

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Coördinator poets en onderhoud
- Niveau: C4-C5
- Contractueel halftijds verband
- Afdeling Ruimte

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als coördinator poets en onderhoud sta je in voor de dagelijkse aansturing van het poetspersoneel binnen de gemeentelijke gebouwen en infrastructuur. Je zorgt voor een efficiënte organisatie van de schoonmaakactiviteiten en bent het centrale aanspreekpunt voor zowel medewerkers als collega's en externe gebruikers. Je bent hands-on, mensgericht en administratief sterk.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het Lokaal bestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van het Diensthoofd Technische Dienst en Patrimonium.

Je geeft leiding aan het team van poetsmedewerkers. Zij staan in voor het dagelijks poetsen van de diverse gemeentelijke gebouwen.

Je werkt samen met de andere diensten.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Coördinatie, planning, opvolging en bijsturen van de werken

Je beschikt over vaardigheden om concrete werkplanningen te kunnen opmaken en opvolgen.

Je coördineert, volgt op en stuurt bij waar nodig de werken in eigen beheer met een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform wettelijke bepalingen en afspraken.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je coördineert de implementatie van onderhouds- en beheersplannen voor de gemeentelijke gebouwen.
- Je coördineert de dagelijkse activiteiten van de dienst en waakt over de uitvoering van de opdrachten.
- Je staat in voor de administratieve voorbereiding en opvolging.
- Je ziet toe op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde werkverdeling over de verschillende medewerkers van de ploeg (rekening houdend met de aanwezige competenties en het potentieel van de medewerkers).
- Je communiceert duidelijk de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondeling en/of schriftelijke instructies geven).
- Je maakt op en stuurt waar nodig de planning van de uit te voeren beheers- en onderhoudswerken bij.
- Je zorgt voor de tijdige bestelling en correcte inzet van poetsmiddelen en werkkledij.

5.2 Leiding geven aan het poetsteam

Je beschikt over de leidinggevende vaardigheden om je rechtstreekse medewerkers op een positieve manier aan/bij te sturen, op te volgen en te motiveren. Als operationeel leidinggevende heb je oog voor de uitvoering van taken, planning en coördinatie zoals: de opmaak van poetsplannen, het organiseren van materiaal, de sturing van het werk van je medewerkers,... . Je bent praktisch ingesteld en hebt een groot probleemoplossend vermogen.

Je staat in voor het voeren van diverse gesprekken met je medewerkers over bijvoorbeeld functionering, evaluatie en ziekteverzuim. Taakplanning, opvolging en loopbaanbegeleiding staan hierbij centraal om de medewerkers te begeleiden en hun prestaties te optimaliseren.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je zet je medewerkers op de efficiëntste manier in om continuïteit in het werk te verzekeren.
- Je weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daarop te vertrouwen. Je maakt hen verantwoordelijk voor het eindresultaat.
- Je zorgt voor een veilige werkomgeving en materiaal en je ziet toe op het toepassen van de veiligheidsinstructies.
- Je creëert een omgeving die de medewerkers inspireert om zich te ontwikkelen.
- Je coördineert en stuurt de dienst aan om zijn optimale werking te waarborgen en zijn doelstellingen te behalen. Je delegeert daarbij duidelijk afgebakende taken.

5.3 Opmaken onderhouds- en beheersplannen

Je stelt per gebouw een duidelijk schoonmaakplan op waarin zowel het dagelijkse onderhoud als de periodieke taken gestructureerd en afgestemd worden op de noden van het gebouw.

5.4 Communicatie met interne en externe partijen

Je zorgt voor een vlotte en duidelijke communicatie met je team, collega's en occasioneel burgers. Dit omvat:

- Je zorgt voor input en een open interne communicatie met je collega's binnen je eigen dienst alsook met de andere gemeentelijke diensten zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die nodig is om een project te realiseren.
- Je signaleert tijdig wanneer je noden, behoeften en tekorten vaststelt tijdens de werken en maakt hierbij gebruik van een open en duidelijke communicatie.
- Je handelt binnenkomende vragen en opmerkingen over onderhoud en beheer van gebouwen op een correcte manier af.
- Je onderhoudt contacten met diverse externe belanghebbenden.
- Je brengt op regelmatige basis verslag uit aan je diensthoofd technische dienst en patrimonium.

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Coachen en richting geven

- Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job.
- Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met talenten en beperkingen.
- Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over de uit te voeren taken.
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerkers of van het team verwacht en geeft daarbij prioriteiten aan.
- Verschaft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die medewerkers nodig hebben om resultaten te halen en geeft hierbij duidelijke en constructieve feedback.
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken.

Plannen en organiseren

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

Communiceren

- Drukt zich correct uit.
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon).
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig.
- Brengt structuur aan in zijn boodschap.
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie).

Stressbestendigheid

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

Flexibiliteit

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.

- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

Initiatief nemen

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op.
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.
- Anticipeert middels actie op diverse situaties.
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op.
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen.

Integriteit

- Gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Is eerlijk en oprecht.
- Komt afspraken na.
- Neemt verantwoordelijkheid op.

Technische vaardigheden

- Voor de uitvoering van je taken is een goede kennis van eigen aan het vakgebied, als computer kennis van het Office-pakket noodzakelijk.