



HOOFD TECHNISCHE DIENST

CAMPUS GENK, BORGLOON EN TONGEREN
VOLTIJDS ONBEPAALEDE DUUR
BACHELOR OF GRADUAAT

Functie

Je staat binnen de campussen van Genk, Borgloon en Tongeren in voor de planning, praktische organisatie en opvolging van de opdrachten en werkzaamheden van de technische dienst.

Profiel

Je bent bachelor of graduaat in een technische richting en je hebt ervaring in het aansturen van (technische) medewerkers.

Aanbod

Een voltijds contract van onbepaalde duur en verloning volgens barema 9 (VAPH).

Interesse?

Stuur je CV en brief vóór 12 juli 2020 naar bert.was@terheide.be.
Meer info vind je op www.terheide.be/vacatures.



FUNCTIEPROFIEL

Functie: Hoofd technische dienst – Campus Genk, Borgloon en Tongeren

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je staat binnen de campus van Genk, Borgloon en Tongeren in voor de planning, praktische organisatie en opvolging van de opdrachten en werkzaamheden van de technische dienst: onderhoud en aanpassing van gebouwen, uitrusting en installaties, uitvoering van bouwwerken, verfraaiings- en omgevingswerken, etc. Je geeft bovendien de nodige logistieke en technische ondersteuning bij de werkuitvoering.

2. Plaats in de organisatie

- Je wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de algemeen directeur en/of de directeur personeel en organisatie.
- Je geeft aansturing aan de medewerkers van de technische dienst op het niveau van de campus.
- Je werkt nauw samen met de coördinatoren projecten logistiek.

3. Kwalificatievereisten

- Je beschikt over een diploma van bachelor of grauaat in een technische richting (A1).
- Je hebt bij voorkeur ervaring als leidinggevende waarbij je technische medewerkers aanstuurde.

4. Resultaatgebieden en taken

- *Resultaatsgebied 1:*
Zorgen voor een campusgebonden werkplanning en werkorganisatie die een efficiënte en effectieve uitvoering van preventieve, curatieve of ad hoc werkopdrachten mogelijk maakt.

Voornaamste taken:

- Analyseren en concretiseren de werkopdrachten in functie van de campus
- Opmaken van een planning van de uit te voeren werken en vastleggen van de prioriteiten op niveau van de campus
- Verdelen van de taken en doorgeven van informatie en richtlijnen aan de medewerkers
- Zelf meedraaien bij de werkuitvoering indien nodig
- Verzekeren van de aanvoer en aanwezigheid van de vereiste materialen voor de uit te voeren werken

- *Resultaatsgebied 2:*
Opvolgen en bewaken van de kwaliteit, kwantiteit en efficiëntie van de geleverde diensten.

Voornaamste taken:

- Toezicht houden op de voortgang van de werkzaamheden
- Controle uitoefenen wat betreft de kwaliteit, kwantiteit en efficiëntie bij de uitoefening van de werken

- Bijsturen van de werkuitvoering, de planning en/of de werkorganisatie
- **Resultaatsgebied 3:**
Instaan voor de dagelijkse aansturing van de ploeg van medewerkers van de technische dienst op het niveau van de campus teneinde hen betrokken en deskundig te maken.

Voornaamste taken:

- Houden van opvolgings- en ontwikkelingsgesprekken
- Coachend aansturen van medewerkers
- Opstellen van vormingsplannen
- Informeren van medewerkers over functie-, dienst- of organisatiegebonden zaken
- **Resultaatsgebied 4:**
Fungeren als aanspreekpunt en gesprekspartner, zowel intern als extern, met betrekking tot technisch/logistieke aangelegenheden binnen de campus.

Voornaamste taken:

- Overleggen met de verantwoordelijken van de zorgafdelingen en andere ondersteunende diensten in functie van probleemanalyse, -oplossing, uitvoering van de opdrachten, etc.
- Uitwisselen van informatie met interne en externe partners

B. Competenties

1. Kerncompetenties van Ter Heide

- **Bewonersgerichtheid:**
De bewoner als een individu in zijn eigenheid respecteren en erkennen. De behoeften van de bewoner(s) als leidraad beschouwen en er adequaat op reageren.
- **Betrokkenheid en verantwoordelijkheid:**
Zich inzetten vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid, nauwgezetheid, engagement, fierheid, genegenheid en dit gevoel meedragen over de muren van de instelling en de werkuren heen.
- **Transparantie en openheid:**
De wil tonen om te communiceren op een open en heldere manier en hiervoor de nodige inspanningen leveren. Zorgen dat informatie en kennis voor iedereen toegankelijk is.
- **Talent en creativiteit:**
Gebruik maken van de ruimte die geboden wordt aan talent en creativiteit door initiatief te nemen en oog te hebben voor vernieuwing.
- **Samenwerken en samen leren:**
Een actieve bijdrage leveren om een gemeenschappelijke opdracht te realiseren. Samen doelen nastreven, met respect voor ieder zijn kwaliteiten en beperkingen.

2. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Klantgerichtheid:**

Inspelen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

- **Plannen en organiseren:**
Op effectieve wijze de doelen en prioriteiten bepalen en de benodigde tijd, acties en middelen aangeven om de doelen te kunnen bereiken
- **Voortgangscontrolle:**
Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.
- **Richting geven:**
Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisatie/afdeling/dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

3. (Vak)technische competenties

- Algemeen technisch inzicht en brede interesse in de logistieke omgeving
- Kennis van de rol en de plaats van een technische dienst binnen een (zorg)organisatie
- Basiskennis rond:
 - Elektriciteit
 - Sanitair en centrale verwarming
 - Bouw- en renovatietechnieken
 - Technieken m.b.t. omgevings- en verfraaiingswerken
 - ...
- Basiskennis rond arbeidsveiligheid
- Vlot gebruik van MS Office pakket

C. Aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38u)
- Verloning volgens barema 9 van het VAPH
- Overname van dienstanciënniteit
- Minimum 24 vakantiedagen, aangevuld met bijkomende dagen in functie van de leeftijd
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdscheques, tweede pensioenpijler na 6 maanden
- Mogelijkheid tot fietsvergoeding en tussenkomst kosten openbaar vervoer

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen tot en met **12 juli 2020** door een motivatiebrief, CV en een kopie van het diploma te sturen naar bert.was@terheide.be.

Gelieve de referentie '**HoofdTD/GBT/202007**' te vermelden.

E. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Dirk Duchamps, coördinator projecten logistiek (telefoon: 089 32 39 30 – email: dirk.duchamps@terheide.be). Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie (telefoon: 089 39 01 10 – email: bert.was@terheide.be).