



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)

Een sleutelrol voor een toekomstbestendige en verzorgde gemeente

Introductie van de functie

Ben jij een geboren organisator die energie krijgt van techniek, groen en logistiek? Heb je een passie voor het optimaliseren van processen en het aansturen van teams? Dan is de functie van coördinator Eigen Beheer bij onze gemeente jou op het lijf geschreven. In deze centrale rol ben je verantwoordelijk voor het beheer van het gemeentelijk patrimonium en het openbaar domein. Jouw inzet bepaalt hoe onze gemeente eruitziet, functioneert en wordt beleefd door inwoners en bezoekers. Samen met een toegewijd team geef je vorm aan een leefbare, duurzame en aantrekkelijke omgeving – een plek waar iedereen zich thuis voelt.

Leidinggevende taken

Als coördinator Eigen Beheer sta je aan het roer van een divers en enthousiast team. Je stuurt drie ploegbazen aan en begeleidt zowel technische als administratieve medewerkers. Jij bent het aanspreekpunt voor vragen, sturing en motivatie, en zorgt ervoor dat iedereen zijn talenten optimaal kan benutten. Je bewaakt het overzicht over het dagelijkse reilen en zeilen, en bent verantwoordelijk voor de verrekening van uitgevoerde werken. Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur Ruimte & Wonen, en springt indien nodig flexibel bij als leidinggevende van de schoonmaakdienst. Zo houd je niet alleen de werkzaamheden op de juiste koers, maar creëer je ook een cultuur van samenwerking, betrokkenheid en professionaliteit.

Een voorbeeld van jouw impact: tijdens de jaarlijkse lenteherinrichting van het dorpsplein stem je de inzet van de groendienst, technische dienst en logistiek perfect op elkaar af. Je zorgt voor heldere communicatie, een strakke planning en een feilloze uitvoering – zodat het project tijdig en binnen budget wordt afgerond en het plein een frisse uitstraling krijgt.

Ook bij calamiteiten, zoals stormschade of onverwachte technische storingen, weet je het team snel te mobiliseren en de situatie kordaat aan te pakken.

Dagelijkse verantwoordelijkheden

Als coördinator Eigen Beheer ben je betrokken bij het beheer van wegen, groenvoorzieningen, gebouwen, monumenten en het wagen- en machinepark. Je zorgt voor een heldere werkplanning, coördinatie en sterke resultaten in het onderhoud van het gemeentelijk patrimonium. Je regelt werkverdelingen, aankoopprocedures, stockbeheer en technische ondersteuning bij werkzaamheden, evenementen, feestelijkheden en recepties. Daarbij steek je zelf graag de handen uit de mouwen wanneer het nodig is – want betrokkenheid en praktische inzet zijn voor jou vanzelfsprekend.

Denk bijvoorbeeld aan de logistieke organisatie van een groot parkfeest: je coördineert de opbouw van tenten, de inrichting van het terrein, het transport van materialen en het technische support tijdens het evenement. Door jouw overzicht en aansturing verloopt alles vlekkeloos en kunnen inwoners onbezorgd genieten.

Procesverbetering en innovatie

Je krijgt volop ruimte om bestaande processen te evalueren en te verbeteren. Met jouw vernieuwende ideeën, hands-on aanpak en oog voor innovatie maak je de organisatie elke dag een beetje beter. Je implementeert nieuwe tools en softwareoplossingen die het werk makkelijker, efficiënter en transparanter maken. Bijvoorbeeld door het introduceren van een digitaal planningssysteem, waarmee teamleden real-time hun werkzaamheden kunnen afstemmen en rapporteren. Ook blijf je kritisch kijken naar bestaande werkmethodes: je stelt verbeteringen voor, test deze uit en zorgt voor een soepele implementatie.

Naar de toekomst toe zal de operationele sturing van het gemeentelijk patrimonium ikv wagen-, gebouwen- en wegenbeheer meer naar deze functie waarschijnlijk verschoven worden (bv technisch onderhoud, toezicht, reiniging,). Dit met mogelijke uitbreiding van aansturing.

Bovendien volg je technische ontwikkelingen en veiligheidsprocedures op de voet. Je bent altijd up-to-date en zorgt dat het team werkt volgens de nieuwste normen en richtlijnen. Zo waarborg je niet alleen de kwaliteit van het werk, maar ook de veiligheid en het welzijn van medewerkers en inwoners.

Samenwerking: interne en externe partners

Samenwerken zit jou in het bloed. Je werkt nauw samen met collega's van andere afdelingen, zoals de dienst publieke Ruimte en leefmilieu, Financiën, en de schoonmaakdienst, maar ook met externe partners zoals aannemers, leveranciers en lokale verenigingen. Je bent medeverantwoordelijk voor projecten die verder reiken dan jouw eigen dienst en tilt samen met anderen de publieke ruimte en het leefmilieu naar een hoger niveau.

Bijvoorbeeld bij de uitrol van een duurzaam mobiliteitsplan: je betreft verschillende stakeholders, organiseert overlegmomenten en zorgt voor een heldere communicatie. Door te verbinden en te coördineren weet je complexe projecten tot een goed einde te brengen – en draag je bij aan een toekomstgerichte gemeente.

Gewenste competenties

- Je beschikt over een sterk organisatorisch talent en weet werkplanning, teamcoördinatie en resultaatgericht beheer van wegen, groenvoorzieningen, gebouwen en monumenten moeiteloos te combineren.
- Je kunt mensen en middelen doeltreffend en efficiënt inzetten – van werkregelingen tot aankoopprocedures, stockbeheer en het wagen- en machinepark.
- Je hebt een kritisch oog voor kwaliteit en volgt uitbestede werken nauwgezet op, waarbij je complexe dossiers en projecten strak regisseert in samenspraak met de directeur Ruimte & Wonen.
- Je bent flexibel en bereikbaar buiten de normale werktijden voor permanentie, evenementen en interventies – jouw inzet is goud waard!
- Je denkt innovatief, kijkt kritisch naar bestaande processen en implementeert nieuwe tools en softwareoplossingen die het werk makkelijker maken.
- Je bent altijd up-to-date: je volgt technische ontwikkelingen en veiligheidsprocedures op de voet en past deze direct toe in de praktijk.
- Je coördineert technische ondersteuning bij werkzaamheden, evenementen, feestelijkheden en recepties en steekt zelf graag de handen uit de mouwen als het nodig is.
- Je communiceert helder, verbindt mensen en weet draagvlak te creëren voor nieuwe initiatieven en projecten, zowel intern als extern.
- Je hebt oog voor duurzaamheid, veiligheid en kwaliteit – en weet deze waarden te integreren in alle aspecten van je werk.

Voorwaarden en verwachtingen

In deze functie verwachten we een hoge mate van betrokkenheid en bereikbaarheid. Je bent flexibel inzetbaar, ook buiten reguliere werktijden, en staat paraat bij calamiteiten, evenementen en urgente interventies. Je bent proactief, denkt mee en neemt verantwoordelijkheid. Je blijft jezelf ontwikkelen, volgt opleidingen en blijft op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen je vakgebied.

Motivatie om het verschil te maken

Ben jij klaar om het verschil te maken voor onze gemeente? Wil je samenwerken, vernieuwen en bouwen aan een omgeving waar iedereen zich prettig voelt? Solliciteer dan vandaag nog en geef samen met ons vorm aan de toekomst van het gemeentelijk patrimonium. Wij kijken uit naar jouw enthousiasme, expertise en betrokkenheid – samen maken we onze gemeente elke dag een beetje mooier!

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**.

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
- 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 € 3.941,56 (A1a - zonder anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 4.338,42 (A1a – 5 jaar anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van € 4.879,59 (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 april 2026** ingediend worden, via
 - <https://www.jobsolutions.be/register/28796-84>
 - 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 april 2026** ontvang je van ons bericht of jouw kandidatuur aanvaard werd.
- Een schriftelijke opdracht met verdediging (fysieke aanwezigheid vereist) in de **week van 27 april 2025 of in de week van 4 mei 2026**.
 - 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 4 mei 2026**.
 - Indien je geslaagd bent voor de schriftelijke opdracht met verdediging.
- Een gesprek in de **week van 11 mei 2026**
 - 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.