

WETTEREN WERFT AAN: TECHNISCH COÖRDINATOR FACILITIES

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

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

De **technisch coördinator** van team Facilities **geeft dagelijks leiding** aan een multidisciplinair team (bestaande uit vakmannen, chauffeur, bode, elektricien 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 contractuele aanstelling voor onbepaalde duur**
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2.999 (B1 trap 0) en € 3.909 (B2 trap 12)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Op termijn is er mogelijkheid tot telewerk, in functie van de werking van de dienst
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een haard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Mogelijkheid tot 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)
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, after work drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent in het bezit van een **bachelorsdiploma**,
- Kandidaten die niet over een bachelorsdiploma beschikken, maar wel over een diploma hoger secundair onderwijs slagen in een **capaciteitstest**
- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving,

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 D- of C-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), op B-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 130 § 2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we?'

Hoe verloopt de selectie?

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

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ een **vragenlijst**: ter voorbereiding van de verkennende gesprekken
- ✓ een **verkennend gesprek**: op **11 december 2024**
- ✓ een **thuisopdracht** verstuurd op 12 december 2024, in te dienen op 16 december 2024 om 23u59 ten laatste
- ✓ een **jurygesprek**: op **18 december 2024**

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 1 december 2024**.

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 maanden oud op datum van indienen).

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07 of via sollicitaties.poolstok@solvus.be tijdens de selectie.

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

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: technisch coördinator Facilities

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: B1-B3

Team: Facilities

DOEL VAN DE FUNCTIE

De **technisch coördinator** van team Facilities **geeft dagelijks leiding** aan een multidisciplinair team (bestaande uit vakmannen, chauffeur, bode, elektriciën 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 Facilities, een coördinator schoonmaak, vakmannen, chauffeur, bode, elektriciën, 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 bent verantwoordelijk voor de opleidingen en vormingen binnen het team; en organiseert regelmatig vormingsmomenten.
- Je volgt de verlofaanvragen voor de medewerkers op en evalueert hun werking.
- 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. 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 onderhoudsplanning** op.
- Je analyseert de huidige werking van het team; de processen en activiteiten; en doet actief voorstellen naar optimalisaties.

- 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.
- 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.

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.
- Je hebt een **technische achtergrond**, door opleiding of ervaring.
- Je hebt **ervaring met de aansturing van personeel** en het **opzetten van werkplanningen** voor het personeel.
- Je kan mee nadenken vanuit het standpunt van de gebouwgebruikers; met een grote verscheidenheid aan werkingen (zowel publiek als privaat).
- 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.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

Als coördinator waak je mee over het uitdragen van de waarden van de organisatie; zowel bij jezelf als bij het team.

- **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.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **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.

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)

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

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://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>).