

Informatiebrochure selectieprocedure

TEAMLEIDER GEBOUWEN EN MAGAZIJN

C1-C3 – contractueel – voltijds

Via aanwervingsprocedure
Aanleg wervingsreserve (2 jaar)

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod

Aanwervingsvoorwaarden en procedure

Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website www.rotselaar.be.

ONS AANBOD

Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving. Je work-life balance heb jij helemaal in handen.

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Een voltijdse (38 u.) contractuele functie
- ✓ Verloning op niveau C1-C3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 2.258,22 (C1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
 - max. € 4.133,13 (C3 met 27 jaar geldelijke anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ 35 verlofdagen
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- ✓ Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
- ✓ Ecocheques
- ✓ Tweede pensioenpijler
- ✓ Tal van opleidingsmogelijkheden
- ✓ Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing

VOORWAARDEN EN SELECTIE

TEAMLEIDER GEBOUWEN EN MAGAZIJN

Wie zoeken we?

- ✓ Je hebt een brede kennis over en interesse in bouw, materialen,...
- ✓ Je kan een team leiden en bent een echte people-manager.
- ✓ Je bent gericht op het afleveren van kwaliteitsvol werk en steekt een handje toe waar nodig.
- ✓ Je gaat steeds op zoek naar de meest optimale werkmethoden.
- ✓ Je kan vlot werken met de meest courante softwareprogramma's.
- ✓ Je wil deel uitmaken van een dynamisch team, draagt actief bij aan een positieve groepssfeer en bent fier op wat je realiseert.
- ✓ Je wil deel uitmaken van een organisatie die zich inzet voor haar inwoners en de publieke samenleving.

Specifieke selectievoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je beschikken over:

- ✓ Diploma middelbaar onderwijs (of gelijkgesteld).
- ✓ Rijbewijs B.

De selectieprocedure bestaat uit:

1. **Schriftelijke proef (40 punten)**
2. **Sollicitatiegesprek (60 punten)**

De datum en de locatie worden je later via e-mail meegedeeld, minimum 14 dagen op voorhand.

Je bent geslaagd als je voor de aparte proeven 50% behaalt en 60% in totaal.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve (2 jaar) opgenomen.

Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ **CV**
- ✓ **motivatiebrief**
- ✓ **kopie van je diploma**
- ✓ **kopie van je rijbewijs**

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog een uittreksel uit het strafregister.

Solliciteren kan t.e.m. zondag 2 april 2023 - 23u59

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40.

Functieomschrijving Gemeente Rotselaar

Teamleider gebouwen en magazijn

Afdeling/dienst	Afdeling WOP / dienst werken: openbare werken uitvoeringsdienst
Directe leidinggevende	Technisch coördinator
Niveau & rang	Cv
Type functie	Leidinggevende functie
Salarisschaal	C1-C3
Evaluator	Technisch coördinator

Hoofddoel van de functie

Realiseren van de geplande onderhoudswerken, aanleg- en herstellingswerken op het gebied van wegen en gebouwen, door een zo optimaal mogelijke inzet van het beschikbare personeel en een dagelijks toezicht op de werkzaamheden.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden naar klanten toe

- Instaan voor een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Taken verrichten op een deskundige wijze (optimale dienstverlening, informatieverstrekking en correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben).
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.
- Opvang klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten.
- Zorg dragen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de coördinatie van de dienst en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Kosten-efficiënt omgaan met de middelen.
- Toezien op het goed beheer van de budgetten die betrekking hebben op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Opvolgen van de wetgeving inzake het beleidsdomein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein van het bestuur.
- Voorstellen en suggesties doen tot verbetering van de werking van de dienst en actief meewerken aan de implementatie hiervan.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke om deze oplistijng in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur Rotselaar.

1) Leiding over het team 'gebouwen'

- je zorgt ervoor dat er technische werken uitgevoerd worden, zoals het uitvoeren van schrijnwerken, schilderwerken, loodgieterij, laswerken, elektriciteitswerken en dit in de gemeentelijke gebouwen;
- je werkt hiervoor nauw samen met de deskundige gebouwen.

2) Vakgebonden kennis vergaren, eigen maken en verspreiden

- je beschikt over een grondige kennis van het werkterrein waarvoor jij verantwoordelijk bent;
- je beschikt over basiskennis van de werkterreinen van je collega teamleider en ploegbazen en vervangt hen bij afwezigheden;
- je geeft je eigen kennis door aan de medewerkers van de technische uitvoeringsdienst;
- je werkt vlot met de meest courante PC-toepassingen en de specifieke programma's van de technische uitvoeringsdienst. Je schoolt je hierin bij indien nodig;
- je bent bereid om levenslang bij te leren en je te informeren over nieuwe evoluties en dit op alle kennisgebieden binnen jouw functie.

3) Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen

- je zorgt voor een goede interne communicatie- en informatiedoorstroming binnen de dienst;
- je informeert medewerkers over de algemene visie van het bestuur en de dienst, je zorgt voor de nodige documentatie en werkt discreet met personeelsgebonden materie;
- je leidt de dienst (werkverdeling, verlofregeling, feedback geven,...) op een positieve en motiverende manier;
- je stuurt medewerkers bij waar nodig en formuleert hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken;
- je organiseert structureel werkoverleg met de medewerkers zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend geheel;
- je geeft duidelijke werkinstructies aan de medewerkers;
- je helpt medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken;
- je volgt de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein op, indien nodig werk je ook actief en gericht mee met de ploeg voor de uitvoering van de werkopdrachten;
- je houdt toezicht op de stiptheid en de tijdsbesteding van de technisch assistenten;
- je controleert het correct toepassen van de veiligheidsvoorschriften en het gebruik van het persoonlijk beschermingsmateriaal. Je draagt veiligheid hoog in het vaandel en stuurt de medewerkers hierin bij.

4) Actief meewerken aan de groepscohesie

- je fungeert als rolmodel voor de medewerkers en bent je bewust van de impact van je woorden en acties;
- je verstrekt jouw professioneel advies en reageert professioneel wanneer dit advies niet wordt gevolgd;
- je kan zelfstandig werken, maar bent tegelijk een echte teamplayer;
- je helpt collega's en springt bij waar nodig;
- je neemt actief deel aan werkoverleg en vormingsmomenten;

- je werkt mee aan initiatieven van het lokaal bestuur;
- je stelt jezelf positief op, je brengt dynamiek en energie in de groep;
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten en versterkt deze geenszins;
- je neemt een actieve rol op binnen het team om ervoor te zorgen dat er een gevoel van cohesie bestaat tussen de verschillende ploegen en zij zich één team voelen.

5) Faciliteren van de planning en organisatie van het team

- je maakt dagelijkse werkverdeling en planningen op van de uit te voeren opdrachten;
- voor grotere werken en onderhoudswerken maak je een jaarplanning op;
- bij een geplande afwezigheid van jezelf (omwille van bijvoorbeeld verlof), maak je op voorhand de planning op. De planningen zijn degelijk en realistisch opgemaakt en houden rekening met de afwezigheden (zoals ziekte en verlof) van de technisch assistenten. De uit te voeren opdrachten zijn uitgeschreven dat dit voor de andere duidelijk en makkelijk te volgen is;
- je gaat in overleg met de andere ploegbazen en leidinggevenden over de werkplanning en bepaalt hierbij de prioriteiten;
- je werkt de uit te voeren opdrachten uit waarbij je een overzicht maakt van de nodige materialen. Je doet prijsaanvragen bij verschillende leveranciers, conform de procedures van het lokaal bestuur. Je geeft de bestellingen door aan je leidinggevende of bestelt ze zelf mits goedkeuring daartoe;
- je staat mee in voor de permanentie van de dienst tijdens periodes van ijsel en sneeuw;
- je werkt mee in het weekend bij noodgevallen of speciale gelegenheden.

6) Instaan voor een goed beheer van de materialen en de voertuigen

- je zorgt als een goede huisvader voor de gebouwen, het materiaal en de voertuigen die je ter beschikking worden gesteld. Je zorgt ervoor dat ook de medewerkers volgens dit principe tewerk gaan;
- je verdeelt het materiaal en de voertuigen die nodig zijn voor de uitvoering van de werken;
- je houdt toezicht op het correct en zorgzaam gebruik van materialen en voertuigen;
- indien nodig sta je in voor het afhalen en het vervoeren van materialen van en naar de werf.

7) Organisatie en beheer van het magazijn

- Je volgt de voorraden, inkomende- en uitgaande goederen op via een digitaal magazijnbeheersysteem.
- Je volgt de stockniveaus tijdig op en doet bestellingen wanneer nodig.
- Je registreert de gemaakte handelingen in dit proces.
- Je inventariseert en telt periodiek alle artikelen om de digitale opvolging te kunnen verwerken.
- Je volgt de werken op via werkopdrachten (vb. te bestellen materialen of toestellen).
- Je informeert de werkploegen en/of leidinggevenden over de beschikbare en bruikbare materialen in functie van de uit te voeren werken.
- Je plaatst materialen op een ordelijke en gestructureerde wijze in het magazijn. Het magazijn en werkplaatsen worden samen met de collega's ordelijk gehouden en schoongehouden.
- Je organiseert de magazijnruimte op een efficiënte manier.

8) Aankopen, materiële en financiële opvolging van de aankopen van goederen

- Je vraagt de nodige offertes aan bij diverse leveranciers.
- Je maakt de nodige bestelbonnen aan via het softwareprogramma en plaatst de bestelling.
- Je houdt contact met de leveranciers en volgt de bestellingen op.
- Bij ontvangst kijk je na of de goederen overeenkomen met de bestelling.
- Je ziet de factuur na en verwerkt deze.
- Je brengt levertijden in rekening met oog voor de timing van de ingeplande werken.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatsgericht
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Initiatief nemen en proactief meedenken met het beleid
- Nauwkeurigheid
- Ordelijkheid
- Innovatief
- Respectvol opkomen voor je mening, kritisch zijn, maar er in slagen je neer te leggen bij genomen beslissingen en deze mee uitdragen
- Vooropgestelde budgetten en tijdsplanningen respecteren
- Flexibiliteit
- Loyauteit
- Samenwerken

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Instructies geven
- Rapporteren
- Integreren en synthetiseren
- Plannen en organiseren
- Oplossingsgerichtheid
- Omgaan met verandering

Kennisvereisten

- Basiskennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Basiskennis van de software van de dienst
- Basiskennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel