

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Coördinator projecten logistiek

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je staat de directeur logistiek bij in de ontwikkeling, implementatie en opvolging van het beleid voor een optimaal beheer van technische middelen en infrastructuur. Daarnaast ondersteun je de hoofden technische dienst in het aankoopproces, in samenwerking met het econoom. Je behandelt investerings-, onderhouds- en projectdossiers. Je ondersteunt de directeur logistiek in de dossiervoorbereidingen van het masterplan en behandelt de opvolging van de uitvoer van de werken, alsook de vorderingsstaten.

2. Plaats in de organisatie

- Je wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de logistiek directeur
- Je vormt een team met een andere coördinator projecten logistiek
 - In de nieuw te bekleden functie ligt de nadruk vooral op gebouweninventarisatie van het patrimonium
 - Het coördineren van de kleinere verbouw- en bouwprojecten en het masterplan zal voornamelijk door een collega opgevolgd worden.
- Je geeft ondersteuning aan de campushoofden van de technische dienst

3. Kwalificatievereisten

- Bachelor in een technische richting, waarbij de optie “bouwkunde” zeker een pluspunt is
- Ervaring in een coördinerende en/of beleidsmatige (staf)functie met de nadruk op projectwerking

4. Resultaatgebieden en taken

- *Resultaatsgebied 1:*
Als kennisbeheerder instaan voor het verzamelen, beheren en beschikbaar stellen van alle informatie met betrekking tot wetgeving en normeringen voor de technische diensten. Je vertaalt deze naar praktische richtlijnen, procedures en specificaties.

Voornaamste taken:

- Zich informeren over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot infrastructuur en technieken
 - (Mee) ontwikkelen en implementeren van (bouw)technische referentiekaders, visies en afspraken, etc.
 - Uitwisselen van kennis en informatie met verantwoordelijken logistiek, hoofden technische dienst, IPA, medewerkers technische dienst, etc.
- *Resultaatsgebied 2:*

Adviserende rol voor het centraal aankopen en het beheren van technisch materiaal en uitrusting teneinde een efficiënt, overzichtelijk en rechtsgeldig aankoopbeleid en beheer te kunnen voeren.

Voornaamste taken:

- Opmaken van behoefteanalyse op vlak van technische diensten
- Uitvoeren van marktanalyse
- Opmaken van technische omschrijving voor raamcontracten rekening houdend met wetgeving overheidsopdrachten
- Opmaken van inventaris van materieel en maken van een beheerplan
- Opmaken van technische omschrijving van dienstverlenende contracten
- Overleggen met hoofden technische dienst en verantwoordelijke econoom

• *Resultaatsgebied 3:*

Adviserende rol voor het verbeteren of in standhouden van het patrimonium (infrastructuur, materieel en omgeving) van de vier campussen.

Voornaamste taken:

- Ontwikkeling en implementatie van een onderhoudsplan infrastructuur, gebouwenbeheer, sleutelbeheerplan
- Contacten leggen en onderhouden met firma's i.f.v. ontwikkelingen op de markt
- In samenwerking met hoofden technische dienst

• *Resultaatsgebied 4:*

Adviserende rol voor het opvolgen van de besteding van budgetten van technisch materiaal/materieel en investeringsprojecten infrastructuur:

Voornaamste taken:

- Implementeren van bouw software systeem Bouwsoft
- Opmaken van behoefte analyse van infrastructuurinvesteringen
- Als ondersteuning en in samenwerking met de hoofden technische dienst

• *Resultaatsgebied 5:*

Verantwoordelijke voor het opvolgen van het masterplan Genk en Zonhoven, waarvan de eerste fase het bouwen van 4 woningen en 1 dagcentrum in Zonhoven is.

Voornaamste taken:

- Administratieve opvolging: controle voor- en nacalculatie, vorderingsstaten, werfverslagen, etc.
- Werfopvolging

• *Resultaatsgebied 6:*

Bevorderen van de eigen professionele ontwikkeling zodat de kwaliteit van de dienstverlening in stand gehouden wordt en voldoet aan de huidige normen.

Voornaamste taken:

- Volgt berichtgeving rond functiegebonden onderwerpen op en communiceert hierover
- Gaat op zoek naar relevante (achtergrond)informatie binnen de organisatie of in de externe omgeving

- Volgt de nodige opleidingen en integreert deze in het eigen handelen
- Doet voorstellen om de dienstverlening aan te passen in functie van de wijzigende ontwikkelingen
- Heeft een actieve rol in overleggen op het vlak van visievorming, kennisdeling, uitwisselen goede praktijken, etc.

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

- **Didactische vaardigheid**
Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.
- **Probleemanalyse (analytisch denken)**
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte manier op zoek gaan naar bijkomende, relevante gegevens.
- **Visie (conceptueel denken)**
De dagdagelijkse praktijk overstijgen door feiten te bekijken van op een afstand en door ze in een ruimere context en in een langetermijnperspectief te plaatsen.
- **Initiatief**
Uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en proactief reageren.

- **Voortgangscntrole**
Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen, taken of activiteiten, alsook die van anderen.

3. (Vak)technische competenties

- Algemeen technisch inzicht en basiskennis rond:
 - Elektriciteit
 - Sanitair en centrale verwarming
 - Bouw- en renovatietechnieken
 - Omgevings- en verfraaiingswerken
 - ...
- Kennis van bouwprojecten en werfopvolging is een pluspunt
- Kennis van de wetgeving met betrekking tot overheidsopdrachten is een pluspunt
- Basiskennis rond arbeidsveiligheid
- Vlot gebruik van MS Office pakket (Excel, Word, Outlook)

C. Aanbod

- Voltijds contract voor onbepaalde duur
- Standplaats in campus Genk, maar regelmatige aanwezigheid op de andere campussen vereist
- Verloning volgens barema 19 van het VAPH
- Overname van relevante anciënniteit
- Minimum 24 vakantiedagen, aangevuld met bijkomende dagen in functie van de leeftijd
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdscheques en tweede pensioenpijler (na 6 maanden)
- Mogelijkheid tot fietsvergoeding en tussenkomst kosten openbaar vervoer

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen tot en met **17 februari 2019** door een motivatiebrief, curriculum vitae en een kopie van het diploma te sturen naar:

- Bert Was - Verantwoordelijke personeel en organisatie – Klotstraat 125, 3600 Genk
- bert.was@terheide.be

E. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Barbara Strauven, directeur logistiek, op het telefoonnummer 089 32 39 32. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met de heer Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie, op het telefoonnummer 089/39 01 10.