

FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR GROEN- EN KLUSSENDIENST

FUNCTIEBESCHRIJVING

De coördinator staat in voor de commerciële uitbouw van de Groendienst en de Klussendienst. Hij/zij coördineert, geeft leiding en bouwt een sterk kwaliteitsbeleid uit.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De coördinator rapporteert aan de directie. Hij/zij werkt samen met de verantwoordelijke en werkvloerbegeleiders, waaraan hij/zij leiding en advies verleent. De coördinator behoort tot het managementteam.

RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN

Resultaatgebied 1: Uitwerken en uitdragen van de organisatievisie

- Als lid van het managementteam de visie op organisatieontwikkeling mee vorm geven
- Organizevisie vertalen naar de afdeling en overbrengen naar de werknemers; de uitgezette koers mee bewaken
- Evenwicht sociaal-economische doelstellingen mee bewaken
- Strategische en operationele doelstellingen vastleggen in overleg met directeur
- Ondersteuning bieden bij thema's als personeelsbeleid, projectwerking, kwaliteitsbeleid,...

Resultaatgebied 2: Groendienst en Klussendienst op een efficiënte manier managen

- Inventariseren van organisatorische behoeften
- Op regelmatige basis een overleg hebben met de leidinggevenden van de Groendienst en de Klussendienst om de stand van zaken te bespreken en indien nodig acties voorstellen om verbeteringen aan te brengen
- Voeling houden met de werking (sfeer, houding, dynamiek)
- Samenwerking tussen de ploegen en met externe actoren stimuleren
- Zorgen voor een goede naleving van de maatregelen rond veiligheid en hygiëne van het personeel
- Een sterk kwaliteitsbeleid uitbouwen en opvolgen

Resultaatgebied 3: Opvolging van het financiële evenwicht van de afdeling

- Opvolgen cijfermateriaal op niveau van de sector en van de organisatie, in overleg met de financieel verantwoordelijke, de directie en de rest van het managementteam
- Kernresultaten analyseren en optimaliseren waar nodig
- Nodige ondersteuning bieden aan leidinggevenden om de omzet te optimaliseren

Resultaatgebied 4: Verantwoordelijk voor de commerciële uitbouw van de groen- en klussendienst

- Signaleren van en inspelen op opportuniteiten
- Uitbouwen van een sterk netwerk binnen en buiten de sector en hierbij samenwerking met externe actoren aangaan
- Optimale klantgerichtheid stimuleren binnen de werking van de diensten
- Kritische kijk op externe communicatie van het bedrijf (folders, affiches, website ...), inclusief advies voor verbeteracties in samenwerking met de stafmedewerker communicatie

Resultaatgebied 5: Leidinggeven

- Leiding en instructies geven aan de verantwoordelijke en werkvloerbegeleiders van de Groendienst en de Klussendienst
- Feedback en coaching geven aan de leidinggevenden bij afwijkingen en zoeken naar verklaringen en adviezen om te kunnen bijsturen
- Evaluatiegesprekken en functioneringsgesprekken voeren met de leidinggevenden
- Individueel overleg met de leidinggevenden voor een efficiënte werking te garanderen
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroom top-down en bottom-up

Resultaatgebied 6: Actieve deelname aan overleg

- Managementteam (MT)
- Informatief overleg leidinggevenden (IOL)
- Ad hoc intern/extern overleg

COMPETENTIEPROFIEL COÖRDINATOR GROEN- EN KLUSSENDIENST

KERNCOMPETENTIES (worden van àlle medewerkers verwacht)

1. Respectvol handelen
 - Respect voor diversiteit (verschillen in karakter, culturen, leeftijden), waardering voor elk individu in zijn eigenwaarde...
 - Afstand kunnen doen van vooroordelen
 - Discreet omgaan met informatie

2. Teamgeest, kunnen samenwerken
 - Spontaan collega's bijspringen
 - Zich lid van een team voelen
 - Een positieve ingesteldheid ten aanzien van leidinggevenden en medewerkers
 - Op een positieve manier zijn eigen inbreng doen in de werking van het team

3. Betrokkenheid/verantwoordelijkheidszin
 - Naleven van regels en afspraken
 - Aanwezigheid en stiptheid (op tijd komen, pauzes correct naleven, tijdig verwittigen bij afwezigheid)
 - Respectvol en zorgvuldig omgaan met mensen, materiaal en machines
 - Je opdracht naar best vermogen uitvoeren, het beste van jezelf geven
 - Begaan zijn met het imago van de Biehal (bv. externe werkterreinen ordelijk achterlaten, vriendelijk zijn tegen klanten en passanten, verzorgd voorkomen)

4. Leerbereidheid
 - Bereid zijn om iets bij te leren, om nieuwe taken/handelswijzen aan te leren
 - Open staan voor opmerkingen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES ALS COORDINATOR KRINGWINKELS

Vaktechnische kennis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan vlot werken met Officepakketten ▪ Kennis CAO's en arbeidsreglement ▪ Kennis van het winkelgebeuren ▪ Heeft commerciële feeling ▪ Heeft kennis van actuele prijszettingen ▪ Basis groepsdynamica, mensenkennis ▪ Kennis rond change management
Organisatiebewustzijn en visieontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan afstand nemen van de eigen functie en dagdagelijkse problemen om vanuit een organisatieperspectief te kijken ▪ Houdt rekening met de gevolgen van acties en besluiten voor de eigen afdeling en/of de ganse organisatie; bewaakt het evenwicht tussen belangen van de afdeling en organisatiebelangen ▪ Denkt actief mee bij de ontwikkeling en implementatie van het organisatiebeleid ▪ Kan het organisatiebeleid en-visie vertalen naar de werkvloer ▪ Neemt doordachte standpunten in ▪ Ziet/signaleert kansen/niches en doet voorstellen

	tot dossiervorming
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Werkt doelgericht, bepaalt doelstellingen en prioriteiten, onderscheidt hoofdzaak van bijzaak ▪ Dient projecten tijdig in en volgt ze op ▪ Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen, kijkt vooruit ▪ Verzamelt informatie over resultaten, toetst of resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig ▪ Verzekert continuïteit en behoudt het overzicht ▪ Ziet prioriteiten in een veelheid van opdrachten ▪ Ziet de kern, de kwestie in een veelheid van informatie en gegevens ▪ Kan flexibel omgaan met eigen planning ▪ Is met verschillende zaken tegelijk bezig zonder het overzicht te verliezen ▪ Coördineert de werkzaamheden: stemt afdelingen efficiënt op mekaar af
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft geduld ▪ Blijft vriendelijk, rustig en beleefd en kan kordaat zijn waar nodig ▪ Werkt zorgvuldig en kwaliteitsgericht: met oog voor afwerking en detail ▪ Kan zich inleven in (interne en externe) klanten, luistert actief
Resultaatgericht werken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Weet welke informatie waar terug te vinden is ▪ Werkt taken volledig en tijdig af ▪ Streeft naar een maximaal resultaat ▪ Zoekt naar de meest optimale werkmethoden ▪ Stuurt bij wanneer resultaten niet voldoen ▪ Flexibiliteit: kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse verandering in opdrachten ▪ Zet door bij tegenslagen en problemen ▪ Blijft efficiënt werken onder tijdsdruk
Initiatief	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neemt initiatief tot beleids- en verbetervoorstellen ▪ Signaleert onregelmatigheden en problemen en doet suggesties tot oplossingen ▪ Ziet werk en weet van aanpakken ▪ Neemt zelf het initiatief om anderen te ondersteunen
Communicatieve vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporteert op een zakelijke, objectieve, efficiënte en duidelijke manier en dit zowel schriftelijk als mondeling ▪ Past communicatie aan aan de situatie/de persoon ▪ Neemt actief deel aan overleg ▪ Schrijft vlot en foutloos ▪ Brengt boodschappen correct, eenvoudig en

	<p>verstaanbaar over</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan standpunten en visie duidelijk verwoorden en motiveren
<p>Leidinggeven/coachen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motiveert de medewerkers en stelt hen op hun gemak ▪ Laat medewerkers het resultaat van hun werk zien ▪ Kan overtuigen ▪ Volgt werken op naar efficiëntie, werktempo, kwaliteit, prestaties ▪ Vervult een voorbeeldfunctie ▪ Schat de competenties van medewerkers goed in en stimuleert competentieontwikkeling ▪ Delegeert taken ▪ Is een luisterend oor voor de medewerkers en kan zich verplaatsen in de leefwereld van anderen ▪ Betrekt de verantwoordelijken bij de oplossing van problemen