

	<p>Technisch coördinator facility (B1-B3) m/v</p>
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart een contractuele betrekking van technisch coördinator facility (m/v) open en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	5
5. Reserve.....	6
6. Indiensttreding.....	6
7. Proeftijd.....	6
8. Salaris	6
9. Hoe solliciteren?.....	7

2. Functiebeschrijving

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Technisch coördinator facility
Dienst :	Gebouwen en facility
Niveau:	B
Rang:	B1-B3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van :	diensthoud grondgebiedszaken
Geeft <i>rechtstreeks</i> leiding aan:	- meewerkend ploegverantwoordelijken schoonmaak - technisch assistent facility
Geeft <i>onrechtstreeks</i> leiding aan:	- logistieke hulpen/schoonmaak

3/ Doel van de functie :

Het coördineren van het luik facility binnen de dienst gebouwen en facility met het oog op het duurzaam onderhouden en beheren van het patrimonium.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Coördineren, plannen en opvolgen van het beheer van het patrimonium om zo te komen tot een efficiënt en effectief facilitybeheer zoals o.a.:**
 - plannen, uitwerken, opvolgen en evalueren van projecten facility
 - uitwerken van procedures en toezicht houden op de correcte werking ervan
 - correct behandelen en opvolgen van klachten en het nemen van de nodige initiatieven om problemen op te lossen
 - inventariseren van de gebouwen, hun installaties, onderhoudsverplichtingen, enz. en het actualiseren van de gegevens
 - opstellen van beheersplannen voor het onderhoud van de installaties
 - als eindverantwoordelijke fungeren van dagelijkse meldingen m.b.t. facility
 - contacten onderhouden met leveranciers en advies uitbrengen bij aankoop van nieuwe materialen en producten.
 - opmaken en bewaken van budgetten
 - participeren in de selectie van schoonmaakmedewerkers
- **Bijdragen aan de ontwikkeling van een visie en beleid binnen de dienst facility zoals oa.**
 - (mee) ontwikkelen van het beleid van het bestuur en de vertalen hiervan naar concrete doelstellingen, acties, budgetten, ... en dit in nauwe samenwerking met andere interne diensten

- opvolgen van nieuwe tendensen en ontwikkelingen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent
- activiteiten bijwonen om voeling met de sector en de markt te houden
- deelnemen aan overleg en samenwerking met beleidsverantwoordelijken voor thema's die te maken hebben met de dienst
- op regelmatige tijdstippen een evaluatie maken van het gevoerde beleid van de dienst met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking
- **Leiden en organiseren van de dienst facility zoals o.a.:**
 - rechtstreeks aansturen, coachen en bijsturen van de meewerkende ploegverantwoordelijken schoonmaak
 - optimaliseren van de planning via software
 - mee instaan voor de permanentie
- **Bijdragen aan de opmaak van lastenboeken en het opvolgen van de uitbestede werken om zo de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken te laten geschieden zoals o.a.:**
 - opmaken van het technisch gedeelte van bestekken
 - offertes opvragen, analyseren en advies uitbrengen
 - beoordelen van de inschrijvingen en vergelijking van offertes
- **Instaan voor de interne en externe communicatie en contacten teneinde een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie te bevorderen zoals oa.**
 - zorgen voor een vlotte doorstroming van relevante informatie binnen de dienst, o.a. door teamoverleg
 - plannen, coördineren en opvolgen van externe communicatie
 - coördineren en stimuleren van de samenwerking met interne en externe diensten
 - uitbouwen van een professioneel netwerk
 - opmaken van nota's voor de bestuursorganen

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: samenwerking bevorderen**
U bevordert en onderhoudt de samenwerking.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
U onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels , ethiek bewaken**
U waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- **Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren**
U werkt actief mee aan het bereiken van de doelstellingen van het bestuur.
- **Leiding geven: tactisch aansturen**
U geeft richting op het niveau van processen en structuren. U delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen en u heeft oog voor het ontwikkelen van de medewerkers.
- **Organisatorische vaardigheid: beheren van projecten en processen**

U plant en organiseert overkoepelende projecten en processen. U geeft richting door het beheren en opvolgend van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.

- **Informatieverwerking: informatie verwerken**

U verzamelt, ontcijfert en verwerkt informatie op en doeltreffende ma

- **Initiatief en proactiviteit: proactief handelen**

U anticipeert op gebeurtenissen en neemt het initiatief om structurele problemen op te lossen.

- **Kwaliteit: de kwaliteit van processen bewaken**

U bewaakt de kwaliteit voor de organisatie en bouwt kwaliteit in in uw processen

- **Analyseren: informatie analyseren**

U herkent patronen, legt verbanden en heeft inzicht in oorzaak en gevolg. U brengt het geheel inzichtelijk samen.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- kennis van bouwtechnieken
- kennis van schoonmaaktechnieken, -middelen en materialen
- kennis modellen, visies, trends op het vlak van leidinggeven en coachen
- kennis van de administratieve softwaretools
- kennis van de werking van een lokaal bestuur

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van een graduaats-/bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B;
3. je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke proef

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten, al dan niet op computer.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

mondelijke proef

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkteerrein.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

Het bestaand examenprogramma wordt verder aangevuld met **testen die de managements- en/of leiderschapscapaciteiten** op het niveau van de functie meten en die zijn uit te voeren door een erkend extern selectiebureau. Deze testen resulteren in een bindende beoordeling “geschikt” of “niet-geschikt”.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van technisch coördinator facility.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indienstreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.586,77 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.793,34 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 3.004,06 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Uitgebreide hospitalisatieverzekering;
- Ecocheques;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 3%;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling met mogelijkheid tot structureel telewerk;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren ?

Stuur je kandidatuur, samen met je curriculum vitae en (pas)foto, een kopie van je diploma, het rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister model 1 (niet ouder dan drie maanden) uitsluitend via www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 25 februari 2022**.

Kandidaturen ingediend na 25 februari 2022 of onvolledige kandidaturen na 25 februari 2022 zijn ongeldig.