
Vacature bij de OVAM

Teamverantwoordelijke Dienstencentrum

(contract onbepaalde duur)

Afdeling:	Algemene Diensten
Team:	Dienstencentrum
Niveau:	Niveau B
Graad:	Deskundige
Standplaats:	Mechelen

Kenmerken van de functie

De OVAM rekent ook op u voor een proper milieu!

Wilt u meewerken aan minder afval, een zuivere bodem en de omslag naar een kringlooeconomie in Vlaanderen? Dan bent u bij de OVAM aan het juiste adres. De OVAM - Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij, gevestigd in de Stationsstraat in Mechelen, is een Vlaamse overheidsinstelling die continu op de bres staat voor een beter leefmilieu. Concreet staat zij in voor het voorbereiden en uitvoeren van het Vlaamse afvalstoffen-, materialen- en bodemsaneringsbeleid.

De afdeling Algemene diensten is op zoek naar een Teamverantwoordelijke Dienstencentrum. In kader van interne mobiliteit, jobrotatie en duurzame inzetbaarheid van de medewerkers, wordt deze functie telkens toegekend voor een periode van 6 jaar. Na 6 jaar worden de talenten en competenties zo maximaal mogelijk ingezet binnen de organisatie.

Het team Dienstencentrum is verantwoordelijk voor de eerste lijnsondersteuning van elke OVAM-medewerker en biedt een vlotte en efficiënte administratieve ondersteuning voor meerdere afdelingen. Het team verzorgt o.a. onderhoud gebouw, vervoer, catering, onthaal, drukwerk, aanwezigheidsbeheer, intranet, organisatie buitenlandse zendingen,.... Daarnaast verzorgt het team de briefwisseling en het uitvoeren van allerhande operationele ondersteunende taken (zoals telefoons, agenda- en extremisbeheer, kopies, uitzoeken beperkt inhoudelijke zaken, administratieve voorbereiding en opvolging van inhoudelijke processen, organiseren van welzijn en preventie, ...). Het team breidt de administratieve ondersteuning naar de andere teams zo maximaal mogelijk uit en staat in nauwe interactie met de andere teams met het oog op een effectieve en efficiënte klantgerichte werking. Het team bestaat uit 18 personen.

Uw takenpakket als teamverantwoordelijke bestaat uit:

- Het coördineren, actueel houden, bijsturen en opvolgen van alle taken binnen het dienstencentrum.
- Het opnemen van nieuwe taken, in overleg met de afdelingshoofden.
- Het verder uitbouwen van een prestatie management.
- Het uitwerken van de planning en strategie dienstencentrum binnen de OVAM.
- Het continu innoveren van de werking van het team met als doel de klanttevredenheid hoog te houden.
- Het organiseren van de noodzakelijke contacten met afdelingen/andere teams om de goede ondersteuning te blijven garanderen.
- Het mee opnemen van bepaalde taken binnen het team.
- Het neerzetten van leiderschap met een open debatacultuur en sterke teamwerking.
- Het coachen en motiveren van medewerkers.
- Het stimuleren van de zelfredzaamheid van het team en ontwikkelen van competenties zodat het team ook in een snel veranderende context mee evolueert..

- Het interageren als contactpunt OVAM met de externe dienst GDPB ikv Welzijn & preventie.

Profiel

Wij zoeken een people-manager met sterke persoonlijkheid die ook zelf graag de handen uit de mouwen steekt om bij te dragen aan het diverse takenpakket van het team en de interne dienstverlening. U kan zich snel inwerken in verschillende materies van administratie tot onderhoud gebouw. U bent leergierig en volgt evoluties en trends op. U heeft hierbij specifieke aandacht voor duurzaamheid. U werkt autonoom en neemt kordaat beslissingen, waarbij u de algemene klantentevredenheid als primair doel stelt.

U bent een goede organisator en beschikt over de nodige vaardigheden om in overleg te gaan en duidelijke afspraken te maken met betrokken interne en externe stakeholders. Binnen de functie krijgt u regelmatig met deadlines af te rekenen. Stressbestendigheid en flexibiliteit zijn voor u dan ook evident.

Als teamverantwoordelijke brengt u de principes van onze arbeids-organisatie steeds opnieuw binnen in het team samen met het afdelingshoofd. U stimuleert het ondernemerschap en zelfredzaamheid van het team en maakt ook moeilijke punten bespreekbaar. Daarnaast bewaakt u samen met het afdelingshoofd dat er in lijn met de missie en visie van de afdeling en de OVAM gehandeld wordt.

Toelatingsvoorwaarden

Om toegang te krijgen tot een functie bij de Vlaamse overheid moeten kandidaten voldoen aan een aantal algemene toelatingsvoorwaarden:

- 'bewijs van goed gedrag en zeden' kunnen voorleggen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan de dienstplichtwetten voldoen;
- medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen (enkel voor bepaalde doelgroepen en functies met een bepaald risico).

Deelnemingsvoorwaarden

- U bent ten minste in het bezit van een diploma dat toegang verleent tot niveau B (meer info: zie <http://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>), zoals bepaald in het Vlaamse personeelsstatuut. Interne kandidaten van OVAM die reeds tot niveau B behoren worden eveneens toegelaten tot deze selectie.
- Indien herplaatsing niet mogelijk is, wordt de contractuele betrekking ingevuld via horizontale mobiliteit of via aanwerving vanuit de externe arbeidsmarkt, gecombineerd met de horizontale mobiliteit.
- Als u een buitenlands diploma bezit, moet u de erkenning van gelijkwaardigheid aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://www.ond.vlaanderen.be/naric>.
- Als u uw diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands, moet u een taalexamen afleggen bij Selor (<http://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>) om uw kennis van het Nederlands te bewijzen.

Kandidaten die niet aan de toelatingsvoorwaarden en de deelnemingsvoorwaarden voldoen, worden uitgesloten van deelname aan de voorselectie en het functiespecifieke onderdeel van de selectie. Zij worden daarvan op de hoogte gebracht.

Functievereisten

- U hebt ervaring in het leiden van een team.
- U bent goed in schriftelijke en mondelinge communicatie.
- U beschikt over kennis van en ervaring met volgende software, nodig om uw taken vlot te kunnen uitvoeren: Windows 7; het Microsoft office en Libre office pakket.

Omschrijving van de belangrijkste gedragscompetenties

De 4 waarden die voor de OVAM belangrijk zijn: daadkracht, openheid, wendbaarheid en vertrouwen, passen bij u.

Volgende gedragscompetenties vinden wij belangrijk voor deze functie.

Verantwoordelijkheid nemen: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 2 - Handelt in het belang van de organisatie.

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie.
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie.
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties.
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen.
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

Coachen: anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Niveau 1 – Ondersteunt bij het behalen van resultaten.

- Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom.
- Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job.
- Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren.
- Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren.
- Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met zijn talenten en beperkingen.

Oordeelsvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 1 - Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese.

- Komt tot een synthese van de verzamelde informatie.
- Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid.
- Weegt alternatieven tegen elkaar af.
- Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties.
- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is.

Klantgerichtheid: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

Innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken.

- Accepteert verandering en vernieuwing.
- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee.
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden.
- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit.
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen.

Richting geven: aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 1 – Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan.

- Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken.
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of van het team verwacht en geeft daarbij prioriteiten aan.
- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden
- Verschafft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die medewerkers nodig hebben om resultaten te halen.
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken.

Selectieprocedure: timing onder voorbehoud

De selectieprocedure omvat verschillende selectiestappen. Na elke selectiestap worden de niet geselecteerde kandidaten op de hoogte gebracht van het resultaat. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende selectiestap. De opgegeven termijn voor de selectieprocedure zijn richtinggevend.

- 1 Screening op basis van de kandidaatstelling – eliminerend – vindt plaats in week 46-47. De sollicitanten die niet geselecteerd worden op basis van deze selectiestap krijgen hiervan een schriftelijk bericht.
- 2 Jurygesprek met een functie specifieke screening en zelfbeschrijving van sterktes en zwakten. Het gesprek gebeurt in aanwezigheid van het afdelingshoofd Algemene Diensten, stafmedewerker Algemene Diensten, een OVAM HR-medewerker en een externe selectiespecialist. Het gesprek vindt plaats in week 47-48. De jury formuleert een advies aan de administrateur-generaal over de geschiktheid van de kandidaten.
- 3 Een extra selectiestap onder de vorm van een assessment in een extern development center, kan georganiseerd worden indien nodig voor deze selectie. Dit kan bestaan uit een persoonlijkheidsvragenlijst, een aanvullende case, extra gesprek of andere relevante competentie-testen (bijv. richting geven, coachen, ...). De conclusies hiervan worden toegevoegd aan het advies aan de administrateur-generaal.
- 4 De administrateur-generaal, mevr. Henny De Baets, beslist na advies, wie als beste kandidaat geselecteerd wordt.
- 5 Alle kandidaten krijgen een schriftelijk antwoord over het resultaat.
- 6 De kandidaten kunnen over elke fase mondelinge feedback vragen binnen een termijn van dertig dagen.

Ons aanbod

- Een leerrijke en boeiende werkervaring met een maatschappelijk zinvolle opdracht.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een verloning van (B111, geen ervaring) 2326,03 euro bruto/maand. Relevante ervaring kan worden gehonoreerd volgens de geldende wetgeving. Ervaring uit de overheidssector wordt volledig gevalideerd. Andere relevante ervaring kan meegenomen worden. Voor de berekening van uw salaris kan u terecht op de salarissimulator van de Vlaamse Overheid. U vindt deze terug via volgende link:
<http://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/salarissimulator>.

- Een aantrekkelijke vakantieregeling, glijdende werktijden, maaltijdcheques, een gratis hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer van en naar het werk, tewerkstelling in de onmiddellijke nabijheid van het station te Mechelen.
- De OVAM zet zich actief in om gelijke kansen en diversiteit op de werkvloer te bevorderen. De kwaliteiten van ons personeel zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, gender, geaardheid, handicap/chronische ziekte of afkomst.
- Volgende kandidaten kunnen deelnemen onder voorbehoud: kandidaten die beschikken over een buitenlands diploma dat nog niet gelijkwaardig is verklaard en kandidaten die nog niet voldoen aan de vereisten inzake de taalwetgeving inzake kennis van het Nederlands. Wie dus nog geen taaltest Nederlands heeft afgelegd bij Selor kan al wel deelnemen aan de selectieronde(s). Aan deze voorwaarden moet echter wel voldaan worden voor de effectieve indiensttreding.
- Hebt u een arbeidshandicap; gelieve aan te geven bij uw sollicitatie of u nood hebt aan specifieke aanpassingen voor de sollicitatie.

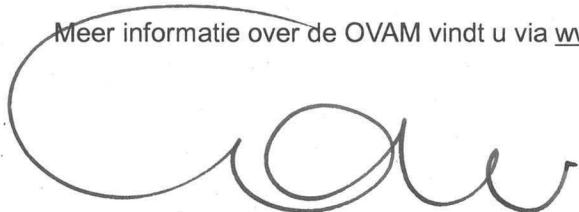
Solliciteren

Bent u geïnteresseerd? Solliciteren kan tot uiterlijk **16 november 2017**. Om te solliciteren vult u de online vragenlijst in, terug te vinden op www.ovam.be/vacatures. Bij deze vragenlijst stuurt u als bijlage een cv met overzicht van uw loopbaan/ervaring en een kopie van uw diploma.

Meer informatie

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure kan u contact opnemen met Amy De Sloovere (tel: 015 284 441, email: amy.de.sloovere@ovam.be).

Meer informatie over de OVAM vindt u via www.ovam.be.



Henny De Baets
Administrateur-generaal

Datum

18 OKT. 2017