
PROJECTVERANTWOORDELIJKE

Salarisschaal: B4-5

Cluster: Ruimte

Dienst: Projecten

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator infrastructuur

Tweede evaluator: Algemeen directeur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als projectverantwoordelijke infrastructuur sta je in voor de coördinatie en opvolging van de openbare werken. Vanuit een inhoudelijke deskundigheid werk je projecten uit en ondersteun je beleidsmatig de coördinator infrastructuur.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.

- Je werkt projecten uit, staat in voor de planning en opvolging ervan, met de nodige aandacht voor duurzaamheid
- Je ondersteunt en adviseert je collega's, diensthoofden infrastructuur en interne/externe klanten bij de uitvoering van projecten



- Je maakt lastenboeken op voor nieuwbouw- en renovatieprojecten en ondersteunt andere diensten bij de opmaak ervan
- Je organiseert of neemt deel aan coördinatievergaderingen met ontwerpers en aannemers van werken en nutsmaatschappijen
- Je volgt extern uitgevoerde werken aan het gemeentelijk patrimonium op en houdt toezicht op de vooruitgang en kwaliteit ervan tijdens werkbezoeken, rekening houdend met de veiligheidsnormen
- Je ziet toe op het budgetbeheer van de eigen dienst, controleert facturatie en doet onderzoek naar mogelijke subsidieaanvragen
- Je formuleert beleidsvoorstellen over het gemeentelijk patrimonium
- Je verleent advies aan het bestuur of de uit te voeren werken best in eigen beheer gebeuren of worden uitbesteed
- Je agendeert beslissingen op het college of de gemeenteraad
- Je blijft up-to-date op het vlak van wetgeving en bewaakt de implementatie ervan
- Je staat in voor de algemene communicatie van je dienst: communicatietrajecten opzetten bij elk project, (bewoners)vergaderingen organiseren, meldingen/klachten opvolgen,...

KENNIS

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je hebt een goede kennis van Office-toepassingen
- Je hebt een grondige kennis binnen je eigen vakgebied (materialenkennis, plannen lezen, overheidsopdrachten,...)

COMPETENTIES

- Integriteit
- Visie
- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Plannen & organiseren
- Samenwerken
- Aanpassingsvermogen
- Stressbestendigheid
- Initiatief

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Houd(st)er zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - bachelordiploma uitgereikt door:
 - Een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs;
 - De Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - Een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - Diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
 - Het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;
 - Of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie.

De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef (60 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de



gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

Aan de geslaagde kandidaten in het schriftelijke gedeelte wordt gevraagd de vragenlijst in functie van een persoonlijke profielanalyse (PPA-test van Thomas International) in te vullen. De resultaten van deze test vormen enkel een leidraad voor de selectiecommissie en worden niet meegenomen in de beoordeling van de kandidaten.

2. Mondelinge proef (40 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaten worden aanvaard, wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie.

Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen. Om te slagen moeten de kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van projectverantwoordelijke à ratio van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B4-5) (dd. 1 november 2025):

Bruto - 0 jaar	€ 3528,32
Bruto – 8 jaar	€ 4111,96

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar



Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.23 euro/km
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: Technische diensten, Theo Coertjenslaan 4, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09.00 - 12.00u en 13u30 - 16u

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.
Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van jouw rijbewijs B, bachelor diploma en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten ten laatste op 19 november 2025 om 12u bij ons toekomen.

Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ sollicitaties@brecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 203 20 12