



**Technisch coördinator**  
**Infobundel**



# Infobundel

## Technisch coördinator

### Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar **een technisch coördinator (B4-B5)** voor de Technische dienst (team Gebouwen) **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan zal jij diegene worden die het reguliere onderhoud van onze gebouwen in goede banen leidt en daarbij de onderhoudscontracten aanstuurt en beheert, de keuringen van onze gebouwen nauwgezet opvolgt, kleine herstellingen met aannemers bespreekt en de kleinere projecten binnen je vakgebied vormgeeft. Je stuurt daarbij de ploegbaas van het team Gebouwen aan en je werkt nauw samen met je diensthoofd.

#### Een greep uit jouw toekomstig takenpakket:

- Je **coördineert** de taken van het team, je **coacht** de ploegbaas en je zorgt ervoor dat de opdrachten op een efficiënte en economisch verantwoorde manier uitgevoerd worden.
- Je zorgt voor de **vlotte organisatie** en een **snelle communicatie** voor jouw vakgebied.
- Je volgt de **dagelijkse planning** en de werking van je team op.
- Je zorgt ervoor dat het **arbeidsreglement, de gedragscodes en de algemeen geldende voorschriften** nageleefd worden. Je spreekt de medewerkers aan als het misloopt, je meldt dit ook aan je diensthoofd.
- Je **motiveert** en **stimuleert** de medewerkers om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.
- Je houdt op regelmatige basis **functioneringsgesprekken**.
- Je neemt actief deel aan de **overlegmomenten** van en voor het team Gebouwen.
- Je zorgt voor de **opmaak van bestekken, meetstaten en/of ontwerpplannen** in functie van de uitvoering van diverse gebouwgerelateerde herstellingen.
- Je staat garant voor **planmatig werken** en je stimuleert de medewerkers om hier actief over mee te denken. Je werkt ook mee aan **een gebouwenbeheersysteem** waarin preventief onderhoudswerk prioritair is.
- Je verzorgt alle communicatie en je **coördineert projecten met externe aannemers**.
- Je coördineert alle **nodige keuringen en technische nazichten**.
- Je zorgt voor het opvolgen van de uitvoering van alle intern en extern gegenereerde en **inkomende werkopdrachten** van het team Gebouwen.
- Je hebt aandacht voor **duurzaamheid** en je houdt hier rekening mee bij de keuze van materialen en technieken.

## Wie ben je?

Wij zoeken voor deze job iemand die over een ruime functiespecifieke technische kennis beschikt, maar evengoed kan leidinggeven, vlot kan samenwerken en nauwgezet de werken van aannemers en derden kan opvolgen. Je kan hierbij rekenen op jouw sterke communicatieve vaardigheden en met je sterke coachende capaciteiten slaag je erin om samen met de ploegbaas en het team onze gebouwen en voorzieningen veilig, comfortabel en duurzaam te houden. Ben je daarbij ook een krak in plannen en organiseren, dan ben jij de persoon die wij zoeken!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Je hebt een bachelordiploma (bij voorkeur in een technisch georiënteerde richting) of een gelijkwaardig diploma<sup>1</sup>
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie gekregen.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit?** Neem dan even contact op met de personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

***Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.***

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

## Wat bieden wij jou aan?

### Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in **weddeschaal B4-B5**, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

### Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 6 november 2024** via <https://www.jobolutions.be/register/22047-28>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma<sup>2</sup>
- een kopie van je id-kaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar relevante ervaring<sup>3</sup> (*Als bewijsstukken worden onder meer aanvaard: attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie. Zorg ervoor dat de duur van je relevante ervaring duidelijk uit de bewijsstukken blijkt.*)

**Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.**

---

<sup>2</sup> Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

<sup>3</sup> Interne kandidaten voegen hun aanstellingsbrief door of nemen contact op met de personeelsdienst.

*Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.*

*Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)*

## **Het selectieprogramma en belangrijke data**

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een schriftelijke proef op **woensdag 13 november 2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Details en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **donderdag 28 november 2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

3. Een assessment (geschiktheidsonderzoek): enkel indien je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen. Het resultaat van dit geschiktheidsonderzoek (geschikt of ongeschikt) is eliminerend. Het assessment wordt ingepland op **maandag 2 december 2024 of dinsdag 3 december 2024**.

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.



## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Dienst</b>	<b>Technische Dienst – Team Gebouwen</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Technisch coördinator</b>
<b>Niveau</b>	<b>B</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>B4-B5</b>

### **Plaats in de organisatie**

De technisch coördinator gebouwen heeft de directe verantwoordelijkheid over de ploegbaas gebouwen, ondersteunt het diensthoofd van de technische dienst en treedt in samenspraak met de technisch coördinator van de uitvoeringsdienst en de directeur grondgebiedzaken op als plaatsvervanger bij afwezigheid van het diensthoofd van de technische dienst.

Het team gebouwen is als volgt opgebouwd:

- Technisch coördinator
- Ploegbaas gebouwen;
- Ploeg polyvalent vakmannen;

Het team gebouwen wordt ondersteund door het team administratie en de deskundige budgetbeheer.

De technisch coördinator gebouwen rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd van de technische dienst en aan de directeur grondgebiedzaken, die op zijn beurt ressorteert onder de algemeen directeur.

Evaluatoren: de hiërarchisch leidinggevenden.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

### **HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:**

De technisch coördinator coördineert, coacht de ploegbaas gebouwen en staat in voor een efficiënte en economisch verantwoorde uitvoering van de opdrachten.

Je bent verantwoordelijk voor de vlotte organisatie en de snelle horizontale en verticale communicatie in afstemming met het diensthoofd van de technische dienst.

Je volgt de dagelijkse planning en werking van het team t op.

Je staat in voor de naleving van het arbeidsreglement, de gedragscodes en de algemeen geldende voorschriften. Je respecteert de waarden van de organisatie en geeft deze door aan medewerkers van het team. Je spreekt medewerkers aan wanneer het misloopt en meldt dit aan het diensthoofd van de technische dienst.

Je motiveert en stimuleert de medewerkers om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.

Je houdt op regelmatige basis functioneringsgesprekken.

Je neemt actief deel aan de overlegmomenten van en voor het team gebouwen.

Je staat in voor de opmaak van bestekken, meetstaten en/of ontwerpplannen in functie van de uitvoering van diverse gebouwgerelateerde herstellingen, etc. met het oog op het optimaal gebruik van de gebouwen en hun infrastructuur.

Je staat voor planmatig werken en stimuleert medewerkers om hier actief over mee te denken. Je werkt mee aan een gebouwenbeheersysteem waarin preventief onderhoudswerk prioritair is.

Je verzorgt alle communicatie en coördineert projecten met externe aannemers.

Je coördineert alle nodige keuringen en technische nazichten.

Je zorgt voor het opvolgen van de uitvoering van alle intern en extern gegenereerde en inkomende werkopdrachten van het team gebouwen .

Je hebt aandacht voor duurzaamheid. Bij de keuze van materialen en technieken wordt dit criterium mee in rekening genomen.

## **KERNRESULTAATGEBIEDEN:**

### **1. Leiden en coachen van de ploegbaas gebouwen en zorgen voor een kwaliteitsvolle taakaansturing van de medewerkers, waarbij taakplanning en opvolging centraal staan.**

**Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:**

- de ploegbaas gebouwen en de medewerkers aansturen met een continue aandacht voor constructieve feedback en hun persoonlijk ontwikkelingsproces binnen de organisatie;
- op regelmatige basis functioneringsgesprekken voeren met de ploegbaas gebouwen en de medewerkers, de nodige feedback geven en evaluaties opmaken conform de geldende procedures omtrent de evaluatie van personeel;
- zorgen voor de nodige vorming en ontwikkeling van de ploegbaas gebouwen en de medewerkers;
- de ploegbaas gebouwen en de medewerkers stimuleren in hun taakuitvoering en aanzetten om zelf problemen te detecteren, verbeteracties voor te stellen en uit te voeren;
- bevorderen van een hoge motivatie en werkeethiek binnen het team en toezien op het behalen van de doelstellingen op een kwaliteitsvolle manier;
- waken over een goede werksfeer en collegiale samenwerking in het team ;
- oog hebben voor het welzijn en de veiligheid binnen het team met zorg voor de nodige ondersteuning of coaching ;
- opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's;
- rapporteren over en opvolgen van vastgestelde inbreuken of onveilige werksituaties.

### **2. Plannen, organiseren en coördineren binnen het team .**

**Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:**

- instaan voor de organisatie, het functioneren en de opvolging van de ploegbaas gebouwen;
- overzien van de dagelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde teamleden en materialen;

- opstellen en coördineren van de wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde teamleden en materialen in afstemming met het diensthoofd van de technische dienst en de ploegbaas gebouwen;
- bepalen van prioriteiten en deadlines en waken over de correcte en tijdige uitvoering van de opdrachten/;
- inschatten van personeel, benodigd materiaal en tijdsbesteding;
- opvolgen, coördineren en stimuleren van de interne samenwerking;
- instaan voor een open en transparante interne communicatie naar de teamleden en de hiërarchische oversten;
- opmaken en / of controleren van de planning voor routinewerken, algemene dienstlijsten, specifieke dienstlijsten, etc.
- opmaken van passende voorstellen voor het ontwerpbudget met betrekking tot de werkingskredieten op basis van de behoeften;

### **3. Uitvoeren van technisch gerelateerde taken.**

**Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:**

- actief bijdragen aan de ontwikkeling van de visie binnen het team gebouwen met betrekking tot onder andere:
  - beheersplannen voor het dagelijks onderhoud van de gebouwen
  - aankoop van machines en installaties voor het lokaal bestuur;
  - beheren van de technische installaties van de gebouwen;
- voorbereiden en uitwerken van overheidsopdrachten, ramingen opmaken van de benodigde middelen, bestekken opmaken, offertes opvragen, beoordelen van inschrijvingen en vergelijken van offertes;
- technische ondersteuning van de teamleden bij de opmaak van dossiers in het kader van overheidsopdrachten;
- opvolgen van nieuwe tendensen en ontwikkelingen in het werkveld en formuleren van adviezen naar de leidinggevenden hieromtrent.

## **PROFIEL**

### **FUNCTIEVEREISTE KENNIS:**

Dit omvat onder meer het volgende :

- kennis in een of meerdere van volgende domeinen hebben:
  - elektriciteit;
  - HVAC, loodgieterij;
  - schrijnwerk, poorten
  - toegangscontrole;
  - brand- en inbraakbeveiliging;
  - Dakwerken;
  - basis bouwkunde
- kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten hebben;
- kennis hebben van de vigerende wetgeving met betrekking tot technieken in de gebouwen;
- notie van de wetgeving met betrekking tot het Welzijn op het Werk hebben;
- voldoende functie-relevante informaticakennis hebben (type MS Office e.d.).



## **GEDRAGSCOMPETENTIES:**

**Dit omvat onder meer volgende competenties:**

- Inzet
  - werkt met enthousiasme en gedrevenheid;
  - stelt zich positief op;
  - staat open voor aan hem/haar geformuleerde vragen en opgedragen taken;
  - is een dynamische kracht wat taakuitvoering betreft ;
  - durft verantwoordelijkheid te nemen;
  - heeft een sterk ontwikkeld doorzettingsvermogen.
  
- Loyaal zijn
  - voelt zich verbonden met de organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken;
  - is integer;
  - toont maatschappelijke dienstbaarheid ;
  - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie;
  - houdt zich aan het beleid, de waarden van de gemeentelijke organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures.
  
- Onafhankelijk denken en werken
  - is duidelijk omtrent de eigen positie of standpunten;
  - schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
  - is in staat autonoom te denken;
  - streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
  - blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
  - is weerbaar bij tegenstand;
  - staat open voor feedback en leiderschap van bovenaf.
  
- Kwaliteitsvol werken
  - stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
  - kan prioriteiten bepalen;
  - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen;
  - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
  - voorkomt dat er fouten worden gemaakt;
  - signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces;
  - ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen;
  - kan efficiënt werken;
  - kan oplossingsgericht werken;
  - bezit een blijvende inzet om de technische evoluties van materialen, materieel, uitrustingen en technologieën op te volgen.
  
- Zelfontwikkeling
  - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
  - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
  - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan;
  - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
  - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties.

- Klantgerichtheid
  - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
  - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
  - streeft naar klanttevredenheid;
  - maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken.

## **VAARDIGHEDEN**

**Dit omvat onder meer volgende vaardigheden:**

- beschikt over leidinggevende vaardigheden;
- beschikt over een ruime technische kennis;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- kan medewerkers motiveren en sturen;
- kan planmatig en georganiseerd werken;
- kan overleggen en samenwerken;
- kan bemiddelen in conflicten;
- kan inzichten en adviezen formuleren naar de leidinggevenden;
- heeft een correcte houding t.o.v. de medewerkers en derden;
- is bereid tot wisselende werktijden met eventueel weekendwerk in noodgevallen.

*Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.*