

Infobundel

Teamcoördinator Uitvoering (m/v/x) Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een teamcoördinator (niveau B4-B5) voor het team Uitvoering in de Technische dienst **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ben jij iemand die moeiteloos het overzicht bewaart wanneer er tegelijk een straat wordt heraangelegd, een machine defect geraakt, een ploegbaas op verlof is én er dringend een beleidsvraag binnenkomt? Dan is deze job iets voor jou!

Als teamcoördinator voor het team Uitvoering ben jij de verbindende schakel tussen beleid, diensthoofd en ploegbazen. Je zorgt ervoor dat plannen niet op papier blijven staan, maar zichtbaar worden in het straatbeeld van Blankenberge.

Je coördineert de dagelijkse werking van deze teams:

- Team Netheid en recyclagepark
- Team Groen en begraafplaatsen
- Team Wegenis en installaties, stockbeheer en fleet
- Team Gebouwen
- Team Schoonmaak

Samen vormen zij het *team Uitvoering*, de grotere puzzel waarbij jij zorgt dat alle puzzelstukken mooi in elkaar passen.

Concreet?

- **Leidinggeven is jouw belangrijkste opdracht.** Je stuurt je ploegbazen aan, ondersteunt hen in hun rol en zorgt ervoor dat zij op hun beurt hun teams optimaal kunnen laten functioneren. Je coacht, motiveert en geeft duidelijke feedback waar nodig. Een schouderklop als het goed gaat, een bijsturing als het beter kan: jij weet wanneer welke aanpak nodig is.
- **Je stelt de dagelijkse, wekelijkse en periodieke werkplanningen op** en je volgt deze ook op. Je stelt prioriteiten, stemt werkzaamheden op elkaar af en zorgt ervoor dat mensen, middelen en materiaal efficiënt worden ingezet. Je kijkt daarbij niet alleen over de grenzen van één team, maar van de hele dienst. Jouw helikopterview en jouw communicatietalent zijn hier dus van groot belang.

- **Kwaliteit, veiligheid en continu verbetering staan hoog op je to-do-lijstje**, of beter gezegd: zijn een dagelijks terugkerend aandachtspunt in je agenda. Je detecteert risico's, signaleert knelpunten en doet voorstellen om processen slimmer en beter te maken. Want *"we doen het al jaren zo"* is voor jou geen eindpunt, maar een uitnodiging tot verbetering.
- **Je houdt het overzicht en je zorgt voor de nodige rapportering**. Jij bent dan ook het eerste aanspreekpunt voor alles wat binnen team Uitvoering leeft. Dankzij jouw overzicht kan je het diensthoofd en het beleid correct informeren en ondersteunen bij het maken van de juiste keuzes.

Wie ben je?

Voor deze job zoeken wij geen klassieke coördinator die de zaken 'vanop de bureaustoel regelt', maar wél een leider met technische bagage en gezond verstand.

Je staat stevig in je schoenen. Je durft mensen aanspreken op hun verantwoordelijkheden wanneer dat nodig is, maar evengoed weet je hoe je medewerkers motiveert, begeleidt en laat groeien.

Je hebt voldoende technische kennis om te begrijpen wat nodig is om een project of opdracht succesvol af te ronden. Je hoeft niet achter elke machine te staan of elke steen te leggen, maar je begrijpt wel hoe het werk in elkaar zit en wat er nodig is om resultaten te behalen.

Het plannen en organiseren zitten in je natuur. Jij bewaart de grote lijnen, terwijl je ploegbazen instaan voor de dagelijkse operationele opvolging. En wanneer een ploegbaas afwezig is, kunnen de collega's op jou rekenen als stevige back-up.

Maar jij bent óók:

- enthousiast en gedreven: je kijkt met een positieve blik naar het leven;
- oplossingsgericht en zelfstandig;
- communicatief sterk;
- iemand die beslissingen durft nemen.

Zie jij jezelf als de ontbrekende schakel tussen strategie en uitvoering? Dan kijken wij ernaar uit om jou leren kennen!

📌 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als teamcoördinator bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een bachelordiploma (bij voorkeur in een technisch georiënteerde richting) of een gelijkwaardig diploma¹.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

! Heb je geen bachelordiploma, maar wél een diploma secundair onderwijs en voldoe je aan de ervaringsvereiste, dan kan ook jij deelnemen aan de selectieprocedure, op voorwaarde dat je slaagt voor een **niveau- of capaciteitstest** bij een door het lokaal bestuur aangesteld bureau. Deze test dient vóór aanvang van de selectieprocedure te worden afgelegd. Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject²
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
-  Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

² Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

Wat mag je van ons verwachten?

Een verloning die met jou meegroeit:

Je start in weddeschaal **B4-B5**. Heb je al relevante ervaring op zak? Dan bekijken we welke anciënniteit je kan meenemen. Zowel ervaring in de openbare sector als relevante ervaring uit de privésector komt hiervoor in aanmerking.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Bij ons geen verrassingen achteraf! Op eenvoudige vraag bezorgen wij je vóór de selectieprocedure een persoonlijke loonsimulatie, zodat je meteen weet waar je aan toe bent.

En fijn om te weten: dankzij ons transparant loonhuis weet je niet alleen wat je startloon is, maar ook hoe je loon verder groeit doorheen je loopbaan.

Benieuwd naar je toekomstig loon? Mail naar vacature@blankenberge.be, voeg je cv toe en bezorg ons alvast de nodige fiscale gegevens (bv. burgerlijke staat, kinderen ten laste...).

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd³. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

³ Enkel geldig indien je instapt in een contract van onbepaalde duur of in een contract van bepaalde duur van minimaal 6 maanden, ongeacht de prestatiebreuk.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 25 oktober 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/31016-73>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma, een gelijkwaardig diploma of de nodige bewijsstukken indien van toepassing
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar relevante ervaring (*Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Deze verklaring op eer vind je bij het online registratieplatform terug. Let wel: bij aanwerving dient de relevante ervaring alsnog te worden aangetoond aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.*)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. **Niveau- of capaciteitstesten:** dit is enkel voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelordiploma maar wel van een diploma secundair onderwijs. Je ontvangt deze testen per e-mail (nadat je een volledige kandidatuur hebt ingediend) en je zal deze van thuis uit kunnen afleggen. Reken hiervoor een uurtje van je tijd.
2. Een **schriftelijke proef** op **vrijdag 30 oktober 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
3. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling gedeelte** op **maandag 16 november 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

! Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).
4. Een **assessment:** enkel indien je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen. Dit assessment wordt ingepland op **vrijdag 20 november 2026** in de burelen van onze partner-assessor in Brugge.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **26 oktober 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

Inhoudelijke vragen over de job?

 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



Astrid Rosson

Technische dienst

 astrid.rosson@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 701

Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 488



Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 485

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Teamcoördinator Uitvoering
Niveau	Bx
Weddeschaal	B4-B5

Plaats in de organisatie

De teamcoördinator uitvoering geeft leiding aan de teamleiders (netheid & recyclagepark, groen & begraafplaatsen, wegenis, gebouwen en schoonmaak).

De teamcoördinator uitvoering staat in voor de operationele invulling van:

- De dagelijkse aansturing en continuïteit van de uitvoerende werking;
- De aansturing van teamleiders en medewerkers;
- De interne afstemming en eerste aanspreekpuntfunctie voor uitvoering gerelateerde aangelegenheden.

Eerste evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Tweede evaluator: Directeur Grondgebiedzaken

Functiebeschrijving

Hoofddoel van de functie:

De teamcoördinator uitvoering staat in voor de dagelijkse leiding, planning en opvolging van de uitvoerende ploegen van de Technische Dienst. Hij/zij waarborgt een efficiënte, kwalitatieve, veilige en klantgerichte uitvoering van de opdrachten op het openbaar domein en vertaalt beleids- en organisatiedoelstellingen naar de dagelijkse praktijk.

Kernresultaatgebieden en taken

1. Resultaatgericht leidinggeven

- Aansturen, coachen en motiveren van teamleiders en medewerkers.
- Voeren van feedbackgesprekken en input leveren voor evaluaties conform de geldende procedures.
- Ontwikkelen van medewerkers door feedback, coaching en het stimuleren van vorming.
- Bevorderen van een constructieve samenwerking en positieve werkcultuur.

2. Planning, organisatie en opvolging

- Opstellen en opvolgen van dagelijkse, wekelijkse en periodieke werkplanningen.
- Bepalen van prioriteiten, deadlines en efficiënte inzet van personeel en materieel.
- Coördineren van samenwerking tussen ploegen en met andere diensten.
- Zorgen voor duidelijke, tijdige en transparante communicatie.

3. Kwaliteit, veiligheid en continu verbeteren

- Toezien op naleving van veiligheids-, welzijns- en werkvoorschriften.
- Detecteren en beheersen van risico's op de werkvloer.
- Signaleren van knelpunten en formuleren van verbetervoorstellen.
- Bewaken van kwaliteit, efficiëntie en klantgerichtheid van de uitvoering.

4. Rapportering en ondersteuning beleid

- Rapporteren aan het diensthoofd over voortgang, prestaties en aandachtspunten.
- Meewerken aan voorstellen voor werkingsbudgetten en investeringen.
- Bijdragen aan de vertaling van beleidsdoelstellingen naar uitvoerbare acties.

Profiel

Functievereiste kennis:

- kennis in een of meerdere van volgende domeinen hebben:
 - netheid, afval en recyclage;
 - wagenparkbeheer;
 - basiskennis voertuigen
 - loods- en stockbeheer;
 - onderhoud van wegenis;
 - groenonderhoud;
 - gebouwenbeheer;
 - schoonmaak.
- kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten hebben;
- notie van de wetgeving met betrekking tot het Welzijn op het Werk hebben;
- voldoende functierelevante informaticakennis hebben (type MS Office e.d.).

Vaardigheden

- beschikt over leidinggevende vaardigheden;
- beschikt over een ruime technische kennis;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- kan medewerkers motiveren en sturen;
- kan planmatig en georganiseerd werken;
- kan overleggen en samenwerken;
- kan bemiddelen in conflicten;
- kan inzichten en adviezen formuleren naar de leidinggevenden;
- heeft een correcte houding t.o.v. de medewerkers en derden.

Competenties:

- Inzet
 - werkt met enthousiasme en gedrevenheid;
 - stelt zich positief op;
 - staat open voor vragen en taken die op zich afkomen;
 - is een dynamische kracht om taken uit te voeren;
 - durft verantwoordelijkheid te nemen;
 - bezit een doorzettingsvermogen.
- Loyaal zijn
 - voelt zich verbonden met de gemeentelijke organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken;
 - is integer;
 - toont maatschappelijke dienstbaarheid of publicservicegezinndheid;
 - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie;
 - houdt zich aan het beleid, de waarden van de gemeentelijke organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures.
- Onafhankelijk denken en werken
 - is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten;
 - schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
 - is in staat autonoom te denken;
 - streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
 - blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
 - is weerbaar bij tegenstand;
 - staat open voor feedback en leiderschap van bovenaf.
- Kwaliteitsvol werken
 - stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
 - kan prioriteiten bepalen;
 - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen;
 - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
 - voorkomt dat er fouten worden gemaakt;
 - signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces;
 - ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen;
 - kan efficiënt werken;
 - kan oplossingsgericht werken;
 - blijvende inzet om de technische evoluties van materialen, materieel, uitrustingen en technologieën op te volgen.
- Zelfontwikkeling
 - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
 - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
 - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan;
 - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
 - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties.

- Klantgerichtheid
 - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
 - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
 - streeft naar klanttevredenheid;
 - maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie