



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

Word jij onze coördinator technieken, groen & facilitaire diensten?

(technische diensten, groendienst en logistiek)

CONTRACTUEEL
NIVEAU A1a-A2a
VOLTIJD (38/38)

Inhoud van de functie:

Als coördinator sta je aan het hoofd van de dienst Eigen Beheer. Hieronder vallen de technische diensten, groendienst en de logistieke dienst. Deze dienst is verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van het openbaar domein en het patrimonium van het lokaal bestuur.

Je geeft leiding aan 3 ploegbazen en de technische en administratieve medewerkers. Je bent eindverantwoordelijke voor alle medewerkers binnen de dienst én over de geleverde werken. Je rapporteert aan de directeur Ruimte & Wonen. Indien nodig fungeer je als (back-up) leidinggevende voor de schoonmaakdienst.

Je bent tevens verantwoordelijk voor de organisatie van je dienst, je evalueert processen, brengt hierin verbeteringen aan en optimaliseert ondersteunende instrumenten.

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 **verantwoordelijk voor de organisatie**, coördinatie, werkplanning en resultaten van de dienst in het dagelijks operationeel beheer van het gemeentelijk patrimonium (wegen, groenvoorzieningen, gebouwen, begraafplaatsen, beschermde monumenten, ...).

- Je bewaakt het **efficiënt en doeltreffend inzetten van mensen en middelen** door het opvolgen van werkregelingen, aankoopprocedures, budgetten, stockbeheer en het wagen- en machinepark.
- Je **volgt uitbestede werken op** en je controleert ze. Bovendien volg je complexe dossiers of projecten op in samenspraak met de directeur Ruimte & Wonen.
- Je **coördineert, en biedt indien nodig zelf, de technische ondersteuning** bij werkzaamheden én manifestaties, feestelijkheden en recepties.
- Je bent **kritisch**, denkt en handelt **innovatief** en implementeert nieuwe instrumenten (bv softwaretoepassingen,).
- Je **houdt je voortdurend op de hoogte** van de technische ontwikkelingen en veiligheidsprocedures met betrekking tot de functies binnen de dienst.
- Je houdt je buiten de normale werktijden (telefonisch) **beschikbaar voor permanentie**, evenementen en interventies.

Wat verwachten wij:

- Je hebt **kennis en ervaring** om de organisatie en werking van je dienst op te volgen en te optimaliseren.
- 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.
- Je hebt affiniteit met **techniek, groenzorg en logistiek** om het beheer van het openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium goed te kunnen opvolgen, alsook de diensten aan te kunnen sturen.
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**.

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 een capaciteitstest af te leggen).
- 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 A1a-A2a
- 35 vakantiedagen per jaar
- 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 € 3.864,35 (A1a - zonder anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 4.253,44 (A1a – 5 jaar anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 4.784,02 (A1a – 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 22 oktober 2025** ingediend worden, via
 - <https://www.jobsolutions.be/register/26322-35>

- 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 27 oktober 2025** ontvang je van ons bericht of jouw kandidatuur aanvaard werd.
- Een schriftelijke opdracht met verdediging (fysieke aanwezigheid vereist) in de **week van 27 oktober 2025**.
 - Bij bevestiging van kandidatuur nemen we contact om dit moment in te plannen.
- Een online persoonlijkheidsvragenlijst (en capaciteitstest indien je niet over een bachelor-diploma beschikt) in de **week van 3 november 2025**.
 - Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke opdracht met verdediging.
- Een gesprek in de **week van 10 november 2025**
 - Na indienen van persoonlijkheidsvragenlijst/capaciteitstest
- Een assessment (**moment in te plannen** met extern kantoor)
 - De hoogst geslaagde kandidaat (over alle onderdelen), zal hiervoor uitgenodigd worden.

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.