

WETTEREN WERFT AAN: TECHNISCH COÖRDINATOR

Lokaal bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **technisch coördinator** (B1-B3) voor het **team Facilities** met aanleg van een wervingsreserve.

Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W?

Het **team Facilities** bestaat uit een teamcoach, twee deskundigen gebouwen, twee administratief medewerkers, een coördinator schoonmaak, vakmannen, chauffeur, bode, elektriciens, magazijnier en schoonmaakmedewerkers.

De **technisch coördinator** van team Facilities geeft **dagelijks leiding** aan een multidisciplinair team (bestaande uit vakmannen, chauffeur, bode, elektriciens en magazijnier). Door middel van een **efficiënte planning en gerichte opvolging** zorg je voor de **goede uitvoering van de meldingen en aanvragen**. Je gaat in **overleg met de andere technische teams** (Groen en Wegen) voor een efficiënte **samenwerking** en geeft **ondersteuning** waar nodig.

Wat bieden we?

- Een **voltijdse (38/38)** contractuele aanstelling **voor onbepaalde duur**
- Een bruto maandloon tussen € 2883 (B1 trap 0) en € 4858 (B3 trap 23)
- Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding voor structureel telewerk van 30€/maand (indien minstens 7,6u/week structureel telewerk)
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- Een hospitalisatieverzekering gratis voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- Een haard- of standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding van 0,27€/km
- Fietsleasing
- Een tweede pensioenpijler van 3%
- Gratis vaccinatie tegen griep
- Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- o Je beschikt over de **competenties** uit de functiebeschrijving.
- o Je bent in het bezit van een **bachelor diploma** of een daarmee gelijkgesteld diploma. Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelor diploma, slagen in een **niveau -of capaciteitstest**.
- o 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 'Wie zoeken we'.

Hoe verloopt de selectie?

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

Het examenprogramma bestaat uit:

- ✓ een **schriftelijke thuisopdracht** op 13 november 2023, in te dienen op 16 november 2023
- ✓ een **jurygesprek** op 23 november 2023

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 **maandag 6 november 2023**.

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 datum van afsluitingsdatum inschrijving).

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de procedure: Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of op 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: Sander Paret, waarnemend departementsdirecteur Stadsontwikkeling via sander.paret@wetteren.be of op 0475 82 16 55.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: technisch coördinator
Functionele loopbaan: B1-B3

Departement: Stadsontwikkeling
Team: Facilities

DOEL VAN DE FUNCTIE

De **technisch coördinator** van team Facilities geeft dagelijks leiding aan een multidisciplinair team (bestaande uit vakmannen, chauffeur, bode, elektriciens en magazijnier). Door middel van een efficiënte planning en gerichte opvolging zorg je voor de goede uitvoering van de meldingen en aanvragen. Je gaat in overleg met de andere technische teams (Groen en Wegen) voor een efficiënte samenwerking en geeft ondersteuning waar nodig.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **technisch coördinator** werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamcoach Facilities.

Het team Facilities bestaat uit een teamcoach, twee deskundigen gebouwen, twee administratief medewerkers, een coördinator schoonmaak, vakmannen, chauffeur, bode, elektriciens, magazijnier en schoonmaakmedewerkers.

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 plaats bezoek. 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, signalisatie, uitleendienst,...) 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 planningen worden de nodig software tools gebruikt. Je coacht jouw team en **motiveert** hen om deze **digitale tools** te gebruiken.
- 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 onze toekomstige en duurzame visie. Je hebt een kritische blik op processen en probeert deze steeds te verbeteren.

- Je staat in voor **de technische coördinatie van gemeentelijke evenementen**. Hierover ga je in overleg met de organiserende dienst en collega's van de andere technische teams. Waar nodig maak je gebruik van een draaiboek om het evenement voor te bereiden.

VERDER OOK NOG

- Je stemt je werk af met **andere ondersteunende diensten**, zoals Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk 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 coördineer je **kleinere renovatieprojecten**; meestal voortvloeiend uit meldingen. Dit betreffen projecten die uitgevoerd kunnen worden in eigen beheer.
- 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 jouw teamcoach het team uit te bouwen en continu te vernieuwen. Je werkt actief voorstellen uit om de dienstverlening 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 verbintnissen 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

- relevante technische opleiding of technische ervaring,
- ervaring met aansturing van personeel en opmaken werkplanningen voor het personeel,

- kennis van opvolging van meldingen (onderzoeken, offertes, bestellingen, levering en facturatie), gebouwenbeheer, facility en duurzaamheid,
- kennis van projectmanagement is een pluspunt,
- je beschikt over een rijbewijs B.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

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

Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt

Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

Communicatie

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

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

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)

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

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

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 2 – Handelt in het belang van de organisatie

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