



Informatiefolder

Teamcoach uitvoerende diensten B4-B5

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.408 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als teamcoach uitvoerende diensten (B4–B5) geef je leiding aan onze uitvoeringsdiensten en werk je mee aan een veilige, kwaliteitsvolle en aangename leefomgeving. Je stuurt de teams wegen, groen, patrimonium en poetsdienst aan en zorgt voor een vlotte dagelijkse werking én sterke projecten in eigen beheer.

Je bent een coachende en duidelijke leider die structuur brengt, het overzicht bewaart en realistische plannings maakt met oog voor kwaliteit, veiligheid en efficiëntie. Je motiveert je medewerkers, geeft verantwoordelijkheid en begeleidt hen actief in verandering.

Je vertaalt beleid naar concrete acties, plant en volgt onderhoud en projecten op, bewaakt budget en prioriteiten en stemt vlot af met bestuur, collega's en externe partners. Samen bouwen jullie aan een sterke, toekomstgerichte dienstverlening.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Teamcoach uitvoerende diensten

2. Rang

Bx

3. Weddenschaal

B4-B5

4. Beleidsdomein

Afdeling Ruimte

5. Globaal doel van de functie

Als teamcoach uitvoerende diensten (B4–B5) sta je aan het roer van onze uitvoeringsdiensten en bouw je zo mee aan een kwalitatieve, veilige en aangename leefomgeving voor onze inwoners.

Je coördineert en stuurt de teams wegen, groen, patrimonium en poetsdienst aan en zorgt voor een vlotte dagelijkse werking én de realisatie van diverse projecten in eigen beheer.

Je bent een nabije, coachende en duidelijke leidinggevende voor je ploegbazen en de uitvoerende teams. Je brengt structuur, bewaart het overzicht en zorgt voor haalbare plannings, met oog voor kwaliteit, veiligheid en efficiëntie. Tegelijk weet je je medewerkers te motiveren, verantwoordelijkheid te geven en mee te nemen in verandering.

Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete acties en projecten en rapporteert helder en gestructureerd aan de belangrijkste stakeholders. Daarnaast plan je het recurrent onderhoud van onze gebouwen, wegen en openbaar domein en volgt de uitvoering ervan op. Waar nodig stuur je in overleg met betrokkenen (bestuur, collega's, externen) bij, zowel naar prioriteiten als naar budgetten.

Je zorgt in overleg met het bestuur en je leidinggevende voor een adequate budgettering van deze taken.

Je werkt project- en procesmatig en verankert verbeteringen duurzaam in de dagelijkse werking.

Je bouwt bruggen binnen de organisatie en werkt samen met externe partners

6. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de directe leiding van het afdelingshoofd Ruimte.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: leiding en coaching van de dienst

Je geeft leiding aan de meewerkend ploegbazen van patrimonium, wegen en groen, het meewerkend hoofd van de poetsdienst en een administratief medewerker.

Je bent zichtbaar aanwezig op de werkvloer en combineert **coachend leiderschap** met duidelijke verwachtingen. Je stuurt aan op resultaten en ondersteunt je medewerkers in hun ontwikkeling. Daarbij vertrek je vanuit vertrouwen, eigenaarschap en duidelijke afspraken. Je zorgt voor een evenwichtige taakverdeling en werkt processen uit die houvast bieden in de dagelijkse werking.

Je ontwikkelt een heldere visie op de werking van de dienst en weet deze op een overtuigende manier over te brengen. Je motiveert je medewerkers, creëert draagvlak en gaat op een constructieve manier om met weerstand of verandering.

Via regelmatig teamoverleg zorg je voor een open communicatie en een vlotte informatiedoorstroming. Je bespreekt de voortgang van dossiers, benoemt knelpunten en neemt waar nodig beslissingen.

Je stimuleert klantgerichtheid, efficiënt werken en een cultuur van continu verbeteren. Daarnaast waak je over een veilige, respectvolle en professionele werkomgeving. Je ziet toe op het naleven van veiligheidsprocedures, zorgt dat deze gekend en gedragen zijn en grijpt in wanneer nodig.

Resultaatsgebied 2: meerjarenplan en budget

Je ontwikkelt een toekomstgerichte visie op de werking van de Technische Uitvoeringsdiensten. Deze visie vertaal je, samen met de beleidsdoelstellingen, naar concrete voorstellen voor de meerjarenplanning en het onderhoud van het openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium.

Je raamt de nodige budgetten en volgt de toegewezen middelen nauwgezet op. Je controleert uitgaven en facturen, signaleert tijdig knelpunten en detecteert opportuniteiten, onder meer met het oog op onderhoudskosten en investeringen. Daarbij werk je in nauw overleg met je medewerkers, collega-diensthouders, het afdelingshoofd en het bestuur.

Je houdt subsidiemogelijkheden actief in het oog en staat in voor de opmaak en opvolging van subsidieaanvragen.

Je werkt intens samen met collega's binnen de organisatie en met externe partners. Als bruggenbouwer versterk je de samenwerking tussen de technische diensten en de rest van het lokaal bestuur. Je rapporteert op regelmatige basis over de voortgang aan het afdelingshoofd Ruimte.

Resultaatsgebied 3: coördinatie, project- en procesmatig werken

Je zorgt voor een duidelijke rol- en taakverdeling tussen de verschillende uitvoerende diensten. Je hebt oog voor de dagelijkse realiteit van de werkvloer en detecteert kansen om samenwerking en synergie tussen de ploegen te versterken.

Samen met de ploegbazen bewaak je het evenwicht tussen werken in eigen beheer en samenwerking met externe partners. Je houdt daarbij rekening met

competenties, beschikbare mensen en middelen én met de verwachtingen die horen bij werken in een overheidscontext.

Je staat in voor een realistische planning, prioriteitenstelling en opvolging van opdrachten, budgetten en meldingen. Je bewaakt het evenwicht tussen lange termijn doelstellingen en dringende operationele noden. Opdrachten vertaal je naar duidelijke deelopdrachten, met heldere verantwoordelijkheden en opvolging.

Je volgt de voortgang, timing en werkdruk actief op. Voor de operationele werking maak je gebruik van de toepassing 3P. Waar nodig neem je beslissingen en stuur je bij.

Je werkt projectmatig en zorgt ervoor dat resultaten niet vrijblijvend blijven, maar duurzaam worden verankerd in de dagelijkse werking via duidelijke en gedragen afspraken.

Je bent een teamspeler die gaat voor de gemeenschappelijke projecten en collega's enthousiasmeert om projecten te realiseren.

Resultaatsgebied 4: beleidsadvies en expertise

Je adviseert over technische dossiers en vraagstukken, onder meer bij aankopen en aanbestedingen. Je analyseert vragen en problemen op een gestructureerde manier, onderscheidt hoofd- en bijzaken en legt verbanden tussen oorzaken en gevolgen.

Je weegt alternatieven zorgvuldig af en werkt deze uit tot heldere en onderbouwde conclusies, met oog voor de mogelijke consequenties.

Je volgt ontwikkelingen binnen je vakgebied actief op en bouwt expertise uit. Deze kennis deel je zowel intern als extern met collega's, beleidsverantwoordelijken, burgers en andere betrokkenen.

Daarnaast borg je de aanwezige expertise binnen de technische diensten. Je stimuleert kennisdeling, werkt vormingsplannen uit en voorziet waar nodig coaching on-the-job.

Resultaatsgebied 5: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het lokaal bestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 6: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht je voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten.

b) Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Ze omvat ook alle andere taken die nodig zijn voor een vlotte werking en de continuïteit van de dienstverlening. De functie-inhoud kan in functie van organisatorische noden of nieuwe ontwikkelingen worden aangepast.

c) Een leidinggevende functie bij lokaal bestuur Hove

Binnen onze organisatie speelt iedereen op zijn manier een belangrijke rol. Elke medewerker doet ertoe en heeft zijn eigen specifieke meerwaarde en ze dragen stuk voor stuk bij tot het vervullen van onze opdrachten. Als je een leidinggevende functie bij ons bestuur opneemt, gaat je verantwoordelijkheid nog net iets verder. Je krijgt de kans mee de visie te bepalen binnen onze organisatie en binnen jouw team, je kan mee bepalen welke richting we uitgaan en welke accenten er worden gelegd. Daarbij denk je ook mee na over welke budgetten en medewerkers daarvoor nodig zijn en hoe je je team het best organiseert om je diensten zo goed mogelijk aan te bieden.

Jouw rol is niet altijd gemakkelijk. Je krijgt binnen onze organisatie dan ook alle kansen om met vallen en opstaan te groeien in je functie als leidinggevende. Zo kan je opleidingen volgen, een ontwikkelingstraject voor jezelf uittekenen, krijg je ruimte om netwerken uit te bouwen en is er tijd om over het muurtje te kijken om te zien hoe op andere plekken rond jouw thema's wordt gewerkt. Je wordt aangemoedigd om initiatief te nemen, te vernieuwen, te proberen en je mag daarbij fouten maken. Je staat hierbij niet alleen, maar je kan rekenen op de steun en hulp van het bestuur, de algemeen directeur, je afdelingshoofd, de overige diensthoofden en de collega's van andere diensten.

Het lokaal bestuur van Hove is een eerder klein bestuur. We hebben niet voor elk thema gespecialiseerde medewerkers of breed uitgebouwde teams. Dat maakt dat er van jou als leidinggevende wel wat polyvalentie wordt verwacht en we erop rekenen dat je wanneer nodig mee (uitvoerende) taken van de medewerkers van je team opneemt. Die combinatie van operationeel en beleidsmatig werken zorgt

voor variatie. Dat is boeiend, maar -toegegeven- het is niet altijd evident om beiden te combineren.

We vinden het belangrijk dat medewerkers met een leidinggevende functie niet enkel oog hebben voor de doelen die ze moeten bereiken, de efficiëntie van de dienstverlening en de budgetten. Oog voor het welzijn van de medewerkers van je team vinden we minstens even belangrijk. We willen dat mensen niet alleen goed, maar ook graag werken en zich goed voelen bij ons bestuur. Als leidinggevende heb je daar een belangrijke impact op. Daarom geef je je teamleden de ruimte en de ondersteuning om initiatief te nemen, zich te ontplooiën en te groeien - ook met vallen en opstaan. Je zorgt voor inspraak en betrokkenheid en creëert mee een sfeer waar mensen zichzelf kunnen zijn, fouten durven maken en waar er ruimte is voor menselijkheid, relativering en humor.

8. Functieprofiel

a) **Kennis:**

De functie staat open voor kandidaten met verschillende instaprofielen. Centraal staan technische deskundigheid, leiderschapspotentieel en een duidelijke motivatie om te werken binnen een lokaal bestuur. Een grondige kennis van en ervaring met de werking van een lokaal bestuur is zeker een troef.

- Bij aanwerving:
 - Sterke technische kennis en praktijkervaring binnen **één of meerdere domeinen** van de technische uitvoeringsdiensten (wegen, groen, patrimonium en/of poetsdienst)
 - Inzicht in technische processen, onderhouds- en uitvoeringsmethodes
 - Affiniteit met het aansturen en coachen van uitvoerende teams
 - Vlotte digitale vaardigheden (Office, planningstools, eenvoudige teken- of beheertoepassingen)
 - Sterke **leerbereidheid** en motivatie om zich verder te verdiepen in de andere technische domeinen en in de werking van een lokaal bestuur
 - Basiskennis van de wet op overheidsopdrachten is een sterke troef
- Na aanwerving (inlooperperiode):
 - Opbouwen van kennis van de werking van het lokaal bestuur Hove
 - Kennismaking met en basisinzicht in:
 - het decreet lokaal bestuur (DLB)
 - de beleids- en beheerscyclus (BBC)
 - de wetgeving overheidsopdrachten
 - Verdieping in de technische domeinen waarin de kandidaat bij aanwerving minder ervaring heeft
- In de loop van de loopbaan:
 - Verder uitbouwen en verbreden van technische expertise over alle domeinen van de technische uitvoeringsdiensten. Versterken van kennis van BBC, DLB en wetgeving overheidsopdrachten tot een niveau dat nodig is voor een autonome en kwaliteitsvolle functievervulling

- Bijblijven met nieuwe evoluties, technieken en regelgeving binnen het vakgebied en deze vertalen naar de werking van de dienst
- Het lokaal bestuur voorziet de nodige opleidingen, vormingen en ondersteuning om deze kennisontwikkeling mogelijk te maken.

b) Vaardigheden:

- Leidinggeven en coachen op resultaat en ontwikkeling
- Organiseren, plannen en delegeren
- Visievorming en besluitvaardigheid
- Resultaatgericht en projectmatig werken
- Overtuigingskracht en netwerkvaardigheden
- Probleemanalyse en initiatief nemen
- Technisch inzicht
- Integriteit en organisatiebetrokkenheid

c) Attitudes:

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid

d) Praktische ervaring:

Minstens 4 jaar relevante praktijkervaring in een gelijkaardige functie binnen de private sector, als zelfstandige of binnen de overheid is vereist.

3. Aanbod

- Flexibele werkregeling met mogelijkheid tot telewerk;
- Gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- 14 betaalde feestdagen;
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);
- 2de pensioenpijler: 3%;
- Gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;
- Jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk);

- Aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o Kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online shops, kortingen pretparken, ...))
 - o Mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
 - o Premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
 - o ...
- Mogelijkheid tot fietslease

4. Aanvangswedde

Volgens weddeschaal B4 - B5:

B4 – 4 jaar anciënniteit: € 3.896,46 bruto per maand voor 38u per week

B5 – 9 jaar anciënniteit: € 4.690,18 bruto per maand voor 38u per week

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 38.00/38.00
- Vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve – duurtijd: drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: vrijdag 29 mei 2026**

Aanwervingsvoorwaarden:

De aanwervingsvoorwaarden worden als volgt vastgesteld:

- in het bezit zijn van een bachelor diploma of gelijkgesteld

OF:

- je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs en je hebt minstens vier jaar relevante ervaring op vlak van één van de aspecten in de functiebeschrijving en je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest

én

- minstens vier jaar relevante beroepservaring hebben in overeenstemming met de functiebeschrijving (= beroepservaring in coördinatie en planning van technische diensten)

wat kan aangetoond worden via werkervaring in een privé, zelfstandig en/of overheidsverband

- bij voorkeur in het bezit zijn van een rijbewijs B
- slagen in een selectieprocedure
- een eindresultaat 'geschikt' behalen in het assessment (inclusief psychologische screening) afgenomen door een externe firma

Selectieprogramma:

Het selectieprogramma is als volgt vastgesteld:

Deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- minstens vier jaar relevante beroepservaring hebben in overeenstemming met de functiebeschrijving (= beroepservaring in coördinatie en planning van technische diensten) wat kan aangetoond worden via werkervaring in een privé, zelfstandig en/of overheidsverband.

Deel 2 - een schriftelijk gedeelte omvattende een digitale thuisopdracht: één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen; de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling. (40 punten).

Deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Aansluitend op de selectieprocedure volgt een assessment (inclusief psychotechnische proef), dat afgenomen wordt door een extern bureau. Je dient het resultaat 'geschikt' te behalen.

Timing van de selectieprocedure:

- Publicatie vacature: donderdag 23 april 2026
- Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: vrijdag 29 mei 2026
- Beoordeling kandidaturen door CBS: maandag 1 juni 2026
- Het verdere verloop wordt afgestemd met de jury.

Communicatie:

Alle verdere communicatie omtrent de selectieprocedure verloopt via e-mail. Het is aan te raden volgend e-mailadres: kandidaturen@hove.be toe te voegen aan je contactpersonen of regelmatig je SPAM (ongewenste e-mail) te controleren.

Lokaal bestuur Hove selecteert kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing. We streven ernaar om elke kandidaat op een eerlijke en transparante manier te beoordelen.

Heb je tijdens de selectieprocedure nood aan redelijke aanpassingen om volwaardig en comfortabel deel te kunnen nemen? Laat het ons dan weten bij je kandidatuur, zodat we hiermee tijdig en zorgvuldig rekening kunnen houden.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de jobinhoud kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.



Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60
(elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)