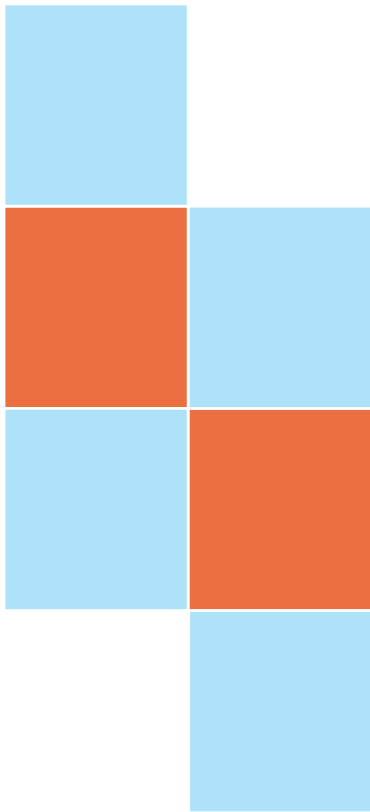




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

FACILITAIR TEAMLEIDER

D4-D5

Facilitair management

1. Vacaturebericht



De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 50 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!

Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

Facilitair teamleider

(m/v/x, niveau D4-D5, contract onbepaalde duur, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als facilitair teamleider stuur je de medewerkers van de dienst facilitaire ondersteuning aan. Je volgt bv. de personeelsadministratie op van de facilitair medewerkers. Je zorgt voor logistieke ondersteuning en doet het nodige om op de hoogte te blijven van de laatste kennis in je vakgebied.

Profiel

- Over minstens 2 jaar beroepservaring in een relevante en/of leidinggevende functie beschikken
- Je bent planmatig en goed in adviseren, analyseren en het zoeken naar oplossingen
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding
- Je kan overweg met de computer, meer bepaald met Outlook, Excel en Word
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- afhankelijk van je werkervaring tot nu toe zal je loon variëren tussen de 2.872,86 EUR en 4.045,80 EUR bruto per maand (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques, ecocheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

- mogelijkheid tot telewerk
- mogelijkheid tot fietslease

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/19955-70>.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 12 mei 2024** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. Waar kom je terecht?

Afdeling: Afdeling facilitair management

Dienst: dienst facilitaire ondersteuning

Plaats van tewerkstelling: gemeentehuis (Gravenplein 8 - 9120 Beveren)

Als facilitair teamleider ben je tewerkgesteld bij de dienst facilitaire ondersteuning. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling interne zaken. Algemeen is de dienst facilitaire ondersteuning verantwoordelijk voor het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden, catering, de afvalverwerking en het reinigen van het bedrijfslijnen.

In de functie van facilitair teamleider rapporteer je rechtstreeks aan de facilitair coördinator, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt de rechtstreekse leiding over ±35 personeelsmedewerkers. De volledige dienst facilitaire ondersteuning bestaat uit ±100 medewerkers.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Aansturen van de facilitair medewerkers van de dienst

- Begeleiden van de facilitair medewerkers van de dienst in hun dagelijkse werking. De medewerkers informeren, coachen en motiveren zodat de doestellingen van de dienst worden gerealiseerd en er een effectieve en efficiënte (samen)werking is.
- Opstellen en aanpassen van de uurroosters bij ziekte en/of verlof van de facilitair medewerkers en voorzien in voldoende personeel om de taken uit te voeren.
- Acties ondernemen om de veiligheid en hygiëne op de werkvloer te garanderen en ervoor zorgen dat de medewerkers de regels volgen.

Resultaatgebied: Administratieve opvolging

- Verzekeren van een correcte personeelsadministratie van de facilitair medewerkers, specifieke taken hierbij zijn: prestatiefiches, opstellen van de weekplanning, up-to-date

houden van uurroosters, aanvragen van verlof en opname overuren inplannen, opvolgen van de ziekteperioden, etc.

- Opstellen van schoonmaakprogramma's en bepalen van de volgorde van de schoonmaakwerkzaamheden.
- Besprekingen met de medewerkers voorbereiden en opvolgen.
- Opmaken van verslagen van dienstvergaderingen.
- Maandelijks rapportering aan het diensthoofd over de werking van de diensten onder de respectievelijke bevoegdheid.

Resultaatgebied: Logistieke ondersteuning

- Opstellen van de lijst van te bestellen schoonmaakproducten en -materialen
- Controleren of de aangevraagde bestellingen relevant zijn, om zo te voorzien in een correct en efficiënt stockbeheer betreffende schoonmaakproducten en -materialen.
- Uitvoeren van operationele taken binnen de dienst schoonmaak ter ondersteuning van de facilitair coördinator. Bij afwezigheid van de coördinator de dienst coördineren en instaan voor de vlotte werking ervan.
- Logistieke ondersteuning verlenen aan de projecten van andere gemeentelijke diensten bijvoorbeeld verkiezingen, Beverse Feesten, ijspiste,...

Resultaatgebied: Actief bijhouden van de kennis specifiek aan het vakgebied

- Kennis hebben over de gebruikswijze van schoonmaakproducten zoals o.a. de toepassing van het product, de dosering, verpakking, mogelijke gevaren, etc.
- Op de hoogte blijven van de werking van de schoonmaakmachines bv. weten hoe een bepaalde machine voor een specifieke schoonmaakactiviteit gehanteerd moeten worden.
- De interne gebruikers correct informeren en facilitair medewerker bijsturen bij gebruik van producten en machines.
- Op vraag van het diensthoofd volgen van een opleiding, bezoek aan een vakbeurs, en dergelijke meer.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang is.

Bijkomende vaardigheden

Analyseren

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Assertiviteit:

Voor de eigen mening of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Taakgericht aansturen:

Medewerkers door duidelijke instructies aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren. Opvolgen en bijsturen van de resultaten van medewerkers in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Taken opvolgen

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.

3. Loonindicatie

Afhankelijk van je werkervaring tot nu toe zal je loon variëren tussen de 2.872,86 EUR en 4.045,80 EUR bruto per maand.

Voor meer info over je loon mag je ons steeds contacteren.

4. Bijkomende voordelen tewerkstelling gemeente Beveren

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,35 EUR per km)

- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)
- ecocheques
- mogelijkheid tot fietslease
- mogelijkheid tot telewerk

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. Selectieprocedure

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

2. Psychotechnisch gedeelte

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan leiderschapscapaciteiten.

3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 12 mei 2024**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.