

Informatiefiche hoofdtoezichter toezicht en onderhoud

Afdeling Vrije tijd

Maart 2026

De job in het kort

De gemeente beschikt over een groot aantal gebouwen waarin sport- en culturele activiteiten plaats vinden, en andere waarin scholen en administratie gehuisvest zijn.

De hoofdtoezichter staat in voor het onderhoud van en het toezicht op de gemeentelijke infrastructuur en materialen die aan gebruikers ter beschikking worden gesteld, alsook het begeleiden en ondersteunen van de gebruikers.

Daarnaast is de hoofdtoezichter verantwoordelijk voor:

- het stockbeheer van de poets- en onderhoudsmaterialen
- het leveren van deze producten op de verschillende locaties
- de organisatie van de gemeentelijke recepties
- het beheer van de dranken van De Zevenster
- het organiseren van de weekplanning van de toezichters en poetsmedewerkers van De Zevenster aan de hand van de bezetting van de zalen en vergaderlokalen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij het team zodanig wordt aangestuurd en ingezet dat efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd en dat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt bij voorkeur ervaring in een gelijkaardige functie (poetsen en plannen).
- Avond- en weekendwerk schrikken jou niet af.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je kan zowel op formele als informele manier kennis overbrengen naar anderen. Dat kunnen zowel collega's als hulpvragers zijn;
- Je slaagt erin om op basis van je eigen expertise advies te verlenen aan mensen zowel binnen als buiten de organisatie;
- Je bent klantgericht
- Je kan anderen vanuit je eigen expertise overtuigen van jouw boodschap
- Je slaagt erin om objectieven te stellen en je hieraan te houden;
- Je kan op basis van gegeven informatie een objectief oordeel vormen over een situatie of persoon;
- Je neemt verantwoordelijkheid en initiatief waar en wanneer nodig.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een job aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, bruto, **minimum € 3.048,62**. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (10 euro per gewerkte dag van 7u36), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering**
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenpijler**
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,37 euro per kilometer. Bovendien zal je na inlooperperiode ook een fiets kunnen leasen.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, enz.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanque- of tafeltennistoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag, enz.
- ▶ Gebeten door **cultuur**? Profiteer van voordeeltarieven bij de culturele centra van de Druivenstreek dankzij de **UITPAS** dat je gratis krijgt.

Onze selectieprocedure

Solliciteren kan tot en met **19 maart 2026** en doe je via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/28512-91>

Bij de sollicitatie:

- dien je volgende zaken toe te voegen:
 - ▶ curriculum vitae in het Nederlands
 - ▶ motivatiebrief in het Nederlands
- beantwoord je ook een paar vragen over je beroepservaring en functie gerelateerde topics

Aan de hand van bovenstaande informatie voeren we een **cv-screening** uit.

Als je geslaagd bent voor deze screening, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan het **mondeling examen met kennisproef**. Deze zal op donderdag **2 april 2026** doorgaan.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 52 45 – e-mail:

hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Medewerkers opvolgen over concrete taken heen:** Op gestructureerde wijze prestaties opvolgen zowel op kwantitatief als op kwalitatief vlak, evenals het nakomen van gemaakte afspraken.
- **Mentorschap opnemen:** Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.
- **Klantgerichtheid:** Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen, en om tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- **Integreren en synthetiseren:** Door het samenvatten en integreren van data de juiste conclusies trekken. Daarnaast meerdere alternatieven generen en komen tot een geïntegreerd eindbeeld.
- **Objectieven stellen:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Besluitvaardigheid:** Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- **Initiatief nemen:** Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen grijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.

Kennis

- Grondige kennis specifieke regelgeving
- Elementaire kennis eigen organisatie
- Elementaire algemene ICT kennis (Word, Excel, Outlook, Windows)
- Elementaire kennis van specifieke software
- Grondige vakkennis en kennis van gebruik van machines en materialen

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelf discipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Toezicht en onderhoud	
Klachtenbehandeling	M
Klachten over het onderhoud zelfstandig opvangen en verhelpen, en indien nodig doorverwijzen naar leidinggevende	M
Sorteren en wassen van handdoeken, poetsmateriaal, ...	V
Het onderhoud van de Zevenster	V
Verantwoordelijk voor de opzet van de gemeentelijke recepties (voorafgaand zaal klaar zetten met gevraagde configuratie; begeleiden vrijwilligers tijdens de receptie)	V
Personeelsplanning	
Afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling	M
Mee denken over de inhoud van taakkaarten en de werkverdeling per locatie	M
Organiseren van de weekplanning van De Zevenster aan de hand van de bezetting van de zalen en vergaderlokalen	V
Stockbeheer	
Toezicht op het verbruik van de locaties	M
Beheer stock van poets- en onderhoudsproducten en het leveren van deze producten op de verschillende locaties	V
Beheer drank van De Zevenster (klaarzetten, tellen, bestellingen doorgeven)	V
Doorgeven van de nodige poetsproducten - en materialen op de locatie	V
Affiches kopiëren	V
Communicatie	
Problemen en defecten tijdig melden aan oversten of in 3P zetten	M
Directe verbinding tussen de verschillende complexen/locaties en de dienst VT via telefoon of mail	V

Communicatie met de gebruikers over gebruik/misbruik van infrastructuur	V
Informatie verstrekken aan de bezoekers over gebruik accommodatie	V
Reservaties opvolgen in het zaalreservatieprogramma (annuleringen, aanwezigheden)	V
Ophangen van de affiches en aankondigingsborden	V
Controle en opvolgen staat van gebouwen	V
Doorgeven van de nodige poetsproducten - en materialen op de locatie	V
Affiches kopiëren	V
Conciërgetaken	
Toezicht op het gebruik van de locaties	V
Afspraken met gebruikers bewaken	V
Openen en sluiten (indien niet mogelijk met sleutel/badge)	V
Controle van locaties en materialen: overlopen (met gebruiker) a.d.h.v. aanstiplijst (ingevuld door de gebruiker)	V
Regelmatige rondgang directe omgeving	V
Kleine herstellingen	V
Klaarzetten materiaal	V
Aanvullen frigo's	V
Bestelling drank	V
Uitleg verschaffen bij nieuwe gebruikers	V