

## 1) Functiebeschrijving:

**Projectcoördinator Digibanken  
ILV NK Werkt**

- ◇ Salarisschaal: B1-B2-B3
- ◇ Afdeling: Burger
- ◇ Dienst: Team ILV

### Plaats in de organisatie

#### Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Algemeen coördinator ILV Noorderkempen  
Tweede evaluator: Manager burger stad Hoogstraten

### Doel van de functie

De gemeenten Arendonk, Baarle-Hertog, Hoogstraten, Merksplas, Ravels en Rijkevorsel verenigden zich in de Interlokale Vereniging (ILV) Noorderkempen Werkt in een samenwerking rond de coördinatie van het lokale tewerkstellingsbeleid en overkoepelende initiatieven op vlak van welzijn en zorg. De stad Hoogstraten treedt op als initiërende en aanwervende gemeente en is hiermee de juridische werkgever van de projectcoördinator digibanken.

Met het project Digibanken Noorderkempen willen de zes partnergemeenten van de ILV alle inwoners maximaal toegang geven tot de digitale dienstverlening van de overheden en het middenveld. Doelgroepen waar we daarbij extra willen op inzetten, zijn:

- mensen met een lager inkomen of een uitkering;
- laaggeschoolden en laaggeletterden (kansarmoede);
- nieuwkomers, waaronder anderstaligen maar evengoed aandacht voor de grote groep Nederlanders;
- senioren en jongeren.

Het project wordt gefinancierd met subsidies van de Vlaamse overheid en loopt tot 31 december 2024 maar met een optie op verderzetting ervan in functie van de resultaten. Het project bestaat uit volgend drieluik:

- 1) Uitlenen laptops
  - Gratis ter beschikking stellen van een 'internet starterspakket' met een laptop voor mensen met een laag inkomen of in kansarmoede;
  - Technische ondersteuning aan huis via een jobstudent i.s.m. BEEGO;
  - Praktische opleidingsuren i.s.m. volwassenenonderwijs (Digidak, LIGO, Edukempen, HIK en LBC Hoogstraten);
  - Revisie van toestellen i.s.m. Informatek.

- 2) Openbare computerruimten (OCR)  
De bestaande en nieuw in te richten OCR's worden de speerpunten, waar mensen onder voorwaarden hun starterspakket kunnen aanvragen en afhalen, waar ze met hun digitale vragen terecht kunnen, en waar opleidingen in de buurt kunnen worden georganiseerd.
- 3) Opleiding  
Via de OCR's willen we alle inwoners in hun buurt leren om op de juiste wijze met digitale tools om te gaan. Er wordt daarom regelmatig overlegd tussen lokale besturen en de opleiders en andere partners zoals VDAB of middenveldorganisaties.

Er is een duidelijke wisselwerking tussen deze drie luiken. Voor de toeleiding wordt gerekend op eigen diensten en partners die één-op-één contacten hebben met onze inwoners. De implementatie van Digibanken is je kernopdracht. Als projectcoördinator digibanken zorg je dat de vooropgestelde doelstellingen van het eigen project worden gehaald maar bewaak je van daaruit ook de samenhang met andere e-inclusie projecten binnen de ILV. Je rapporteert over de resultaten aan de ILV en zijn stakeholders.

## **Resultaatgebieden en de daaraan verbonden taken**

---

*Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze mee groeien met de veranderende omgeving. Wat volgt is een opsomming van verschillende taken, om een beeld te geven van de functie. Deze lijst is niet volledig en kan in de toekomst wijzigen.*

- ◇ Je coördineert het hele project Digibanken zodat het wordt uitgevoerd zoals voorzien in de goedgekeurde subsidieaanvraag:
  - *Hardware met assistentie voorzien voor uitleendienst laptops;*
  - *Gebuikersreglement uitwerken met de nodige administratieve en logistieke omkadering;*
  - *Ondersteunen budgetvriendelijke oplossingen internettoegang;*
  - *Opleidingsaanbod uitwerken rond basiscompetenties computergebruik en trainingen rond specifieke praktische digitale toepassingen;*
  - *Aanbieden ondersteuningsdiensten op het vlak van software én hardware;*
  - *Verbeteren toeleiding en inzetten op outreachend werken;*
  - *Promotie aanbod onder de merknaam Digibanken.*
- ◇ Je werkt volgens de beginselen van projectbeheer:
  - *Opmaken van een projectplanning met prioriteiten, mijlpalen, budget, communicatieplan en tijdlijn;*
  - *Tijdens de uitvoeringsfase de voortgang bewaken door het opvolgen van werkbelasting, time management en taakresultaten en beheren van de budgetten;*
  - *Interne voortgangsrapportage en declaratie in kader van het subsidiedossier;*
  - *Opportunities zoeken voor de verduurzaming van Digibanken na afloop van het project.*
- ◇ Je faciliteert de verschillende partners in hun samenwerking en coacht ze in de realisatie van gemeenschappelijke werkingsprincipes:
  - *Organiseren of deelnemen aan overlegmomenten met de betrokken partners en stakeholders, zoals: bedrijven binnen de sociale economie, lokale besturen, VDAB, middenveldorganisaties, bibliotheken, lokale dienstencentra, volwassenenonderwijs, ...;*
  - *Organiseren van netwerkmomenten rond specifieke thema's;*
  - *Opmaken van voorstelprocedures, presentaties en modeldocumenten;*
  - *Zorgen voor een goede en duidelijke omkadering van vrijwilligers;*

- ◇ Je bent binnen de ILV, in nauw overleg met de algemeen coördinator ILV, verantwoordelijk voor de voortgang van alle aan e-inclusie gerelateerde projecten en dossiers:
  - *Opmaken van een jaarlijks actieplan e-inclusie met budget;*
  - *Uitvoeren van dit actieplan binnen je eigen opdracht (coördinatie digibanken) en regie van de noodzakelijke inbreng in dit actieplan door interne en externe partners (o.a. project Iedereen Digitaal);*
  - *Oprichten en aansturen van een ILV stuurgroep e-inclusie met afgevaardigden van de zes partnergemeenten.*
  
- ◇ Je handelt resultaatgericht, hebt een groot probleemoplossend vermogen en bent daarbij administratief en organisatorisch sterk onderlegd:
  - *Opstellen van dossiers en/of klasseringen eigen aan de dienst, vanuit het eigen takenpakket;*
  - *Beheersen aspecten van het eigen werkdomein, inclusief de ontwikkeling van een heldere visie;*
  - *Actualiteit volgen in het eigen vakgebied met het oog op eventuele nieuwe opdrachten en wijzigende wetgeving die er op van toepassing zijn;*
  - *Beheer en opvolging van eigen documentatiemateriaal (reglementering, tijdschriften, ...).*
  
- ◇ Je zorgt vanuit een breed netwerk voor goede informatiedoorstroom naar alle betrokken niveaus:
  - *Op gekende tijdstippen bereikbaar zijn en frequent offline aanwezig zijn op Digibank locaties en of activiteiten;*
  - *In je contacten kennis en informatie delen en duurzame vertrouwensrelaties opbouwen;*
  - *Nieuwe of verborgen behoeften identificeren bij de doelgroep aan digitale kennis, vaardigheden en attitudes;*
  - *Signaleren van die behoeften en andere knelpunten en aandachtspunten.*

## Kennisprofiel

---

- ◇ Kennis van de werking van een lokaal bestuur.
- ◇ Kennis van de lokale maatschappelijke context in de Noorderkempen.
- ◇ Grondige kennis van Office-toepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ...).
- ◇ Beheersen beginselen projectmanagement en netwerken.

## Competentieprofiel

---

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
<b>KLANTGERICHTHEID</b>	Kerncompetentie	II
<b>SAMENWERKEN</b>	Kerncompetentie	III
<b>MONDELINGE COMMUNICATIE</b>	Functie specifiek	III
<b>PLANNEN EN ORGANISEREN</b>	Functie specifiek	III
<b>FLEXIBILITEIT</b>	Functie specifiek	III
<b>ZIN VOOR KWALITEIT</b>	Kerncompetentie	II
<b>ZIN VOOR INITIATIEF</b>	Functie specifiek	II
<b>RESULTAATGERICHTHEID</b>	Functie specifiek	II

## Uitdieping competenties

---

**KLANTGERICHTHEID** – De dienstverlening afstemmen op de behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen; de zelfstandigheid/zelfredzaamheid van de klant stimuleren. Laagdrempelig werken.

Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen en optimaliseert de dienstverlening.

- ◇ Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen.
- ◇ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- ◇ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren (eventueel na specifieke feedback van klanten).
- ◇ Reageert binnen aanvaardbare tijd op vragen/klachten (cfr klachtenprocedure).
- ◇ Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing.
- ◇ Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

**SAMENWERKEN** – Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, afdeling, organisatie of in relatie met de burger.

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden zowel binnen als buiten de organisatie.

- ◇ Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen en creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.
- ◇ Onderneemt acties om contacten te leggen en te onderhouden binnen en buiten de organisatie.
- ◇ Maakt actief gebruik van de externe relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.

**MONDELINGE COMMUNICATIE** – Een mondelinge boodschap overbrengen op een wijze dat het publiek tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.

Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.

- ◇ Kan (complexe) boodschappen klaar en duidelijk brengen zowel in kleine als in grote groepen.
- ◇ Stemt de communicatiestijl af op de doelgroep.
- ◇ Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten.
- ◇ Brengt een logische structuur in een presentatie en kan deze op een levendige, dynamische wijze brengen.

**PLANNEN EN ORGANISEREN** – Een beleidslijn vertalen in meetbare objectieven; efficiënte, overzichtelijke plannen uitwerken in logische stappen en prioriteiten bepalen om de objectieven te halen.

Beheert projecten en processen en legt deze vast in procedures.

- ◇ Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- ◇ Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- ◇ Behoudt het overzicht over de stand van zaken van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.

**FLEXIBILITEIT** – De eigen gedragsstijl aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel..

Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

- ◇ Wijzigt bewust de aanpak doorheen een proces met het oog op een grotere kans op slagen te verwezenlijken.
- ◇ Neemt nieuwe, onbekende taken, verantwoordelijkheden op.
- ◇ Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.

**ZIN VOOR KWALITEIT** – Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Bewaakt de kwaliteit van het eigen verantwoordelijkheidsdomein en bouwt kwaliteit in in de processen.

- ◇ Merkt fouten en onnauwkeurigheden op.
- ◇ Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.
- ◇ Laat werk van mindere kwaliteit opnieuw uitvoeren.
- ◇ Verwerpt resultaten die niet aan de vereiste normen voldoen.

**ZIN VOOR INITIATIEF** – Kansen zien en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. Anticiperen op toekomstige problemen.

Neemt initiatief om structurele problemen binnen het eigen verantwoordelijkheidsdomein op te lossen.

- ◇ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- ◇ Zoekt naar alternatieve oplossingen als men met structurele problemen geconfronteerd wordt.

- ◇ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden.

**RESULTAATGERICHTHEID** – De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- ◇ Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- ◇ Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af.
- ◇ Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hiertoe anderen moeten overtuigd worden.
- ◇ Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen.
- ◇ Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer men met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

## 2) Toelatingsvoorwaarden:

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

---

Om toegelaten te worden tot de hierboven vermelde betrekking, dienen de kandidaten te voldoen aan volgende algemene voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.  
Dit wordt getoetst door een uittreksel uit het strafregister. Als hierop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

*De geselecteerde kandidaat zal een uittreksel uit het strafregister (model 1) bezorgen aan de dienst HRM.*

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
4. Beschikken over een bachelordiploma.  
*Buitenlandse diploma's die bij NARIC Vlaanderen gelijkwaardig zijn verklaard, komen eveneens in aanmerking.*
5. Slagen voor de selectieprocedure.

### **Aanvullende voorwaarden**

---

Je bent technisch onderlegd.  
Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

### 3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

#### Selectieprocedure

---

##### 1. Thuisopdracht (40 punten):

De kandidaat wordt geconfronteerd met een situatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Op basis van een geschetste context en problematiek, werkt de kandidaat een plan van aanpak uit.

Om geslaagd te zijn en door te gaan naar het mondeling gedeelte dient de kandidaat minstens 60% te behalen op de thuisopdracht.

##### 2. Mondeling gedeelte (60 punten):

De thuisopdracht wordt voorgesteld aan de selectiecommissie, die hierover bijkomende vragen kan stellen. Aansluitend is er een competentiegericht interview waarin de competenties, vaardigheden en de motivatie van de kandidaat wordt afgetoetst.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minstens 60% behalen op het mondeling gedeelte en op het geheel van de selectieprocedure.

#### Selectiecommissie

---

- deskundige van een andere gemeente uit de ILV NK Werkt;
- iemand van de stad Hoogstraten betrokken bij de ILV NK Werkt;
- iemand van de dienst HRM als verslaggever

De leden van de gemeenteraad, de schepenen en de burgemeester en de afgevaardigden van de representatieve vakbonden mogen als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn.

### 4) Verloning:

#### Uitgewerkte salarisschalen:

Hieronder vindt u de uitgewerkte salarisschalen. De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100%. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,9606 – dec 2022), je opdrachtenbreuk en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.

Salarisschalen	B1	B2	B3
Overgang		Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie.	Na 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500

11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

### **Aanbod:**

- voltijds contract bepaalde duur (3 jaar);
- verloning volgens wettelijk barema. De aanvangswedde bedraagt 2 827 euro bruto per maand. Dit bedrag verhoogt als je relevante ervaring bewijst (maximum 8 jaar).
- haard- of standplaatsvergoeding naargelang gezinssituatie;
- maaltijdcheques met een waarde van 8,00 euro;
- ecocheques;
- korting op abonnementen bij Sportoase Stede Akkers;
- hospitalisatieverzekering;
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT;
- fietsvergoeding: 0,25 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

## **5) Hoe stel ik mij kandidaat?**

Stel je uiterlijk op **7 december 2022** kandidaat voor deze functie door je motivatiebrief, cv en een kopie van het vereiste diploma te mailen naar [jobs@hoogstraten.be](mailto:jobs@hoogstraten.be) of op te sturen naar: Dienst HRM, Vrijheid 149, 2320 Hoogstraten

De dienst HRM stuurt telkens een bevestiging als een kandidatuur ontvangen wordt. Als je binnen de drie werkdagen na het versturen van je kandidatuur geen bevestiging gekregen hebt, gelieve dan even te bellen of alles in orde is (03 340 16 00).