

AANWERVING PROJECTCOÖRDINATOR WWL

I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS

Omgevingsambtenaar

Afdeling: Projecten
Dienst: Wonen West-Limburg
Graad: Afdelingshoofd
Functie: Projectcoördinator WWL
Niveau-rang: A - Av
Weddenschaal: A1a-A3a

1. Plaats in het organogram

- ✓ Geeft leiding aan het projectteam Wonen in West-Limburg (WWL),
- ✓ Rapporteert aan en overlegt met het management van de samenwerkende gemeentes met oog op de integratie van het woonbeleid in de gemeentelijke beleidsvisie.
- ✓ Rapporteert en overlegt met het beheerscomité van de interlokale vereniging en de stuurgroep van het project WWL.
- ✓ Rapporteert en overlegt met Wonen Vlaanderen over de stand van zaken en verdere aanpak van het project.

2. Doel van de functie

De projectcoördinator adviseert de gemeentebesturen van Herk-de-Stad en Lummen en zet mee de strategische en operationele beleidslijnen voor het domein wonen uit. Hij geeft leiding aan het team WWL met het oog op een efficiënte voorbereiding en uitvoering van beleidsplannen en beleidsbeslissingen inzake wonen en met het oog op een doeltreffende dienstverlening van de inwoners op dat vlak. Het takenpakket opgenomen in de projectnota WWL is daarbij richtinggevend.

3. Taakomschrijving

Binnen de vooropgestelde doelstellingen van de interlokale vereniging in het kader van het project 'Wonen in West-Limburg' draagt de coördinator van het project WWL de eindverantwoordelijkheid voor:

- a. De realisatie van de doelstellingen van het project.
 - ✓ Ondersteunt vanuit de eigen ervaringen en kennis de interlokale vereniging en de aangesloten lidgemeenten bij het voeren van een adequaat woonbeleid in de regio en de twee gemeenten.
 - ✓ Is verder verantwoordelijk voor de correcte afhandeling van het projectdossier.
 - Bewaakt de voortgang van het project en het bereiken van de vooropgestelde doelstellingen, met name het verbeteren en uitbouwen van de regionale samenwerking omtrent wonen en dit d.m.v. van:
 - het actualiseren van een woonbeleidsvisie per gemeente;
 - het organiseren van het lokaal woonoverleg per gemeente;

- het opmaken van een visie- en actieplan over de kwaliteit van het woningpatrimonium;
 - de organisatie van gemeentelijke infoloketten wonen;
 - het opnemen van taken binnen het grond- en pandenbeleid;
 - het aanpassen van de KI's.
 - ✓ Adviseert het beheerscomité aangaande het te voeren beleid en de werking van de organisatie op regionaal niveau.
 - ✓ Houdt contact en organiseert overleg met de lidgemeenten en bepaalt in samenspraak met hen het te volgen beleid op lokaal niveau. De coördinator heeft aandacht voor afstemming tussen de werking in de lidgemeenten.
 - ✓ Houdt contact en organiseert regelmatig overleg met Wonen Limburg.
 - ✓ Staat - in samenspraak met de voorzitters - in voor de inhoudelijke voorbereiding van de stuurgroep en het beheerscomité.
 - ✓ Neemt de secretarisfunctie waar voor het beheerscomité en de stuurgroep.
- b. De uitvoering van navolgende organisatiegebonden kerntaken zowel in het kader van de interne werking als de externe werking.
- ✓ Interne werking:
 - staat in voor de organisatie van de interne werking;
 - draagt zorg voor een goede bedrijfsvoering waaronder een adequaat personeelsbeleid. Hierbij is de coördinator rechtstreeks verantwoordelijk voor de goede werking en sturing van een team van 2 VTE medewerkers. Stroomlijnt de werking en stuurt de medewerkers aan, middels begeleiding, periodiek werkoverleg en functionerings- en evaluatiegesprekken;
 - zorgt voor een optimale informatie-uitwisseling en communicatie met en tussen de medewerkers van het project en bevordert het werkklimaat;
 - draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering van de medewerkers;
 - zorgt voor duidelijke werkafspraken en volgt de uitvoering van deze afspraken op;
 - vertaalt en delegeert de opdrachten van het beheerscomité en de stuurgroep naar de medewerkers;
 - stelt de diverse rapportages en jaarverslagen op ten behoeve van het beheerscomité en de stuurgroep en Wonen Limburg;
 - bereidt de door het beheerscomité of de stuurgroep gevraagde documenten voor;
 - stelt jaarlijks een financieel beleidsplan en een begroting op ter voorbereiding van het beheerscomité;
 - beheert en bewaakt het budget en draagt zorg voor een verantwoorde bedrijfsvoering;
 - is verantwoordelijk voor de afhandeling van de financiële en administratieve verplichtingen in het project en voert daarvoor een adequate financiële administratie en rapportering.
 - ✓ Externe werking:
 - vormt het aanspreekpunt voor het beheerscomité, de stuurgroep, de lid gemeenten en Wonen Limburg;
 - zorgt voor een optimale informatie-uitwisseling en communicatie met de medewerkers van de externe partners zoals de sociale huisvestingsmaatschappijen die werkzaam zijn in de lidgemeenten, ...;
 - neemt - in samenspraak met het beheerscomité - namens de interlokale vereniging deel aan extern overleg;
 - bereidt de PR en profilering van de organisatie voor het beheerscomité voor;
 - onderhoudt contacten met relevante samenwerkingspartners en bouwt hiervoor een netwerk uit;
 - voorziet in regelmatige contacten, formeel en informeel met de diverse stakeholders van de IPV.

4. Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Algemeen kan gesteld worden dat de projectcoördinator WWL steeds bereid moet zijn om:

- ✓ vernieuwingen binnen het eigen takenpakket op te volgen en indien nodig te introduceren en te begeleiden bij de collega's;
- ✓ de eigen inzet te zien ten dienste van het bestuur en de personeelsleden waardoor het eigen werkveld steeds kan aangepast worden aan de gewijzigde organisatie.

5. Functieprofiel

5.1 Kennis

- ✓ Grondige kennis van de bestaande reglementeringen inzake wonen.
- ✓ Grondige kennis van beleids- en projectgericht werken.
- ✓ Basiskennis van boekhouding en financiële opvolging van projecten.
- ✓ Kennis van technische aspecten met betrekking tot wonen is een voorwaarde.
- ✓ Ervaring met de werking van een IPV wonen is een pluspunt.
- ✓ Kennis van de functie en werking van de gemeentelijke diensten.
- ✓ Algemene bredere juridische kennis.

5.2 Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- ✓ Goede organisatorische, leidinggevende en coachende vaardigheden.
- ✓ Goede redactionele en rapporteringsvaardigheden: beschikken over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden zowel naar het beleid, medewerkers, ambtenaren als naar de burgers van het werkingsgebied toe.
- ✓ Zowel zelfstandig kunnen werken als in teamverband.
- ✓ Creatief en innovatief in beleidsvoorbereiding en projectwerking.
- ✓ Vanuit een grondige probleemanalyse evenwichtige objectieve beleidsvoorstellen en actievoorstellen kunnen formuleren om tot oplossingen van een probleem te komen.
- ✓ Consensusgericht kunnen werken.
- ✓ Efficiënt kunnen reageren in situaties van hoge complexiteit, tijds- en werkdruk.
- ✓ Onderhandelings- en bemiddelingsvaardig.
- ✓ Correctheid bij administratieve verplichtingen.
- ✓ Klantvriendelijkheid en gepaste zakelijkheid in de omgang met derden.
- ✓ Op een gemotiveerde en enthousiaste manier verantwoordelijkheid opnemen en dit gepast overbrengen naar anderen in de organisatie.
- ✓ Een goed gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen.
- ✓ Discretie, integriteit, vertrouwelijkheid.
- ✓ Een open geest.
- ✓ Loyaliteit ten aanzien van de gemeentelijke administratie en het bestuur.
- ✓ Stressbestendig.
- ✓ Verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Flexibiliteit in tijd en werk.
- ✓ Bereidheid tot permanente bijscholing.

II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 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.
- 4° onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondstaat
- 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 6° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, in dit geval houder zijn van een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
- 7° slagen voor de selectieprocedure.

Leveren van bewijzen

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (**16 mei 2018**) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen (18 mei 2018).
Het bewijs wordt geleverd door een gewone kopie van het diploma of studiegetuigschrift.

III. SELECTIEPROCEDURE

Procedureregels

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten.
De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Selectieprogramma

Schriftelijke proef (60 punten, min. te behalen 36/60)

- Bevraging over één of meerdere onderwerpen die verband houden met de functie. (30 punten, min. te behalen 15/30)
- Dossierbehandeling en management (30 punten, min. te behalen 15/30)

Selectiegesprek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein

Psychotechnisch onderzoek (40 punten, min. te behalen 24/40)

- Psychotechnische proef: De psychotechnische proef wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet
- Voor alle lijnfuncties bevat de selectie altijd een psychotechnische proef in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen, waarvan minstens 1/3 extern aan het bestuur.

Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?

Als eerst gerangschikte wordt u aangeworven met een contract voor bepaalde duur (1 jaar), met kans op verlenging.

De andere geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve. Er wordt een wervingsreserve aangelegd met vermelding van alle voor de selectieprocedure geslaagde kandidaten, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 16 mei 2018.

Dit kan door middel van :

- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

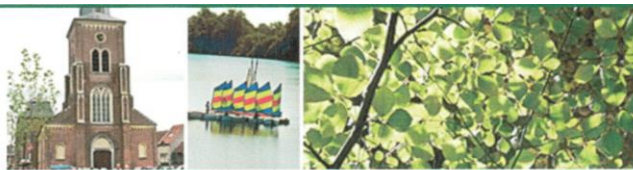
- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae
- een gewone kopie van het vereiste diploma of studiegetuigschrift

V. ONS AANBOD

- De mogelijkheid om ervaring op te doen in een verantwoordelijke en boeiende functie.
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen A1a – A2a – A3a.
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking :
 - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
 - de diensten gepresteerd in de privé-sector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een gratis hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x3x1500	1x3x1450
	3x3x1500	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450
	1x3x1500	1x3x1250	2x3x1250
	2x3x1250	1x3x1200	
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen
- Aanvangswedde bij indiensttreding : 0 jaar dienst in A1a of jaarwedde van 21.850 EUR aan 100 %
 - bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding
 - huidige index : 1,6734
 - prestatieverhouding : 38/38
- A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie.
- A3a na 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A2a en gunstige evaluatie



Het Stadsbestuur van Herk-de-Stad gaat over tot de spoedige aanwerving van een:

PROJECTCOÖRDINATOR

in het kader van het project Wonen in West-Limburg
niveau A1a-A3a – voltijds – contract van 1 jaar met kans op verlenging

Functie: Je bent verantwoordelijk voor de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen van de interlokale vereniging Wonen in West-Limburg (Herk-de-Stad en Lummen), m.n. het verbeteren en uitbouwen van de regionale samenwerking omtrent wonen en dit door middel van: • het zorgen voor een divers en betaalbaar woonaanbod • organiseren van het lokaal woonoverleg • werken aan de kwaliteit van het woningpatrimonium en de woonomgeving • informeren, adviseren en begeleiden van inwoners met woonvragen • ondersteunen van de lokale private huurmarkt.

Profiel: • Een diploma dat toegang geeft tot niveau A (master of gelijkgesteld). • Bij voorkeur functiegerichte kennis m.b.t. de doelstellingen van het project. • Ervaring met beleidsgericht, projectmatig werken en het aansturen van een team. • Een doorzetter met een open open mind die vlot de reeds lopende projecten kan verderzetten. • Zelfstandig, nauwgezet en klantgericht.

Aanbod: • De mogelijkheid om ervaring op te doen in een uitdagende en boeiende functie. • Salarispakket op A-niveau (geïndexeerde brutomaandwedge min. € 3.046,98 - max. € 5.361,85). • Uitgebreide en flexibele vakantieregeling, maaltijdcheques, fietsvergoeding, ... • Aanleg werfreserve.

Interesse? Bezorg je motivatiebrief, met uitgebreid cv en kopie van het gevraagde diploma, aan het College van burgemeester en schepenen, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan per post, tegen afgiftebewijs of via e-mail (vraag ontvangstbevestiging) naar secretariaat@herk-de-stad.be. De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is vastgesteld op **16 mei 2018**. Streefdata: schriftelijke proef (2 juni 2018) en mondelinge proef (8 juni 2018).

Meer informatie over de functie-inhoud en het examenprogramma vind je op www.herk-de-stad.be/economie of bij de dienst personeel (013 78 09 56 - personeel@herk-de-stad.be).