

FUNCTIEBESCHRIJVING

Graad:	medewerker (m/v)
Functie:	projectmedewerker
Niveau:	C

Als projectmedewerker maak je deel uit van de projectencel, een enthousiast multidisciplinair team. Er heerst een positieve sfeer waarbij met respect voor elkaar zo flexibel en efficiënt mogelijk wordt gewerkt aan een klantgerichte dienstverlening. Op basis van duidelijke afspraken en positieve communicatie worden uitdagende doelstellingen gerealiseerd.

Plaats in de organisatie.

Je rapporteert aan de deskundige projecten.

Resultaatsgebieden

Onder leiding van de deskundige projectencel kan je ingezet worden als projectmedewerker voor volgende vakgebieden:

- Infrastructuur: wegeniswerken, rioleringswerken en nutsleidingen
- Gebouwenpatrimonium
- Gis
- Groen en natuur
- Ruimtelijke planning
- Mobiliteit

Uitvoerende taken

Onder leiding van en volgens de taakverdeling gecoördineerd door de deskundige projecten instaan voor:

- Met autocad opmaken van ontwerpplannen voor zowel riool- weg- als groenaanlegwerken;
- Met autocad opmaken van stedenbouwkundige plannen en ruimtelijke uitvoeringsplannen
- Bijhouden van plannen- en vergunningenregister
- Opvolgen en afhandelen van meldingen en klachten
- Ondersteunende taken zoals aanvraag vergunningen, opmaak lastenboeken
- Organisatie en ondersteuning bewonersvergaderingen
- Verslaggeving bij intern en extern overleg

Communicatieve taken

- Overleg met de deskundige projecten
- actieve deelname aan teammeetings
- Intern werkoverleg
- Externe contacten relevant voor de werking van de dienst.

Vereiste kennis

- Diploma hoger secundair onderwijs
- autoCAD (2D)
- inzicht in de technische aspecten van een opdracht
- office-toepassingen (Word, excel, outlook, powerpoint)

Vereiste vaardigheden

- teamgericht zijn: een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat
- resultaatgericht zijn: gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform de vooropgestelde timings en afspraken
- nauwkeurigheid: handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten

- plannen en organiseren: structuur brengen en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen
- flexibel zijn: eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situatie en zich snel nieuwe taken kunnen eigen maken
- klantgericht zijn: acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van de klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden
- betrouwbaarheid: afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen rekening houdend met de organisatiewaarden
- schriftelijke communicatie: op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat de doelgroep ze begrijpt.
- Mondelinge communicatie: een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt

Salarisschaal

– C1-C3

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de organisatie.

We bieden

- een voltijds contract
- 35 dagen vakantie
- Maaltijdcheques van 6 euro/dag
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen
- Woon werkverkeer met de fiets wordt vergoed
- Hospitalisatieverzekering
- Maandloon: min. brutoloon 1.889,55 euro, bij 10 jaar anc. 2.398,54 euro
- Een dynamische en aangename werksfeer

Interesse?

Voor bijkomende vragen en inlichtingen kan je contact opnemen met Patricia Krynen bij de dienst HRM,
Tel 03 650 02 97.

De sollicitatieprocedure bestaat uit een schriftelijke en mondelinge proef.