



VACATURE

COÖRDINATOR PROJECTEN LOGISTIEK



- Je staat vanuit een staffunctie in voor het optimaal beheer van technische middelen en infrastructuur. Je behandelt investerings-, onderhouds- en projectdossiers. Je vervult hierbij een brugfunctie tussen de zorg en de logistieke projecten.
- Je hebt minimaal een bachelor diploma, bij voorkeur in een technische of bouwkundige richting.
- Je hebt ervaring in een coördinerende of beleidsmatige functie met nadruk op projectwerking.

AANBOD: Een voltijdse en vaste betrekking in een warme omgeving waar **levensgeluk** en **werkgeluk** hand in hand gaan.

INTERESSE? Stuur je cv en brief uiterlijk op 10/7/2022 naar bert.was@terheide.be.

Meer info vind je op www.terheide.be/vacatures.

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Coördinator projecten logistiek

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je staat in voor de ontwikkeling, implementatie en opvolging van het beleid voor een optimaal beheer van technische middelen en infrastructuur. Daarnaast ondersteun je de hoofden van de technische dienst in het aankoopproces, in samenwerking met het econoom. Je behandelt investerings-, onderhouds- en projectdossiers. Je vervult hierbij stevast een brugfunctie tussen de zorg en de logistieke projecten.

2. Plaats in de organisatie

- Je wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de directeur bedrijfsvoering.
- Je vormt een team met een andere coördinator projecten logistiek die zich vooral focust op het coördineren van bouwprojecten en het masterplan.
- Je geeft ondersteuning aan de hoofden van de technische dienst.

3. Kwalificatievereisten

- Je hebt minimum een bachelor diploma, bij voorkeur in een technische of bouwkundige richting
- Je hebt ervaring in een coördinerende of beleidsmatige functie met nadruk op projectwerking
- Technische ervaring is een pluspunt

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, preventieadviseur, medewerkers technische dienst, etc.

- *Resultaatsgebied 2:*

Je vervult een 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:*

Je vervult een 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:*

Je vervult een 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:*

Je bevordert je 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 ICT-toepassingen

C. Aanbod

- Je komt terecht in een hechte organisatie met een uitdagende en inspirerende werksfeer waar levensgeluk en werkgeluk (autonomie, focus op talenten en verbondenheid) hand in hand gaan.
- Een voltijds contract voor onbepaalde duur
- Standplaats in campus Genk met regelmatige aanwezigheid op de andere campussen
- Verloning volgens barema 19 van het VAPH
- Overname van relevante anciënniteit
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdscheques en tweede pensioenpijler (na 6 maanden)
- Mogelijkheid tot fietsvergoeding en tussenkomst kosten openbaar vervoer

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen door uiterlijk op **10 juli 2022** een motivatiebrief en een cv te sturen naar:

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

E. Contact

Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie, op het telefoonnummer 089/39 01 10 of via e-mail: bert.was@terheide.be.

F. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Nadine Dethier, directeur bedrijfsvoering, 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.