Informatiefolder

1) Functiebeschrijving:

Projectmedewerker School-straten

- Salarisschaal: B1-B2-B3
- Afdeling: Ruimte
- Dienst: Mobiliteit

Doel van de functie

De projectmedewerker voert, als deel van de stuurgroep, het project School-straten mee uit binnen het bestaande werkkader. De projectmedewerker werkt op alle vlakken actief mee aan de realisatie van de doelstellingen van het project. School-straten bekijkt vanuit een kindvriendelijke bril de omgeving van de basisscholen in Hoogstraten. We gaan met School-straten voor meer bewegingsvrijheid voor fietsende en stappende kinderen en voor minder CO2-uitstoot door autoverkeer. We zetten daarbij het kind centraal en gaan samen met kinderen, de school en volwassenen zoeken naar oplossingen op maat van de school. Door te testen en evalueren, komen we tot een gedragen pakket maatregelen die meer ruimte geven aan fietsende en stappende kinderen.

Plaats in de organisatie

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator:	Mobiliteitsambtenaar
Tweede evaluator:	Manager Ruimte

Resultaatsgebieden en de daaraan verbonden taken

Stadsbestuur Hoogstraten is een organisatie die steeds in beweging is en verwacht ook van zijn medewerkers dat ze meegroeien 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 start per school het traject School-straten op, of zet het traject verder in de scholen waar reeds gestart werd. Je gaat aan de slag op basis van de vier stappen die dit project kent. Daarbij zijn volgende taken belangrijk:
  - *Onderzoek en analyse:*
    ** Het maken van een ruimtelijke analyse van de schoolomgeving en de opportuniteiten die bijdragen aan de doelstellingen van het project.*
    ** Het uitvoeren van belevingsonderzoeken bij verschillende gebruikers van de schoolomgeving en dit vertalen in duidelijke inzichten.*
    ** Het toetsen van inzichten aan de doelstellingen van het project en de juiste afweging maken.*

- *Organiseren en leiden van inspraak en participatie met verschillende doelgroepen en via verschillende methodieken.*
- *Het vertalen van alle verzamelde ideeën en inzichten naar testklare maatregelen en die aftoetsen aan een team van experten.*
- *Stakeholders warm maken voor de doelstellingen van het project. Door jouw aanpak staan de neuzen in dezelfde richting. Daarnaast start je ook maatregelen op die een sensibiliserend karakter hebben (fiets poolen, …).*
- *Evaluatie doorheen het traject en bij afronding van een testfase. Bijsturen waar nodig.*

- Je voert de communicatie doorheen het hele traject, zowel schriftelijk als mondeling, afgestemd op de doelgroep:
  - *Briefen van het college op gepaste tijdstippen in het proces.*
  - *Zeer nauw samenwerken met de stuurgroep School-straten. Wekelijkse briefing over de stand van zaken. Advies vragen waar nodig.*
  - *Stakeholders op de hoogte houden doorheen de verschillende fases in het proces. Wanneer stakeholders afhaken, merk jij dit op en trekt hen opnieuw aan boord.*

- Je biedt administratieve en logistieke ondersteuning:
  - *Opmaken van ontwerpbesluiten.*
  - *Verslaggeving van overlegmomenten.*
  - *Praktische organisatie van participatiesessies*

- Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen:
  - *Maatregelen vertalen in heldere opdrachten voor onder andere technische diensten en/of externen.*
  - *Bestelbonnen opmaken en de uitvoering coördineren.*
  - *Kwaliteit en timing bewaken.*

Kennisprofiel

- Grondige kennis van participatie (of de wil zich hierin te bekwamen).
- Grondige kennis van office-toepassingen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, …)
- Grondige kennis van verschillende communicatiekanalen.
- Kennis van verkeerskunde is een pluspunt (geen vereiste).

Competentieprofiel

COMPETENTIE	SOORT	NIVEAU
KLANTGERICHTHEID	Kerncompetentie	II
SAMENWERKEN	Kerncompetentie	III
MONDELINGE COMMUNICATIE	Functie specifiek	II
PLANNEN EN ORGANISEREN	Functie specifiek	I
FLEXIBILITEIT	Kerncompetentie	II
ZIN VOOR KWALITEIT	Functie specifiek	I
ANALYSEREN	Functie specifiek	III
RESULTAATSGERICHTHEID	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.

Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.

- Richt zich tot de gesprekspartner.
- Brengt structuur in de boodschap.
- Beperkt het gebruik van vakjargon.
- Past de communicatiewijze aan de mogelijkheden of eigenheden van de gesprekspartner aan.

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

Organiseert het eigen werk.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.
- Past de zaken efficiënt aan.
- Kan inspelen op en omgaan met wijzigende omstandigheden.
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

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

Blijft soepel en doelgericht functioneren bij onbekende nieuwe situaties.

- Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn.
- Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in.
- Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten.

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

Bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.

- Controleert de zaken voordat ze de deur uitgaan; voorkomt dat er fouten worden gemaakt.
- Streeft de beste kwaliteit na, legt de lat hoog.
- Blijft onder druk oog hebben voor detail en kwaliteit van het werk.
- Volgt de voorgeschreven procedures (bv. huisstijl).
- Besteedt aandacht aan inhoud en vormgeving van een product voor aflevering.

ANALYSEREN – Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.

- Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
- Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek.
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse.

RESULTAATSGERICHTHEID – 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 B) te bezorgen aan de dienst HRM.

2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.

   De arbeidsgeneesheer zal de geselecteerde kandidaat onderzoeken in een aanwervings-onderzoek en zijn bevindingen meedelen aan het bestuur Hoogstraten. De dienst HRM zal hiervoor een afspraak maken bij IDEWE.

4. Voldoen aan de vereist over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Beschikken over een bachelordiploma of gelijkgesteld.
6. Slagen in de selectieprocedure.

Interne of externe personeelsmobiliteit

1. Titularis zijn van een graad van niveau B bij stad of OCMW-Hoogstraten (statutair of contractueel);
2. Minimum 3 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor de selectieprocedure.

Aanvullende voorwaarden:

Beschikken over een rijbewijs B.
Bereid zijn om (occasioneel) 's avonds en in het weekend te werken.

3) Selectieprocedure en samenstelling selectiecommissie:

Selectieprocedure:

Schriftelijk (40 punten) en mondeling gedeelte (60 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. Dit wordt voorgesteld aan de jury, 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 60% op het geheel van de selectieprocedure behalen.

Selectiecommissie:

- drie deskundigen met passende professionele activiteit of specialisatie.
- iemand uit de afdeling 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 (1,7069) en te delen door 12. Het nettoloon is afhankelijk va 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

Enkele voorbeelden:

Personeelslid is alleenstaande
& heeft geen relevante werkervaring.

contractueel	B1
aantal dj	0
jaarwedde à 100 %	17 300,00
standplaatsvergoeding	179,97
	17 479,97
index	1,7069
maandwedde	2 486,38
RSZ	308,69
belastbaar	2 177,69
BV	391,25
bijzondere bijdrage	21,86
NETTO	1 764,58

Personeelslid is gehuwd/samenwonend
& heeft 8 jaren relevante werkervaring.

contractueel	B1
aantal dj	8
jaarwedde à 100 %	19 300,00
haardvergoeding	0,00
	19 300,00
index	1,7069
maandwedde	2 745,26
RSZ	358,81
belastbaar	2 386,46
BV	523,77
bijzondere bijdrage	24,71
NETTO	1 837,98

Bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding naargelang gezinssituatie.
- maaltijdcheques met een waarde van 7,60 euro.
- gratis hospitalisatieverzekering
- opbouw tweede pensioenpijler via OFP PROVANT
- fietsvergoeding: 0,24 euro/km of terugbetaling kosten openbaar vervoer.

5) Hoe stel ik mij kandidaat?

U kan zich kandidaat stellen door een motivatiebrief met curriculum vitae, kopie van diploma en attest goed gedrag en zeden te versturen naar:
College van burgemeester en schepenen, Vrijheid 149 te 2320 Hoogstraten.
U kan uw motivatiebrief ook afgeven aan het onthaal tijdens de openingsuren.

Uiterste datum van indienen van de kandidaturen **24 mei 2019**.