



INFOBROCHURE – AANWERVING - BEVORDERING

Vacature Teamverantwoordelijke (D4-D5)

**Statutair – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst: team logistiek of team openbare netheid

Aanleg wervingsreserve voor 1jaar

Ingangsdatum: 1 juni 2019

Profiel

Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van vijf waarden: respect, open communicatie, collegialiteit, groei en positiviteit. We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De afdeling technische diensten heeft als hoofdtaak het (gemeentelijk) patrimonium en openbaar domein te beheren en te onderhouden, en dit op een zo ruim mogelijke en geïntegreerde wijze. Daarnaast zijn er ook tal van ondersteunende taken zoals logistieke ondersteuning bij evenementen,....

De afdeling bestaat enerzijds uit een aantal administratieve diensten en anderzijds uit technisch uitvoerende diensten. De technisch uitvoerende diensten omvatten diverse disciplines (techniekers, openbare netheid, groen, logistiek, openbare werken, schoonmaak,....) die ondergebracht zijn in teams.

3. Doel van de functie

Als teamverantwoordelijke heb je de operationele leiding over een ploeg medewerkers binnen de uitvoerende diensten van de afdeling TD.

Je organiseert het werk binnen je team, maakt plannings op en weet je medewerkers te enthousiasmeren als een inspirerende leider. Maar je bent ook een coach die het beste uit zijn/haar team weet te halen.

Je springt bij andere taken, een ander team of een andere dienst, indien gevraagd en noodzakelijk, bij om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je **stuurt je medewerkers aan en begeleidt hen** op het werkterrein zodat de taken kwaliteitsvol uitgevoerd worden

- je geeft je medewerkers regelmatig feedback over hun functioneren
- je zorgt ervoor dat ze korte en duidelijke werkinstructies krijgen
- Je lost conflicten op indien nodig
- Je hecht belang aan samenhangigheid en een goede sfeer binnen je team
- Samen met je team werk je naar een gezamenlijk en goed resultaat

Je staat in voor de **werkplanning en de dagdagelijkse coördinatie** van activiteiten binnen je team.

- Je maakt plannings en dienstroosters op
- Je zorgt ervoor dat iedereen over de juiste werkmiddelen beschikt
- Je staat in voor de taakverdeling
- Je volgt de voortgang van de opdrachten en meldingen op het werkterrein
- Je grijpt in bij tegenslag of moeilijkheden

Je hecht belang **aan veilig en ordelijk werken** en verlangt dit ook van je medewerkers.

- Je voer mee het uitgestippelde beleid uit inzake interne preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken

Je hebt **interesse in het werkveld** en bent steeds bereid bij te leren.

- Je verleent technisch advies met oog op een efficiënte en duurzame uitvoering
- Je zorgt ervoor op de hoogte blijven van nieuwe toepassingsmogelijkheden en deze waar mogelijk implementeren binnen de eigen dienst

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren

kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt

motivatie = zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen

ervaring = praktijkkennis

talent = je natuurlijke vermogen om iets goed te doen

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Leidinggeven

- legt duidelijk uit hoe, wanneer en waarom taken uitgevoerd worden
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- ondersteunt de medewerkers bij de uitvoering van taken
- bevordert onderlinge communicatie
- waardeert en moedigt medewerkers aan
- voorkomt conflicten en/of helpt ze oplossen

☑ Plannen en organiseren

- plant taken voor zichzelf en voor anderen
- legt duidelijk aan collega's uit hoe, waarom en wanneer een opdracht moet aangepakt worden
- ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden
- zorgt ervoor dat de nodige mensen en middelen aanwezig zijn voor een goede taakuitvoering
- zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- volgt de uitvoering van de taken op en stuurt de planning bij indien nodig

☑ Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van (interne) klanten in
- speelt in op vragen van (interne) klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- denkt spontaan mee met de (interne) klant
- licht de (interne) klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft
- zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst direct door naar de juiste persoon
- streeft naar klantentevredenheid en onderneemt acties om klantgericht(er) te werken

☑ Kwaliteitsvol werken

- ontwikkelt en benoemt criteria of normen om kwaliteitsvol te werken
- stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van projecten of taken en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst
- signaleert en/of bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit
- stimuleert en doet verbeteringsvoorstellen en evalueert deze

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van coachinggesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Diplomaverreisten

- Ⓚ Voldoen aan de vereiste van de taalkennis voor het personeel van lokale besturen (zie infobrochure over taalkennis - aanvragen via sollicitaties@koksijde.be).

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen twee jaar na indiensttreding.

Als personeelslid van gemeente Koksijde kan je deze functie invullen via bevordering. Dan moet je voldoen aan volgende bevorderingsvoorwaarden:

- Ⓚ ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in de graad van niveau E of D
- Ⓚ een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie

- Ⓚ in dienst zijn met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur of statutair vastbenoemd zijn
- Ⓚ houder zijn van een rijbewijs B

Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen.

Bij de vaststelling van de aanvangswedde, wordt er maximum 15 jaar anciënniteit toegekend op basis van nuttige ervaring bij de privé-sector of als zelfstandige. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt wel volledig toegekend.

Start in D4

* 0 jaar anciënniteit : € 2.403,88 bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: € 1.771,85)

Onze troeven

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 5 waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,20/km
- Ⓚ tussenkomst in treinabonnement
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: 32 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente
- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2% van het verdiend jaarbrutoloon

Toppe Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Toppe sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
- Ⓚ een nieuw organogram voor de diensten van OCMW en gemeente
- Ⓚ het uitwerken van een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus
- Ⓚ opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

Selectieprocedure

De selectieproeven en de data zijn nog te bepalen.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot en met 20 mei 2019** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures-bij-de-gemeente>. Je moet het volgende toevoegen:

- Ⓚ Motivatiebrief
- Ⓚ CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
- Ⓚ kopie van je diploma (voor bewijs taalkennis)

Je krijgt een ontvangstmelding van je kandidatuur. Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

voor de duur van 1 jaar

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!