

VACATURE

AFDELINGSHOOFD ONDERSTEUNING TECHNIEK

Voltijds statutaire functie

- verloning op niveau A1a-A2a-A3a
- statutaire benoeming met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarde: master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het gevraagde niveau.

Inschrijven kan tot en met dinsdag 27 mei 2025 via

<https://www.searchselection.com/nl/jobs/11630>

Data selectie:

De capaciteitsproef gaat online door van vrijdag 30 mei 2025 tot en met zondag 1 juni 2025 (23u59). Dit is enkel voor kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken.

Afhankelijk van het aantal kandidaten zijn er 2 mogelijkheden:

Bij beperkt aantal kandidaten:

- Deel 1 is een interview met voorbereidende opdracht. Deze selectie-onderdelen zullen op dezelfde dag doorgaan, op woensdag 18 juni 2025 tijdens de kantooruren.
- Deel 2 bestaat uit een assessment, in samenwerking met Search & Selection. Voorlopige timing maandag 23 en/of dinsdag 24 juni 2025.

Bij een groter aantal kandidaten:

- Deel 1 zijn profielanalyses woensdag 18 juni 2025 tijdens de kantooruren.
- Deel 2 bestaat uit een assessment, in samenwerking met Search & Selection. Voorlopige timing maandag 23 en/of dinsdag 24 juni 2025.
- Het laatste deel is een interview met voorbereidende opdracht. Deze selectie-onderdelen zullen op dezelfde dag doorgaan, op donderdag 3 juli 2025.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

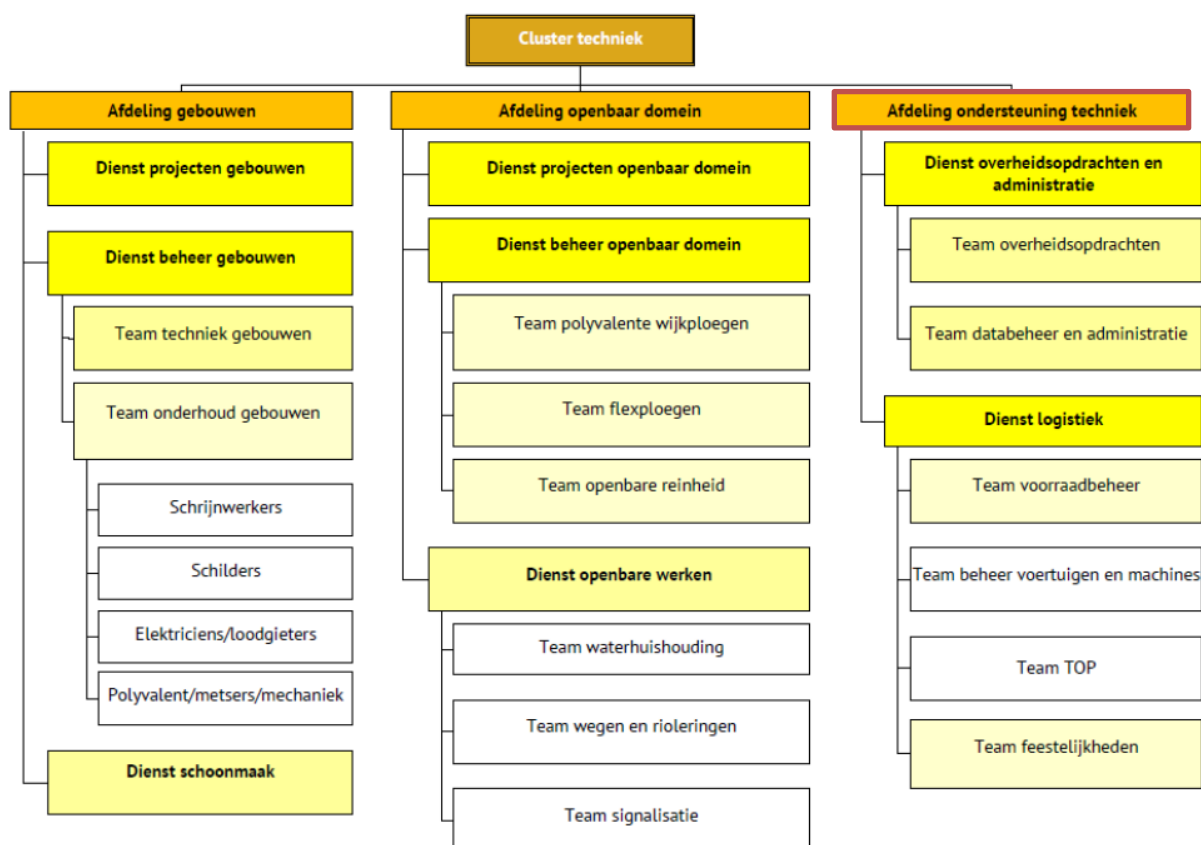
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Techniek

Dienst: ondersteuning techniek

Je rapporteert aan je clustermanager.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzе-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Als cluster staan wij in voor het beheer van het openbaar domein, het stedelijk patrimonium en de aankoopprocedures binnen de stad. Daarnaast bieden we logistieke ondersteuning bij evenementen en interne dienstverlening.

Als afdelingshoofd ondersteuning ben jij verantwoordelijk voor de dienst overheidsopdrachten & databeheer en de dienst logistiek. Je komt terecht in een professionele, dynamische werkomgeving waar je instaat voor de verdere uitbouw van de afdeling. Via sterk leiderschap werk je actief mee aan de omslag naar doorgedreven digitalisering en data gedreven besluitvorming. Klantgerichtheid, actiegericht werken en samenwerking staan bij ons centraal. Samen met de clustermanager en andere afdelingshoofden binnen de cluster geef je mee vorm aan een efficiënte en effectieve werking van de cluster techniek.

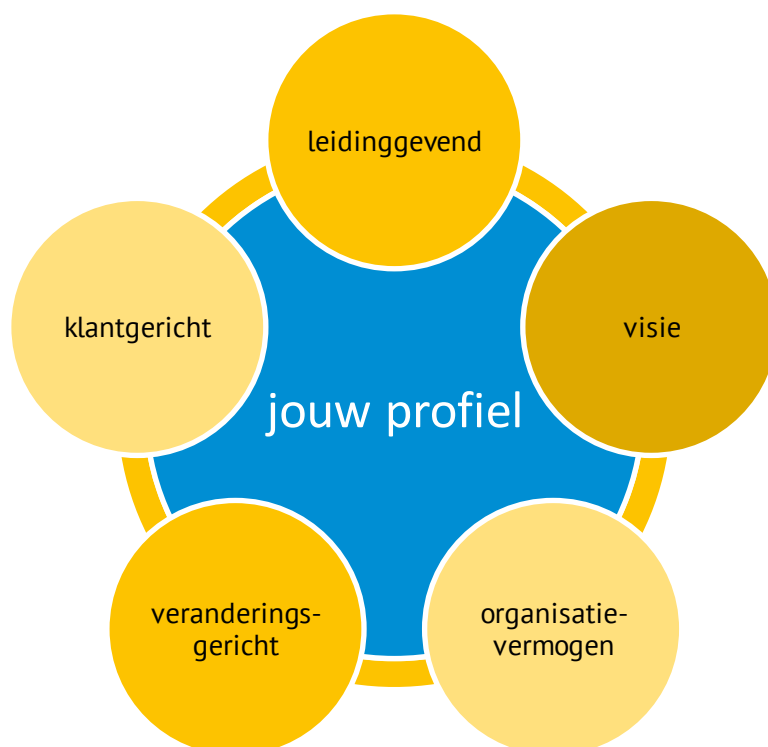
Heb jij een passie voor facilitair beheer, logistiek en efficiënte klantgerichte dienstverlening? Dan zijn wij op zoek naar jou! Wij zoeken een gedreven en ervaren afdelingshoofd om ons team te versterken en onze dienstverlening naar een hoger niveau te tillen.

Ben jij de persoon die wij zoeken? Solliciteer dan nu en maak deel uit van ons dynamische team!

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je slaagt voor een capaciteitsproef die onderzoekt of je in staat bent te functioneren op het gevraagde niveau. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling).
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

Je wordt statutair aangesteld met een inlooperperiode van 12 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal A1a-A2a-A3a ^(index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.864,35 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 5.049,31 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt mee voor de geldelijke en schaalanciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease

- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap, ...

Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair / contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op dinsdag 27 mei 2025 via het online formulier: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/11630>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 26.

Functiebeschrijving

Taken

Strategische richting bepalen en afstemmen binnen de cluster techniek

- Uitbouw afdeling Ondersteuning
 - Samen met de clustermanager sta je in voor de verdere uitbouw van de afdeling met aandacht voor een klantgerichte, efficiënte professionele ondersteunende afdeling binnen onze organisatie
 - Je bekijkt vanuit een facilitaire invalshoek de mogelijkheden om de diverse diensten binnen de afdeling te optimaliseren en bij te sturen waar dat nodig is. Rekening houdende met efficiëntie, kwaliteit en de behoeften van de organisatie.

Leiding geven aan de medewerkers van de afdeling

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
 - De organisatie staat voor een open feedbackcultuur. Als afdelingshoofd neem je hierin een voorbeeldfunctie op.
 - Je stimuleert en helpt je diensthoofden tot open communicatie met hun medewerkers.
- Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
 - Je vertaalt de doelstellingen op clusterniveau naar doelstellingen op afdelings- en dienstniveau en volgt de voortgang op.
 - Je stuurt, motiveert en ondersteunt je medewerkers om deze resultaten te bereiken, in het bijzonder met dienst overschrijdende taken.
- Medewerkers begeleiden en coachen
 - Je (onder)steunt je diensthoofd met zijn leidinggevende taken
 - Je bent een luisterend oor voor alle medewerkers van de afdeling

Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de afdeling

- Formuleren, in overleg met de clustermanager, van een duidelijke visie op de werking van de eigen afdeling en opmaken van lange- en korte termijnplannen met de directe medewerkers van de afdeling
 - Respecteren van de afgesproken wijze en frequentie van communiceren en rapporteren hierover.
- Je bent verantwoordelijk voor het leiden en ontwikkelen van een afdeling dat beslissingen neemt op basis van data-gedreven inzichten. Je zorgt voor een efficiënte inzet van systemen, processen en mensen om strategische en operationele keuzes te onderbouwen met betrouwbare data. Daarnaast stimuleer je een cultuur van continue verbetering en innovatie.
 - Organiseren van het intern overleg binnen de afdeling
 - Zorgen voor een kwalitatieve dienstverlening die beantwoordt aan de vooropgestelde normen, reglementen en procedures
- Je fungeert als aanspreekpunt voor de afdeling voor alle interne en externe klanten. Verdeelt de opdrachten in functie van deskundigheid en bewaakt hierbij de visie van de afdeling.
 - Je controleert, bewaakt, stuurt bij waar nodig van de planningen opgemaakt door de diensthoofden

- Je rapporteert hierover aan en escaleert wanneer nodig naar de clustermanager
- Je trekt de dienst overschrijdende projecten
- Je besteedt extra aandacht en opvolging aan grote/moeilijke/belangrijke dossiers binnen de afdeling
- Je initieert en volgt veranderingstrajecten op via changemanagement
- Verzorgen van de interne communicatie binnen de afdeling om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
- Personeelsbehoeften en budget van de afdeling opvolgen in overleg met de clustermanager
 - Je zorgt voor tijdelijke invullingen van zieken en afwezigen zodat de dienst optimaal kan blijven werken
 - Je zorgt voor de juiste ondersteuning bij nieuwe taken of gewijzigde taken
 - Je zorgt dat de diensten beschikken over voldoende budget voor het uitoefenen van hun taken en volgt deze budgetten mee op.
 - Je begeleidt je diensthoofden om hun budgetten efficiënt te benutten

Bewaken van de kwaliteit

- Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van het strategische beleid in operationele doelstellingen
- Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren
- Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de afdeling
- Zorgen voor de beschrijving van processen en voor de optimalisatie ervan
- Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de afdeling
- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
- Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- Kennis over algemene managementtechnieken
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- Software toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software)
- Goede kennis van de materie betreffende het werkveld (facility management, logistiek, vlootbeheer, ...) met inbegrip van de ermee samenhangende technische middelen;
- Doelgericht problemen van anderen kunnen analyseren
- Projectmatig en planmatig kunnen werken

KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. VISIE HEBBEN (niveau 3)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 3)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via vacatures@sint-niklaas.be.

GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?

☐ JA

☐ NEE

GELDIGE ATTESTEN

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)