



PROJECTCOÖRDINATOR INTERREG VI

Voltijds – contractueel

Deze infobundel beantwoordt de meestgestelde vragen over de functie.
Je vindt er achtereenvolgens:

- voorstelling EGTS en gemeente Sint-Gillis-Waas;
- functieomschrijving;
- takenpakket;
- salaris;
- aanwervingsvoorwaarden;
- selectieprocedure;
- wervingsreserve;
- solliciteren.

Voorstelling EGTS Linieland van Waas en Hulst

In 2011 richtten Vlaamse en Nederlandse partners een Europese Groepering voor Territoriale Samenwerking (EGTS) op. Het doel van deze overheidsorganisatie is om grensoverschrijdende samenwerking te bevorderen en gezamenlijke projecten te realiseren.

Om dit te verwezenlijken, slaan acht partners de handen in elkaar. EGTS Linieland van Waas en Hulst bestaat op lokaal niveau uit de Belgische gemeentes Beveren, Sint-Gillis-Waas en Stekene en de Nederlandse gemeente Hulst. Op provinciaal niveau zijn de provincies Oost-Vlaanderen en Zeeland betrokken. Verder zijn ook Interwaas en Maatschappij Linkerscheldeover (MLSO) partners van de EGTS.

Deze Belgische en Nederlandse partners werken samen, versterken elkaar en realiseren projecten op verschillende domeinen: haven en economie – natuur, recreatie en cultuurhistorie – wonen en leefbaarheid – mobiliteit.

Momenteel is EGTS op zoek naar een **projectcoördinator voor bepaalde duur**.

De aanstelling in het project INTERREG VI loopt tot en met 31 december 2026 (behoudens wijziging van uitvoeringstermijn).

Op de [website Interreg project VI](#) vind je meer informatie over de goedgekeurde projectaanvraag.

Op de [website van de EGTS](#) vind je meer informatie over de werking en projecten.

Neem ook een kijkje op de [website van de gemeente Sint-Gillis-Waas](#) om de samenstelling en structuur te leren kennen.

Functieomschrijving

Het hoofddoel van de functie is de algemene coördinatie van het project verzorgen. Dat doe je door het project aan te sturen, op te volgen en in te staan voor de voortgang ervan. Je moet samenwerken met verschillende projectpartners en de vergaderingen mee coördineren in functie van de projectuitvoering. De projectcoördinator maakt deel uit van het projectsecretariaat en werkt samen met de EGTS-medewerkers en de directeur EGTS.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

De gemeente Sint-Gillis-Waas en de EGTS verwachten dat je integer en loyaal bent. Je handelt in overeenstemming met de regels en komt afspraken na. Naast vriendelijk en hartelijk ben je ook stressbestendig en heb je de nodige zelfreflectie.

Takenpakket

De beschrijving van de functie-inhoud schetst een beeld van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst staan.

Algemene taken projectcoördinator

- de volle verantwoordelijkheid nemen bij de afhandeling van diverse deskundige zaken en erover rapporteren;
- adviseren over de aspecten binnen het vakgebied van beleids- en managementbeslissingen;
- informatie uitwisselen en advies verlenen aan andere diensten in de eigen materie;
- alle administratieve taken uitvoeren die nodig zijn voor de goede en efficiënte uitoefening van de functie (schrijven van nota's, maken van verslagen, bijhouden van relevante documentatie ...);
- als gedetacheerd personeelslid verantwoording verschuldigd zijn aan de algemeen directeur Sint-Gillis-Waas en als projectcoördinator aan de directeur EGTS en aan de Linieraad.

Specifieke taken projectcoördinator

- het project coördineren en het projectmanagement op zich nemen voor het Interreg VI-project;
- aanspreekpunt zijn van en over het project voor de projectpartners en het Interreg-secretariaat;
- instaan voor het overleg met de projectpartners;
- de uitbesteding van gemeenschappelijke projectacties voorbereiden;
- de voortgang van het project monitoren d.m.v.
 - voortgangsgesprekken en -verslagen;
 - financiële rapportages en declaraties.
- het archief van het projectdossier verzorgen;

- eventuele projectwijzigingsaanvragen coördineren;
- gerichte events en eventuele workshops van het project organiseren;
- het project vertegenwoordigen op relevante bijeenkomsten;
- de communicatie over het project organiseren en bevorderen richting relevante doelgroepen en het grote publiek, conform de daarbij geldende projectvereisten;
- optreden als verslaggever van de stuurgroep en de relevante werkgroepen;
- de wet op de overheidsopdrachten toepassen.

Salaris

Een projectcoördinator is een functie in de salarisschaal A1a/A1b/A2a.

In de tabel staan enkele voorbeelden van het salaris aan huidige index op de verschillende trappen in de eerste schaal bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

ervaring bij start	bruto A1a	netto A1a
geen	€ 3.641,48	€ 2.373,64
8 jaar	€ 4.258,12	€ 2.636,52
12 jaar	€ 4.758,10	€ 2.856,38
24 jaar	€ 5.666,38	€ 3.223,41

Bij onze organisatie tellen alle relevante werkervaring uit de privé, als zelfstandige en alle werkervaring uit de overheid mee voor de vaststelling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie kan je aanvragen via vacature.egts@sint-gillis-waas.be

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (belastingvrij);
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding voor dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- gsm/laptop/internet mogelijk als voordelen in natura;
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding tijdens de loopbaan;
- glijdend werkrooster tussen 6 en 22 uur;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- mogelijkheid tot telewerk;
- teambuildingactiviteiten;
- boeiende werkomgeving.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je hebt een masterdiploma of gelijkgesteld.
Opgelet! Buitenlandse diploma's moeten gelijkwaardig gesteld zijn aan de Vlaamse diploma's.
Diploma's uit de Franse en Duitse Gemeenschap in België en bepaalde diploma's uit Nederland en Luxemburg zijn automatisch niveau-gelijkwaardig in Vlaanderen.
Aanvragen en richtlijnen vind je op de [website van de Vlaamse overheid](#)
- Kennis van gebiedsontwikkeling is een pluspunt.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister hebt van maximaal 3 maanden oud. Dit dien je in vlak voor jouw aanwerving als je gekozen wordt voor de functie.
Heb je geen blanco strafregister, dan licht je dit schriftelijk of mondeling toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (1 oktober 2023).

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte en een mondeling gedeelte. Je haalt op elk deel minimaal zestig procent van de punten om te slagen en door te gaan naar het volgende gedeelte.

Voor deze functie is ook een psychotechnisch luik voorzien om te peilen naar jouw competenties en managementcapaciteiten.

Vooropgestelde planning:

- begin oktober: de jury legt de proeven en data vast
- midden oktober: uitnodiging selectieproeven
- eind oktober: schriftelijke proef of thuisopdracht
- midden november: psychotechnische test
- eind november: sollicitatiegesprek (mondelinge proef)
- mogelijke startdatum: 1 januari 2024

Wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, nemen we op in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw deze functie open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die deel uitmaken van de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Solliciteren

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

www.jobsolutions.be/register/16615-28

Je kan jouw CV, diploma en motivatiebrief uploaden.

Solliciteren kan tot en met **zondag 1 oktober 2023**

Contact:

vacature.egts@sint-gillis-waas.be

Veel succes!