewerker/coördinator.

#### **Evaluatoren**

Enige evaluator: diensthoofd beleidsondersteuning. Als deze verhinderd is algemeen directeur.

## **Functie – inhoud**

### **Resultaatsgebied 1: uitwerken van het duurzaamheidsbeleid**

Toegevoegde waarde:

- Het ontwikkelen van beleidsvoorstellen om het gemeentelijke duurzaamheidsbeleid te versterken en het draagvlak ervoor te vergroten

Ten behoeve van:

- Intern : alle gemeentelijke diensten
- Extern : alle belanghebbenden: inwoners, scholen, organisaties, bedrijven, partnergemeente .

Kerntaken:

- Opstellen van een visie en strategie voor het duurzaamheidsbeleid, afgestemd op gemeentelijke en internationale doelstellingen (zoals de SDG's).
- Adviseren van de beleidsorganen over de projectvoorstellen en participatie in adviesraden.
- Samenwerken met externe partners zoals Veneco, Provincie Oost-Vlaanderen, VVSG en Regionaal landschap Meetjesland, voor de opzet en opvolging van duurzaamheidsprojecten.
- Organiseren van projecten en initiatieven met als doel duurzaamheid, energie-efficiëntie en klimaatadaptatie te stimuleren (zoals het Energielandschap regio Gent, groepsaankopen, renovatieadvies).
- Monitoren van duurzaamheidsindicatoren en opstellen van rapporten en convenanten voor lokale en hogere overheden.
- Initiatieven opzetten om het lokale duurzaamheidsbeleid te communiceren aan inwoners en partners.

### **Resultaatsgebied 2: coördineren en begeleiden van projecten binnen het vakgebied**

Toegevoegde waarde:

- Projecten binnen het domein van duurzaamheid succesvol begeleiden en afronden.

Ten behoeve van:

- Intern: alle gemeentelijke diensten.
- Extern: alle belanghebbenden betrokken bij het project.

Kerntaken:

- Projecten voorbereiden, uitvoeren en opvolgen met betrekking tot duurzaamheid en energie-efficiëntie, zoals wijkrenovatieprojecten, mobiliteitsoplossingen (bv. autodelen), energiemobiel, enz.
- Intensief samenwerken met interne en externe partners bij de uitvoering van projecten
- Verantwoordelijk voor de opzet en ondersteuning van vrijwilligers bij lopende projecten, zoals Op Wielekes, repair cafés en compostmeesters
- Coördineren van overlegmomenten en het motiveren van projectteams
- Opvolgen en goed beheren van de budgetten
- Opvolgen van deadlines en periodiek rapporteren aan stuurgroep, college of andere instanties

### **Resultaatsgebied 3: coördineren en begeleiden van het lokale klimaatbeleid**

Toegevoegde waarde:

- Het stimuleren en opvolgen van het gemeentelijk klimaatbeleid

Ten behoeve van:

- Intern : de verschillende gemeentelijke diensten en teams, raadsleden
- Extern : alle belanghebbenden betrokken bij het project.

Kerntaken:

- Je staat in voor de jaarlijkse opvolging en rapportering in het kader van het Lokaal Energie en Klimaatpact (LEKP)
- Je staat in voor de opvolging van de doelstellingen van de burgemeestersconvenant

- Je zoekt en initieert initiatieven die bijdragen tot het realiseren van de aangegane klimaatdoelstellingen van de gemeente
- Je motiveert interne en externe partners om doelstellingen op te nemen met betrekking tot het lokale klimaatbeleid
- Je neemt initiatieven om over het lokale klimaatbeleid te communiceren aan inwoners en partners

## **Competenties:**

### **Samenwerken**

Je werkt samen met collega's, dienst overschrijdend, aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groeps sfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- je gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

### **Klantgerichtheid**

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

### **Mondeling communiceren**

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- je formuleert de boodschap helder en duidelijk
- je houdt een samenhangend betoog
- je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon
- je vraagt door op gegeven informatie
- je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- je brengt structuur aan en geeft houvast
- je gaat strategisch om met argumenten

### **Schriftelijk communiceren**

Je hanteert een schrijfstijl die past bij de boodschap en bij de doelgroep.

- Je schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Je past je taalgebruik aan de doelgroep aan
- Je hanteert een correct taalgebruik
- Je schrijft helder, beknopt en foutloos



ken

inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

beschikbare middelen

maximaal resultaat

meest optimale werkmethoden

als de resultaten niet voldoen

- Je zet door bij tegenslag of problemen

## Netwerken

Je ontwikkelt en bestendigt relaties binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit die je kan aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- Je neemt initiatief tot samenstelling met andere diensten, ook buiten de organisatie
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht van belangen van andere diensten
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.

## Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met:
  - vertrouwelijke en delicate informatie
  - de ict-middelen van het bestuur
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

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