



Verantwoordelijke depot / planner (B1-B3)

Functieomschrijving	
Functie	
Functienaam	Verantwoordelijke depot/planner
Functionele loopbaan	B1-B3
Cluster	Ruimte
Doel van de dienst:	De verantwoordelijke depot/planner is verantwoordelijk voor een efficiënte planning en opvolging van de werken in eigen beheer binnen de domeinen groen & proper, wegen & water en facility en staat in voor algemene coördinatie van de werking van de uitvoerende technische dienst. De verantwoordelijke depot/planner wordt aangestuurd door het clusterhoofd Ruimte en staat op zijn/haar beurt in voor de aansturing van de dienst feestelijkheden, de expert magazijn en middelenbeheer en het 'Deerlijks interventieteam' en de technisch experts van de ploegen 'wegen & water' en 'groen & proper'.

Takenpakket	
Opvolging van de werken in eigen beheer	De verantwoordelijke depot/planner staat, samen met de technisch experts, in voor de dagelijkse uitvoering en opvolging van de werken in eigen beheer. Hij/zij zorgt voor een planmatige, gestructureerde aanpak en de continuïteit van de dienstverlening. De verantwoordelijke depot/planner start de geplande werken/projecten tijdig op en treedt daartoe regelmatig in overleg met de betreffende deskundige ('groen & proper' of 'wegen en water' of 'facility').
Leidinggeven	De verantwoordelijke depot/planner geeft leiding aan de ploegen die dagelijks in de gemeente op pad gaan voor het onderhoud van de gemeente. Hij/zij staat ook in voor een optimale inzet van de medewerkers en begeleidt hen waar nodig om tot het gewenste resultaat te komen. De verantwoordelijke depot/planner coacht, motiveert en sensibiliseert de medewerkers van de dienst en geeft hen de nodige feedback om hun job goed uit te kunnen voeren. Dit impliceert ook het detecteren van vormingsbehoeften.
Beheer materieel en materiaal	De verantwoordelijke depot/planner staat samen met de expert magazijn en middelenbeheer in voor de inventarisering van de technische middelen en volgt de voorraad op, zowel in de dagelijkse operationele werking, als in het kader van de budgetplanning. De verantwoordelijke depot/planner coördineert het gebruik van materiaal en machines en ondersteunt de expert magazijn en

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



	middelenbeheer bij de uitwerking van een onderhoudsplanning voor de machines.
Opvolging meldingen en klachten	De verantwoordelijke depot/planner staat in voor de opvolging van meldingen. Hij analyseert en evalueert meldingen en vertaalt deze naar werkopdrachten indien nodig. Hij koppelt indien nodig terug naar de betreffende deskundige.
Communicatie	De verantwoordelijke depot/planner vormt de link tussen deskundigen groen & proper, wegen & water en facility en de medewerkers van de uitvoerende technische dienst. Zodanig staat hij/zij in voor een duidelijke informatiedoorstroming naar de werkvloer. Omgekeerd detecteert hij/zij tijdig eventuele problemen of aandachtspunten om deze terug te koppelen. De verantwoordelijke depot/planner staat ook in voor de communicatie omtrent de status en uitvoering van de eigen werken naar burgers, diensten, beleid,...
Vertrouwelijkheid persoonsgegevens	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.

Generieke competenties	
Respect	Respect betekent aanzien, eerbied en waardering voor iemand vanwege zijn of haar kwaliteiten, prestaties en vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander en neem zijn of haar kwaliteiten zo beter waar.
Teamwerk en samenwerking	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen bereiken we meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel voor ogen hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
Positief kritisch	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
Klantgerichtheid	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit steeds op een zelfstandige en vriendelijke manier.
E-inclusie	We verwachten van elke medewerker van ons lokaal bestuur een digitale basishouding.

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be
Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



Wanneer een burger langskomt met een vraag of een probleem, verwachten we dus dat je probeert de burger laagdrempelig en digitaal te helpen. Op die manier creëer je een digitale oefenkans. Een digitale oefenkans kan zeer simpel zijn: helpen bij het inscannen van een QR-code, aansluiten op de openbare wifi, etc. We vinden het belangrijk om onze burgers digitaal sterker te maken. Op die manier willen we digitale uitsluiting voorkomen. We rekenen erop dat je deze digitale basishouding uitstraalt en jouw medewerkers hierin motiveert.

Medewerkers die zijn tewerkgesteld in een dienst met een digitale toepassing gericht op de burger moeten de brug maken tussen de burger en de toepassing. Jij staat er voor garant dat dit effectief gebeurt.

Funcitiespecifieke competenties

Leidinggeven	Inzetten van mensen en middelen op een efficiënte manier. Betrekken van medewerkers bij de doelstellingen van de organisatie door deze bevattelijk en correct te vertalen naar de taken van de medewerker. Ervoor zorgen dat de rollen en verantwoordelijkheden duidelijk zijn. Duidelijke en constructieve feedback geven.
Plannen en organiseren	Brengt structuur aan in een veelheid van taken en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten. Plant taken en opdrachten efficiënt in, rekening houdend met deadlines en volgt de voortgang op.
Samenwerken bevorderen	Actief meewerken aan het bevorderen van de groepssfeer. Bespreken van meningsverschillen op de diplomatische, respectvolle manier en trachten te komen tot constructieve samenwerkingen.
Stressbestendigheid	Blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking. Opmerkzaam zijn bij drukke periodes en indien nodig werk herverdelen.



Aanwervingsprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. We toetsen dit aan de hand van een recent uittreksel (maximum drie maanden oud) uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij uitvoering van hun werk.
- Bij een contractuele aanwerving: geen nationaliteitsvereiste (wel legaal in België verblijven en tot de arbeidsmarkt zijn toegelaten).

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je bent houder van een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau B (een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs). – Indien je niet in het bezit bent van een dergelijk diploma, kan je toch deelnemen na het slagen in een capaciteitstest.
- Je bezit een geldig rijbewijs van minstens categorie B.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

Ons aanbod

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een boeiende functie in een dynamische werkomgeving vol ontwikkelingskansen.
- Een gezonde balans tussen werk en privé door flex- en telewerk en 30 verlofdagen.
- Een verloning in salarisschaal B1-B3: het minimum geïndexeerd bruto maandloon voor voltijdse prestaties bedraagt 2.913,19 euro en wordt bepaald door jouw anciënniteit. Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit. Aarzel niet om bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie op te vragen via personeel@deerlijk.be.
- Extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (7,50 euro), fietsvergoeding (0,27 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler), aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

- Een capaciteitstest (enkel voor kandidaten die niet over het gevraagde diploma beschikken)
- Een schriftelijke opdracht
- Een mondeling gedeelte
- Een assessment

De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling. Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte. Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center. De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Kandidaten die afzien van deelname aan een van de selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

Timing

De timing van de selectieprocedure is als volgt:

- Kandidaten die niet in het bezit zijn van een bachelordiploma krijgen op 6 juni 2023 een capaciteitstest voorgelegd. Een link naar deze capaciteitstest zal digitaal worden toegestuurd om van thuis uit in te vullen. Je dient deze ten laatste in op 7 juni 2023. Kandidaten die niet slagen voor deze capaciteitstest, worden niet weerhouden.
- Voor het **schriftelijk gedeelte** krijgen alle kandidaten thuis een digitale case toegestuurd en dat op 9 juni 2023. Je dient deze ten laatste in op 15 juni 2023.
- Het **mondeling gedeelte** zal plaatsvinden op 27 juni 2023. Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.
- Het **assessment** zal plaatsvinden 30 juni of 3 juli 2023 bij het selectiebureau Vandelanotte (President Kennedypark 1A, 8500 Kortrijk). Je ontvangt hiervoor in latere fase nog een uitnodiging.

Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, nemen we op in de wervingsreserve. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

Hoe solliciteren?

Solliciteren kan **tot en met zondag 4 juni 2023** via de website van het selectiebureau Vandelanotte:

<https://vandelanotte.recruitee.com>. Selecteer de juiste vacature. Via de knop 'solliciteer' kan je het online sollicitatieformulier invullen en de nodige documenten uploaden. Je kandidatuur is volledig als je volgende documenten toevoegt:

- een volledig CV
- een motivatiebrief
- een kopie van je hoogst behaalde diploma
- een kopie van je rijbewijs

Gemeente en OCMW Deerlijk

Harelbekestraat 27 - 8540 Deerlijk - 056 69 47 20 - info@deerlijk.be

Vercruysse de Solartstraat 22 - 8540 Deerlijk - 056 73 63 30 - welzijn@deerlijk.be



- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister.

Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Andy Ide, senior consultant HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Hij is te bereiken op het nummer 050 17 08 18 of via andy.ide@vdl.be.

Voor alle vragen omtrent loon en contractuele voorwaarden, kan je terecht bij onze personeelsdienst op personeel@deerlijk.be of 056 69 47 24 of 056 69 47 25.