

## Informatiefiche werkleider gebouwen Cx

### Werken in Eigen Beheer – Ruimte

juli 2024

## De job in het kort

---

Als werkleider ga je technische werkzaamheden in en rond de gebouwen van de gemeente coördineren. Zo stuur je 10 collega's aan waarvan je de planning nauwgezet volgt. Voor grotere projecten geef je advies over technische installaties en infrastructuur aan collega's van andere diensten of het gemeentebestuur. Daarnaast maak je budgetten op voor grotere renovaties of herstellingen. Je bent ook het aanspreekpunt voor andere afdelingen binnen de gemeente en externen.

## Waar kom je terecht?

---

Je werkt nauw samen met vier andere werkleiders en bent verantwoordelijk voor een team van 10 personen. De dienst telt een 45-tal collega's waarbij je meteen mag rekenen op een collegiale sfeer. Wat mag je verwachten? Vaste uurroosters met recuperatie van overuren en een vrije vrijdag om de twee weken. Verder werk je in een goed shiftensysteem, maar ook leuke uitstapjes met collega's na de uren horen erbij. Wie zijn je collega's? Een hechte groep met stuk voor stuk mensen die kennis van zaken hebben en fier zijn op hun werk. Samen de vele vragen en problemen oplossen, zorgt voor een grote voldoening in de job.

## Wat verwachten we van jou?

---

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs en beschikt over minimaal 3 jaar relevante werkervaring.

Je hebt een grondige technische kennis in domeinen zoals loodgieterij, elektriciteit en/of andere vaardigheden die verwant zijn met de bouw. Welke talenten zien we in jou? Je denkt probleemoplossend, bent flexibel, praktisch ingesteld en steekt graag de handen uit de mouwen om je ploeg te ondersteunen. Je weet snel en professioneel te reageren op onvoorziene situaties. Verder ben je organisatorisch sterk, ook als het om meerdere projecten tegelijkertijd gaat. Een team kunnen motiveren, is daarbij essentieel. Je bent uitgesproken communicatief: zo kan je duidelijk overleggen met partijen zoals collega's (soms zonder technische achtergrond), leidinggevenden en externen. Tot slot heb je voldoende oog voor veiligheid, zowel voor je team als andere veiligheidsrisico's.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je bent klantgericht
- Je kan, vanuit je eigen expertise, een boodschap aan een groep overbrengen
- Je bent een creatieve denker en slaagt erin om objectieven te stellen en je hieraan te houden;
- Je kan op basis van gegeven informatie een objectief oordeel vormen over een situatie of persoon;
- Je neemt verantwoordelijkheid en initiatief waar en wanneer nodig.

## Werken bij lokaal bestuur Tervuren

---

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



## Ons aanbod

---

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een job aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je minimum € 3.415,82 bruto. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar [hrm@tervuren.be](mailto:hrm@tervuren.be). Elk oneven jaar komt er een automatische baremieke verhoging bij dit loon.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen). Je bent om de twee weken thuis op vrijdag.
- ▶ **Opleidingsmogelijkheden**
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,35 euro per kilometer. Bovendien zal je vanaf 2024 ook een fiets kunnen leasen (na de inlooperperiode).
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UITPAS.

## Onze selectieprocedure

---

Kandidaten die niet in het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs (maar wel minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen aantonen) kunnen toegelaten worden tot de selectieprocedure wanneer zij slagen voor een capaciteitstest.

Kandidaten die hiervoor in aanmerking komen ontvangen op 22 augustus 2024 van ons een link voor deze capaciteitstest, deze moet ten laatste op 26 augustus 2024 ingevuld zijn.

Kandidaten die geslaagd zijn voor deze test, zijn dan ook meteen vrijgesteld voor de psychotechnische proef.

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan de **psychotechnische proef**. Deze proef kan je thuis invullen tussen 3 september 2024 en 5 september 2024. Hiermee willen we nagaan in welke mate je over de competenties beschikt die van belang zijn voor deze functie. De uitslag van de psychotechnische proef is adviserend.

Je wordt ook uitgenodigd voor het **mondelinge gedeelte**, dat doorgaat op maandag 9 september 2024. Dit houdt een kennisproef en een interview in met de selectiejury. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd ter plaatse.

## Word jij onze nieuwe collega?

---

Solliciteren kan tot en met **20 augustus 2024** en doe je via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/20909-54>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ diploma secundair onderwijs
- ▶ attest 3 jaar relevante werkervaring
- ▶ rijbewijs B

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 52 42 – e-mail:

[hrm@tervuren.be](mailto:hrm@tervuren.be).

*Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.*

### Competenties.

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen:** Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.
- **Motiveren:** Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en op groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.
- **Klantgerichtheid:** Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Oordeelsvorming:** Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

## Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige kennis specifieke regelgeving
- Basiskennis managementtechnieken
- Elementaire sector kennis
- Basis kennis eigen organisatie
- Grondige kennis algemene ICT (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Grondige kennis van specifieke software
- Grondige vakkennis en kennis van gebruik van machines en materialen

## Gedagsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelf discipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

## Resultaatsgebieden

### Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit

### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cel
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

### Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

### Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

## Taakbeschrijving

---

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende:     Vaste uitvoerder     V  
              Medewerking         M  
              Back-up             B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

<b>Management</b>	
Leiding geven	V
Evalueren van de teamleden	V
Functioneringsgesprekken voeren	V
Vorming en ontwikkeling van de medewerkers begeleiden	M
Wachtdienst opnemen	M
Zorgen voor dagelijkse bijsturing van kennis & praktische opleiding binnen het team	V
Opvolgen onderhoudsbeurten machines en voertuigen	V
Opvolgen stocks, magazijn, nood aan materiaal, ...	V
<b>Administratie</b>	
Ondersteuning afdelingshoofd	V
Communicatie naar andere diensten (gebouwenbeheer, secretariaat, financiën,...)	V
Voeren beperkte overheidsopdrachten	M
<b>Planning en werkvoorbereiding</b>	
Beslissing nemen inzake prioriteiten en zelf uitvoeren/uitbesteden	M
Inplannen werkopdrachten	V
Werkopdrachten technisch voorbereiden	V
Afspraken maken met andere afdelingen	V
Bestellingen invoeren voor aankopen i.f.v. uit te voeren werken	M
Analyseren uit te voeren en uitgevoerde taken	V
Controleren werken	V
Briefen van de ploeg(en)	V
Bijspringen in andere teams op vraag van diensthoofd	V
Debriefing organiseren & houden over uitgevoerde taken	V
Registreren uitgevoerde werken	V
Feedback geven aan inwoners over meldingen	M
Gestructureerd rapporteren	M

Diverse taken	
Herstellingen en eigen onderhoud machines en voertuigen uitvoeren/opvolgen	V
Sneeuw- en ijsvrij maken van paden en toegangen	V
Gebouwen	
Inspectie uit te voeren taken (vooraf)	V
Opmaken plan van aanpak en benodigde materialen, ramingen	V
Praktijkplanning deeldisciplines binnen de werkopdrachten (volgorde taken)	V
Kwaliteitscontrole uitgevoerde taken (tijdens uitvoering en/of achteraf)	V