

## Projectmedewerker Water & Wegen (B1-B3)

---

### 1. Doel van de functie

---

De projectmedewerker Water en Wegen is verantwoordelijk voor het beheren en ondersteunen van infrastructuurprojecten (wegen en rioleringsprojecten), gaande van ontwerp, studie, planning tot en met uitvoering.

Je bouwt kennis op van wetgeving, wegcode, reglementeringen en voorschriften die betrekking hebben tot wegen, riolering en mobiliteit.

De projectmedewerker Water en Wegen voorziet in adviezen in kader van toepassing van de watertoets (problematiek rond overstromingen), de gewestelijke verordening hemelwater en de keuring van de privé waterafvoer.

### 2. Plaats in de organisatie

---

De projectmedewerker Water en Wegen maakt deel uit van de pijler Ruimte en meer specifiek van de dienst Projecten.

De pijler Ruimte bestaat uit dienst Projecten, Ruimtelijke Ordening, Milieu & Klimaat, Gebouwen-uitvoering, Groen-uitvoering, Wegen-uitvoering en Logistiek-uitvoering.

### 3. Verantwoordelijkheden

---

Ondersteunen en opvolgen van **infrastructuurprojecten (o.a. Strategisch Plan Afvalwater Maldegem (SPAM) & renovatieprojecten (REN))**

- Voorbereiden, plannen en opvolgen van onderhouds- en investeringsprojecten rond water en wegen
- Opvolgen van veranderingen in de relevante wetgeving
- Begeleiden of opmaken van het technische gedeelte van de bestekken m.b.t. de infrastructuur werken
- Opmaken technische bepalingen van de lastenboeken, offertes vergelijken
- Werfopvolging: controle van de uitgevoerde werken, vorderingsstaten, contacten met studiebureaus en aannemers, externe overlegmomenten en externe communicatie
- Opmaken en up-to-date houden van geografische informatie in de software (GIS)

**Beleidsondersteuning:** opmaken en communiceren van adviezen

- Opmaken van adviezen in kader van de toepassing van de watertoets, de gewestelijke verordening hemelwater en de keuring van de privé waterafvoer
- Het advies mondeling en geschreven overbrengen aan alle belanghebbenden

Fungeren als **aanspreekpunt** voor externe als interne belanghebbenden

### 4. Competentieprofiel

---

**Functie specifieke kennis & vaardigheden**

Volgende kennis en expertise is **een meerwaarde maar geen must** voor deze functie:

- Basis wegenbouw
- Autocad

Indien Autocad onvoldoende of niet gekend is, zal Lokaal Bestuur Maldegem de mogelijkheid geven tot een volgen van een opleiding.

Volgende kennis **wordt aangeleerd** bij aanvang:

- Standaardbestek voor de wegenbouw 250
- Overheidsopdrachten
- Waterwetboek, wetgeving rond waterlopen en integraal waterbeleid
- Code van goede praktijk voor de aanleg en onderhoud van rioleringsstelsels
- Etc.

Bron: <https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>

### **Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):**

- **Plannen en organiseren Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen**
  - Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
  - Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
  - Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
  - Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
  - Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen
- **Voortgangscontrole Niveau 2 Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen**
  - Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
  - Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
  - Checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
  - Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
  - Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang
- **Communiceren Niveau 2 – Verzorgt de interactie**
  - Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
  - Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
  - Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
  - Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
  - Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)
- **Zelfontwikkeling Niveau 2 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling**
  - Heeft belangstelling voor onderwerpen die niet direct zijn vakgebied betreffen en benut deze om zijn aanpak en werking te optimaliseren
  - Blijft kritisch op zijn ontwikkeling en stelt zijn werk ter discussie, vraagt regelmatig feedback
  - Deelt kennis- en leerervaringen met anderen, leert van en met anderen
  - Toont inzicht in zijn kwaliteiten, valkuilen, ontwikkelpunten, waarden, drijfveren, interesses en ambities
  - Heeft inzicht in zijn leerstijl en herkent ook andere manieren van leren
- **Verantwoordelijkheid nemen Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie**
  - Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
  - Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
  - Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
  - Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
  - Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

- **Samenwerken Niveau 2** – *Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen*
  - Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
  - Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
  - Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af.
  - Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
  - Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

## 5. Organisatieprincipes

---

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.

## 6. Examenprogramma

---

### Deel A :

Online competentiegericht interview.

Dit online interview wordt ingepland van zodra jouw kandidatuur werd aanvaard.

Kandidaten dienen geslaagd te zijn om aan het volgende onderdeel te mogen deelnemen.

### Deel B :

Een thuisopdracht onder de vorm van een praktische case die je tijdens het selectiegesprek in Maldegem aan de jury komt toelichten.

De kandidaten krijgen de case op voorhand online doorgestuurd.

Kandidaten dienen geslaagd te zijn voor onderdeel A en B – met telkens minimaal 60% van de punten

De persoonlijkheidsvragenlijst is online en is adviserend, het staat niet op punten.

Voor vragen betreffende de selectieprocedure kan je terecht bij Sigrid De Geyter via [vacature@maldegem.be](mailto:vacature@maldegem.be)