

# SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANLEG VAN EEN WERVINGSRESERVE: TECHNISCH COÖRDINATOR

Als **technisch coördinator** vang je de **operationele vragen** op van en aan het team. Je volgt de meldingen op, selecteert en maakt een inschatting van de urgentie. Je maakt een planning en geeft in een dagelijkse briefing opdrachten door aan jouw medewerkers. Je **volgt de uitvoering** van de aanvragen, de kleinere bouw- en renovatieprojecten (meestal voortvloeiend uit de meldingen) en evenementaanvragen op. Je **optimaliseert** de werking van het team rekening houdend met onze waarden. Je gaat in **overleg met de andere technische teams** (Wegen en Schoonmaak) voor een efficiënte samenwerking en geeft ondersteuning waar nodig.

## Waarom werken voor Wetteren?

**Team Gebouwen, ICT & Magazijn** staat in voor gebouwen, meubilair, magazijnbeheer en ICT-materiaal. De expertise van dit team is zeer ruim: van schilderwerken over elektriciteit tot software. Alle technische kennis van de eigen werkomgeving is hier gebundeld. Dit team zorgt, kort gezegd, voor al wat fysiek nodig is om te kunnen werken.

- De afdeling **gebouwen** staat in voor eigen bouwprojecten en het onderhoud van het patrimonium van het lokaal bestuur. Afdeling ICT zorgt voor advies, implementatie en onderhoud van de nodige hard- en software.
- De afdeling **Magazijn** bundelt alle activiteiten omtrent het magazijn zelf, zoals voorraadbeheer en bestellingen, de ondersteuning en beleving van de ploegen en de bodedienst tussen de vestigingen van het lokaal bestuur.
- De **uitleendienst** voor evenementen valt ook onder het team, Daarnaast beheert de garage het gemeentelijke wagenpark, het materieel en machines.

## Wat bieden we?

- Een **voltijdse (38/38)** contractuele aanstelling voor **onbepaalde duur**
- Een bruto maandloon tussen € 2771 (B1 trap 0) en € 4669 (B3 trap 23)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel
- Een hospitalisatieverzekering
- Een haard- en standplaatstoelage
- Eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding
- Een tweede pensioenpijler
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

## Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving.
- Je bent in het bezit van een **bachelor diploma**. Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelor diploma, slagen in een **niveau -of capaciteitstest**.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

### Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op C- of D-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), in dezelfde graad als de vacante functie en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder titel 'Wie zoeken we'.

### Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Wanneer er meer dan 20 toegelaten kandidaten zijn, gebeurt er een **preselectie** op basis van CV en motivatiebrief. Kandidaten die minstens 50% behalen op de preselectie worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het resultaat van de eigenlijke selectie, maar is wel eliminerend.

Het examenprogramma bestaat uit twee delen:

- ✓ een **schriftelijk deel of verkennend gesprek** (november 2022)
- ✓ een **mondeling deel**

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

### Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **zondag 6 november 2022**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max 3 maand oud op 6 november 2022)

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

### Meer weten?

**Over de procedure:** Els De Winter, deskundige Personeel via [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) of op het nummer 09 365 67 07 of bij Solvus via [sollicitaties.poolstok@solvus.be](mailto:sollicitaties.poolstok@solvus.be)

**Over de functie-inhoud:** An Van den Wijngaerde, teamcoach Gebouwen, ICT en Magazijn via [An.VandenWijngaerde@wetteren.be](mailto:An.VandenWijngaerde@wetteren.be) of op het nummer 0471 55 92 16.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

**Functienaam:** technisch coördinator

**Departement:** ondersteuning

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Team:** Gebouwen, ICT en Magazijn

## DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **technisch coördinator** vang je de **operationele vragen** op van en aan het team. Je volgt de meldingen op, selecteert en maakt een inschatting van de urgentie. Je maakt een planning en geeft in een dagelijkse briefing opdrachten door aan jouw medewerkers. Je **volgt de uitvoering** van de aanvragen, de kleinere bouw- en renovatieprojecten (meestal voortvloeiend uit de meldingen) en evenementaanvragen op. Je **optimaliseert** de werking van het team rekening houdend met onze waarden. Je gaat in **overleg met de andere technische teams** (Groen, Wegen en Schoonmaak) voor een efficiënte samenwerking en geeft ondersteuning waar nodig.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De technisch coördinator werkt onder de leiding van en **rapporteert aan de teamcoach** Gebouwen, ICT en Magazijn.

## KERNTAKEN

- Je bent het **eerste aanspreekpunt** binnen het team voor zowel het personeel als voor de aanvragers. Je capteert de binnenkomende vragen/meldingen, maakt een inschatting van de urgentie en benodigdheden, waar nodig op basis van een plaatsbezoek. Je zorgt voor de offertes (volgens wet op de overheid), bestellingen, ontvangst leveringen en validatie van de facturen. Afhankelijk van de vraag geef je de opdracht door aan de medewerkers van het eigen team, zoek je naar samenwerking binnen de andere technische teams, of zoekt externe partners. Waar nodig steek je ook zelf de handen uit de mouwen.
- Je laat een **multidisciplinair team van vakmannen** (schrijnwerk, schilderwerk, sanitair, elektriciteit, magazijn, onderhoud, bodes...) en met verschillende talenten, ervaring en karakters vlot **samenwerken**. Je volgt door controle ter plaatse de kwaliteit van de uitvoering van de opdrachten op door middel van steekproeven. Je creëert een sfeer van vertrouwen, waarin het personeel het beste van zichzelf geeft én durft leren uit fouten. Je hebt oog voor een veilige werkomgeving en past de regelgeving hierover toe.
- Voor de opvolging van de meldingen en plannings worden de nodig software tools gebruikt. In de loop van najaar 2022 worden deze tools verder uitgerold naar het personeel van jouw afdeling en **begeleid je hen om deze overschakeling** vlot te laten verlopen.
- Je zorgt voor de nodige **basisstock** van meest gebruikte onderdelen per discipline in het magazijn alsook in de dienstwagens. Je richt samen met je team het magazijn op de meest efficiënte manier in.
- Je staat in voor het dagelijks onderhoud van de gebouwen en hun technische installaties en bouwt hiervoor een **preventief onderhoudsplanung** op.

- Je hebt hierbij steeds oog voor **mogelijke optimalisaties**. Je toetst acties op gebied van (gebouwen)beheer en -onderhoud aan de visie en strategie rond een duurzaam (gebouwen)beheer, die in ontwikkeling is.

## VERDER OOK NOG

- Je stemt je **werk af met andere ondersteunende diensten**, zoals Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (team Personeel) en Aankoop & Contracten (team Financiën) voor contracten en verzekeringen. Je bouwt een goed contact uit met de gebruikers van de gebouwen en stemt je werk af op hun noden.
- In samenspraak met de andere leden van het team neem je ook het **projectleiderschap** over bepaalde kleinere renovatieprojecten meestal voortvloeiend uit meldingen (planningsvergaderingen, werfopvolging, opmaak plaatsbeschrijvingen, nutsmaatschappijen, ...), hetzij in eigen beheer, hetzij met externe aannemers. Je bent begaan met veiligheid bij ontwerp, uitvoering en gebruiksfase en bent op de hoogte van de verschillende wetgevingen in verband met veiligheid. Je gaat uit van het belang van de interne of externe klant en ziet participatie als een vanzelfsprekend onderdeel van de projectrealisatie.
- Je schaaft je kennis steeds bij omtrent het vakgebied en de relevante wetgeving. Je bouwt een netwerk uit waarop je vlot beroep doet bij vragen die buiten je expertise liggen.
- Als technisch coördinator heb je een eigen takenpakket maar maak je ook deel uit van een team. Je bent een drijvende kracht om samen met de teamcoach het team uit te bouwen en continu te vernieuwen. Je werkt actief voorstellen uit om de dienstverlening van het team bij te sturen en te structureren. Je bouwt aan processen en technieken om de dienstverlening efficiënt te laten verlopen. Je neemt ook andere taken op binnen het team waar nodig.
- Je leidt kleinere projecten en neemt deel aan werkgroepen, en draagt zo actief bij aan het behalen van de doelstellingen uit het meerjarenplan. Je zorgt in nauw overleg met de teamcoach voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen. Projectmatig werk zit je in de vingers.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je draagt actief bij aan het delen van werkmethodes en optimaliseren van de werking voor het volledige departement ondersteuning.

## KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- Samenwerken: In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- Professionaliteit: We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- Enthousiasme: We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- Klantgerichtheid: Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

## VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Een relevante technische opleiding of technische ervaring.
- Ervaring met aansturing en planning van personeel is een pluspunt.
- Je kent je weg in opvolging van meldingen (onderzoeken, offertes, bestellingen, levering en facturatie), gebouwenbeheer, facility en duurzaamheid.
- Kennis van projectmanagement.

## GEDRAGSCOMPETENTIES

### Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Niveau 2 – Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Benoemt de oorzaken van problemen
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

### Flexibiliteit:

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

### Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd

- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

### **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

### **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

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
- Betreft 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

### **Verantwoordelijkheid nemen**

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

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

*Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)*