



HR-dienst
Lokaal bestuur Kapellen
Bruggeske 1
2950 Kapellen
selecties.hr@kapellen.be

Word jij ons nieuw diensthoofd Eigen Beheer?

(uitvoerende gemeentelijke technische diensten, groendienst en logistiek)

CONTRACTUEEL
NIVEAU B4-B5
VOLTIJD (38/38)

Inhoud van de functie:

Als diensthoofd sta je aan het hoofd van de dienst Eigen Beheer. De dienst Eigen Beheer is verantwoordelijk voor het regulier onderhoud en beheer van het openbaar domein en patrimonium van het lokaal bestuur.

Je geeft direct leiding aan de ploegbazen en enkele andere technische en administratieve medewerkers. De ploeg (groen)arbeiders wordt aangestuurd door de ploegbazen, jij blijft hierover eindverantwoordelijke. Je rapporteert in eerste instantie zelf aan de directeur Ruimte & Wonen. Indien nodig fungeer je als (back-up) leidinggevende voor de schoonmaakdienst.

Je bent tevens verantwoordelijk voor het beleid en de organisatie van je dienst, je evalueert processen en ondersteunende instrumenten en optimaliseert deze indien nodig.

Daarnaast ben je (mede)verantwoordelijk voor dienstoverschrijdende projecten. Je werkt daarbij nauw samen met de andere diensten (bijv. publieke ruimte & leefmilieu) binnen ons lokaal bestuur en externe organisaties.

Jouw verantwoordelijkheden:

- Je bent kritisch, stelt processen in vraag en optimaliseert deze, denkt en handelt innovatief, implementeert nieuwe instrumenten (bv softwaretoepassingen,), volgt op en stuurt bij indien nodig
- Je maakt beleidsdoelstellingen op en voert de beslissingen uit en/of stuurt deze bij indien nodig. Dit is samenspraak met de directeur Ruimte & Wonen.

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie, werkplanning en de resultaten van de dienst.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mensen en middelen bv. opvolgen werkregelingen, ...
- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van het gemeentelijk patrimonium (wegen, groenvoorzieningen, gebouwen, begraafplaatsen, beschermde monumenten, ...);
- Je volgt complexere dossiers en projecten rechtstreeks op;
- Je bent eindverantwoordelijke voor de planning, organisatie, proces aankoopprocedure met oog voor de wet op overheidsopdrachten
- Je volgt reguliere uitbestede werken op en je controleert ze;
- Je coördineert de technische ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen;
- Je houdt je voortdurend op de hoogte van de technische ontwikkelingen en veiligheidsprocedures met betrekking tot de functie;
- Je bent eindverantwoordelijke voor het beheer van het gemeentelijk wagen- en machinepark;
- Je bent eindverantwoordelijke voor de budgetbewaking van jouw dienst;
- Je biedt technische ondersteuning bij de werkzaamheden van de verschillende technisch uitvoerende diensten;
- Je bent eindverantwoordelijk voor het materiaal- en stockbeheer van de gemeente;
- Je zit vergaderingen voor met je team en met verschillende werkgroepen (cluster, dienstoverschrijdend, externe partners, managementteam, ...) en zorgt ervoor dat deze op een soepele manier verlopen. Nadien zorg je voor een correct en accuraat verslag.
- Je houdt je buiten de normale werktijden (telefonisch) beschikbaar voor permanentie, evenementen en interventies.

Wat verwachten wij:

- Je hebt visie om de organisatie en werking van je dienst te optimaliseren en op te volgen.
- Je bent in het bezit van parate en actuele kennis op het gebied van technieken en groenzorg om het beheer van het openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium goed te kunnen opvolgen. Daarnaast beschik je over voldoende logistieke kennis inzake het aansturen van de logistieke diensten.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je bent een echte mensen-mens en kan omgaan met verschillende karakters in een team. Je stuurt hen op een correcte manier aan en kan indien nodig ook een moeilijke boodschap brengen.

Persoonlijke competenties:

- **Leidinggeven:** het behalen van resultaten met medewerkers door taken naar hen te delegeren, hen aan te sturen en op te volgen, met aandacht voor begeleiding, persoonlijke ontwikkeling en motivatie van de medewerkers
- **Samenwerkingsgericht en geëngageerd:** zowel individueel als in teamverband kunnen werken en bijdragen aan een fijne teamgeest. Jouw leidinggevende skills zorgen ervoor dat je het team op correcte wijze ondersteunt en de samenwerking bevordert.
- **Klantgerichtheid:** je hebt oog voor het algemeen belang van ons lokaal bestuur en de noden en wensen van onze burgers en interne diensten. Daarnaast kan je externe partners op een passende wijze voorthelpen.

- **Probleemoplossend vermogen:** zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en formuleren van voorstellen n.a.v. problemen die betrekking hebben op het vakgebied
- **Initiatief en pro-activiteit:** kansen zien en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. Anticiperen op toekomstige problemen.
- **Flexibiliteit:** zowel op gebied van taakinvulling als uurrooster zich flexibel opstellen, alsook je werktempo kunnen verhogen indien de situatie dit vereist.
- **Communicatief vermogen:** zowel verbaal als non-verbaal zich vlot en genuanceerd kunnen uitdrukken, informatie op een correcte en begrijpelijke manier overbrengen. Hierbij houd je rekening met de eigenheid van de verschillende gesprekspartners.
- **Integriteit:** discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie:** de eigen taken plannen en zorgvuldig, correct en efficiënt afwerken. Daarnaast zorg je ervoor dat ook de planning van de dienst op dezelfde manier verloopt.
- **Stressbestendigheid:** blijft gestructureerd, nauwkeurig, resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- **Overtuigingskracht:** instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten en de nodige autoriteit

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen binnen de rechtspositieregeling:
 - een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
 - de burgerlijke en politieke rechten genieten
 - medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
 - voldoen aan de vereiste over de taalkennis
 - slagen voor de selectieprocedure
 - een wettig verblijf in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- Je bent in het bezit van een **bachelor-diploma** of gelijkwaardig door ervaring (in dat geval dien je te slagen voor een capaciteitstest).
- Je beschikt over minstens 3 jaar ervaring in een leidinggevende functie.

ONS AANBOD

Uiteraard vraag je je af wat wij jou te bieden hebben. Boven werkzekerheid en een job in de buurt(als je om de hoek woont alleszins), hebben we een resem extralegale voordelen voor jou in petto:

- Verloning op niveau B4-B5
- 35 vakantiedagen per jaar
 - Ben je een schoolverlater of zit je zonder verlofrechten?
Geen paniek, jij hebt hier bij ons wel recht op!
- Maaltijdcheques €8 per gewerkte dag
- Hospitalisatieverzekering
- Goedkope kinderopvang
- Fietsvergoeding (35 cent/km) of vergoeding openbaar vervoer woon-werk
- 2de pensioenpijler
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Fietslease
- Fijne en gezellige collega's

Om jouw bruto maandloon wat concreter te maken, geven we je ook al onderstaande bedragen mee. Het aantal jaar anciënniteit wordt bepaald door de relevante ervaring die je uit jouw loopbaan kan meenemen (en uiteraard ook kan attesteren).

- **Brutoloon van € 3.459,16 (B4 - zonder anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 3.883,97 (B4 – 5 jaar anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 4.170,07 (B4 – 10 jaar anciënniteit - 38u)**

Hier komt mogelijk nog een haard-of standplaatstoelage bij, afhankelijk van je persoonlijke situatie.

Welke procedure doorloop je bij ons?

- Je kandidatuur moet ten laatste op **woensdag 20 augustus 2025** ingediend worden, via <https://www.jobsolutions.be/register/25397-80>
- Je kandidatuur kan enkel aanvaard worden indien deze volledig is (CV, motivatiebrief en diploma). Voor aanstelling dien je ons eveneens een uittreksel uit het strafregister te bezorgen.
- Laattijdig of onvolledig ingediende kandidaturen worden niet aanvaard.
- Iedere kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.
- **In de week van 25 augustus 2025** ontvang je van ons bericht of jouw kandidatuur aanvaard werd.
- Voor het examengedeelte, mag je alvast volgende data vrijhouden:
 - Een thuisopdracht. Deze ontvang je uiterlijk 26 augustus 2025 en dient uiterlijk 31 augustus 2025 ingeleverd te worden.
 - Een capaciteitstest, indien je niet over een bachelor-diploma beschikt, die uiterlijk 31 augustus 2025 ingevuld dient te worden.
 - Een persoonlijkheidsvragenlijst, die uiterlijk 7 september 2025 ingevuld dient te worden.
 - Een mondelinge proef **in de week van 8 september 2025** indien je geslaagd bent voor de thuisopdracht (en capaciteitstest).
 - De hoogst geslaagde kandidaat (over alle onderdelen), zal uitgenodigd worden voor een assessment.
- De kandidaten dienen ten minste 50% te behalen op elk gedeelte afzonderlijk en ten minste 60% op het totaal om te slagen.
- Alle kandidaten die geslaagd zijn in bovenstaande selectieprocedure, maar niet weerhouden zijn voor een functie, worden opgenomen in een werfreserve gedurende een periode van 1 jaar.