



INFOBROCHURE – AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature Facilitair Beheerder

**Contractueel bediende – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Cluster Ruimte & Infrastructuur - Gemeente Koksijde

Ingangsdatum: 1 juli 2024

Profiel

Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De Cluster Ruimte & Infrastructuur bundelt alle beleidsdomeinen met een ruimtelijke en/of infrastructurale component.

We denken mee over hoe de ruimte vorm te geven en hoe onze gemeente er nu en in de toekomst zal uitzien. We faciliteren door de (ver)bouw en onderhoud van (openbare) gebouwen, publieke terreinen, gemeentelijke eigendommen en openbaar domein, in de ruimste zin en met alle aanhorigheden.

We geven infrastructurale en logistieke ondersteuning aan alle diensten binnen de organisatie in hun rol om de vooropgestelde doelstellingen te kunnen realiseren.

3. Doel van de functie

Als **facilitair beheerder** schep je de best mogelijke werkomstandigheden voor je klanten. Je klanten zijn je collega's én de burgers. Je collega's zijn verantwoordelijk voor zowel het primaire proces - de dienstverlening aan de burgers - als ondersteunende activiteiten binnen de organisatie..

Je bent verantwoordelijk voor het "huishouden" van onze organisatie, zowel op praktisch als op strategisch niveau door huishoudelijke en ondersteunende activiteiten zo in te richten dat ze meehelpen aan het behalen van onze doelstellingen.

De domeinen waarbinnen de facilitair beheerder actief is omvatten o.a. schoonmaak, toegangscontrole en sleutelbeheer, slagboombeheer, beveiliging en bewaking, ongediertebestrijding, catering, energie, ...

Bepaalde domeinen behoren niet tot het werkgebied: groenonderhoud, parkingonderhoud, technisch onderhoud, evenementenbeheer, magazijnbeheer...

Als facilitair beheerder geef je instructies aan de conciërges en de gebouwverantwoordelijken en je hebt de mogelijkheden als pionier in deze nieuwe functie waardoor je zelf nog eigen accenten kan leggen.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je beheert **allerlei assets binnen onze organisatie** zodat alle werknemers hun werk **goed en efficiënt** kunnen uitvoeren. Je stelt hiervoor de nodige processen op zodat dit beheer duidelijk is voor elke medewerker en alles goed kan opgevolgd worden.

Je staat in voor de **inventarisatie van diverse middelen** zoals sleutels/badges en andere toegangsmiddelen, meubilair, (werk)middelen, patrimonium/huisvesting, beveiliging,.....

Daarnaast **coördineer je het externe schoonmaakproces** waarbij je nauw samenwerkt met de teamverantwoordelijke van de interne schoonmaak. Je stelt de SLA's op en je laat die verwerken in een lastenboek. Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de externe schoonmaak (zowel in uitvoering als facturatie).

Je **werkt tevens een kader uit** voor **recepties en catering** waarbij je nauw samenwerkt met de verantwoordelijke recepties.

Daarnaast **ondersteun je en instrueer je de gebouwenverantwoordelijken** bij basistaken rond gebouwenbeheer zoals:

- Toegangsbeheer
- Sleutelbeheer
- Inbraakbeveiliging
- Brandbeveiliging
- Configuratie van verwarmings- koel- en verluchttingsinstallatie
- Registratie van energieverbruiken
-

Je **beheert de contracten die de gemeente afsluit met externe gebruikers van onze gebouwen** en volgt deze op.

Je bent **een communicatief persoon** die goed kan **samenwerken** met diverse soorten **van stakeholders**. Je kan enerzijds **goed luisteren** maar anderzijds kan je **ook overtuigend zijn** om veranderingen te kunnen initiëren binnen jouw werkveld.

Uitzonderlijk spring je bij bij een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren

kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt

motivatie = zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen

ervaring = praktijkkennis

talent = je natuurlijke vermogen om iets goed te doen

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

☒ **Zelfstandig werken**

- organiseert het eigen werk binnen de gemaakte afspraken

- heeft overzicht over het eigen werk
- kan bij afwezigheid van de verantwoordelijke verder werken
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden ook bij onvoorziene omstandigheden
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

☑ **Plannen en organiseren**

- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening of interne organisatie te kunnen realiseren
- ziet erop toe dat mensen en middelen doelgericht en efficiënt ingezet worden en stuurt bij indien nodig
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- anticipeert actiegericht op onvoorziene omstandigheden
- houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn

☑ **Klantgerichtheid**

- leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- denkt spontaan mee met de (interne) klant
- licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- streeft naar klanttevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

☑ **Initiatief nemen**

- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren en argumenteert deze
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening en de werking van de interne dienst te verbeteren
- vertaalt relevante externe ontwikkelingen naar de eigen dienst of afdeling
- betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van een verandering (nieuwe werkwijzen, wetgeving,...)
- stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken (ook project- of procesmatig)

☑ **Kwaliteitsvol werken**

- ontwikkelt en benoemt criteria of normen om kwaliteitsvol te werken
- stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van projecten of taken en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst
- signaleert en/of bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
- stimuleert en doet verbeteringsvoorstellen en evalueert deze

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓚ Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister model 596.2 (max. 3 maand oud)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓚ De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Ⓚ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓚ Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld).
- Ⓚ Slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden (voor externe kandidaten)

- Ⓚ Er kan afgeweken worden van de diplomavooraarde, indien gelijkwaardig door beroepservaring en het slagen voor een capaciteitstest. Jouw beroepservaring moet blijken uit jouw cv.

Aanvullende voorwaarden (voor interne kandidaten)

Voor personeelsmobiliteit (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd en minimum 2 jaar in dienst.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.

Voor bevordering (met behoud van statuut):

- Ⓚ Je hebt een contract van onbepaalde duur of je bent vastbenoemd.
- Ⓚ Je geeft vanuit de feedbackcultuur blijk van een positieve functionering en houding.
- Ⓚ Je hebt ten minste 4 jaar anciënniteit in niveau D of C

Financiële loopbaan en salarisregeling

Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen.

- Ⓚ Min. bruto startersloon: € 2.971,46/maand - Min. netto startersloon: € 2.147,45/maand (0 jaar anciënniteit/alleenstaande/niemand ten laste)
- Ⓚ Max. brutoloon: € 4.955,26/maand

Je voordelen? Een hele K-do!

- Ⓚ Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Ⓚ Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ⓚ Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Ⓚ Geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Ⓚ Gratis hospitalisatieverzekering
- Ⓚ Eindejaarstoelage.
- Ⓚ Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,35/km.
- Ⓚ Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Ⓚ Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Ⓚ Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroei mogelijkheden.
- Ⓚ Flexibele werk-privéregeling.
- Ⓚ Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Ⓚ Aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente.
- Ⓚ Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie, Lokaal Bestuur Koksijde.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat.
- Ⓚ Inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus.
- Ⓚ Opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers.

Selectieprogramma

Voorselectie

Op basis van de CV, motivatiebrief en standaard vragen kan een voorselectie gehouden worden

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Capaciteitstesten

Door het wegvallen van de diplomavorwaarde dienen kandidaten die niet beschikken over een bachelor diploma vooreerst te slagen voor een capacitaire test.

De capacitaire proeven worden door het uitvoerend selectiekantoor A&S Solutions aangeboden op het persoonlijk e-mailadres van de kandidaten.

De test bestaat uit een digitale link dat bezorgd wordt via het opgeven e-mailadres bij de sollicitatie. Je dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren.

Instructies en data hieromtrent volgen later.

Enkel als je geslaagd bent voor dit onderdeel kan je verder deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Schriftelijk gedeelte

De competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie worden beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. Bepaalde vakkennis kan hierbij ook bevraagd worden.

In de schriftelijke proef word je geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

De proef kan diverse elementen bevatten, waaronder het uitwerken van een beleidsnota, een strategisch plan, een case, het beantwoorden van inhoudelijke vragen. Je kan geconfronteerd met een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna je tracht een oplossing uit te werken.

Dit vindt plaats op **19 juni 2024** in de annex (G. Houtsaegerzaal (computerlokaal) Zeelaan 44 in Koksijde van 8u30 tot 12u.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

Persoonlijkheidsvragenlijst

Er kan gevraagd worden om een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen.

Dit is een vragenlijst gericht op het meten van persoonlijkheidskenmerken die direct relevant zijn op de werkvloer.

De vragenlijst bestaat uit een digitale link dat bezorgd wordt via het opgeven e-mailadres bij de sollicitatie. Je dient de digitale opdracht (thuis) binnen de opgelegde termijn uit te voeren.

De resultaten gelden als informatie bij de mondelinge proef.

Mondeling gedeelte

Deze selectietechniek gaat na of jouw profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Er wordt ook een toets gedaan aan de 5 waarden van Koksijde.

Het is een gestructureerd interview waarin we je vragen zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. Er wordt hierin ook gepeild naar jouw motivatie, je persoonlijkheid, eventuele werkervaring. De benodigde competenties worden grondig bevraagd.

Tijdens het interview vragen we ook naar voorbeelden uit je werkverleden. Zo brengen we competenties in kaart en krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties. De meest gebruikte techniek tijdens het interview is de STARR-methode. STARR staat voor situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link <https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>.

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

Dit vindt plaats op **19 juni 2024** vanaf 14u30 in de Delvauxzaal (gemeentehuis Koksijde) Zeelaan 303.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 3 juni 2024** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief (gericht aan Gemeente Koksijde t.a.v. het college van burgemeester en schepenen)
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je hoogst behaalde onderwijsdiploma
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – max. 3 maand oud)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard vanaf **dinsdag 10 juni 2024 samen met de uitnodiging tot het schriftelijke proef**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 1 jaar.

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de

inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!