

Lopende wervingen:

Gebouwcontact North Gate – NL – ~~2~~ 1x niveau B (of C)

=> **Versterking NG belangrijker dan Gent**

~~Supervisor mailroom(s) – niveau B of C~~

Vervanging Heidi – niveau A2 (was lopend voor de lock down, minder prioritair)

Onthaal – 1x niv C of Rosetta

=> **Gent: onthaal + economaat**

~~Vervanging Ilse – niveau A of B~~

Personeelsplan Facility: (nieuwe behoeften)

Onthaal North Gate III: 2 of ~~3~~x niveau C of D

=> de komende jaren kunnen 3 medewerksters op pensioen

=> *Rosetta Vanessa FOLO vanaf 15/06/2020*

Onthaal City Atrium C: 2x niveau C of D

=> de komende jaren kunnen 2 medewerksters op pensioen

=> *Rosetta Julie DELVIGNE vanaf 15/06/2020*

Economaat City Atrium C: 1 (of 2)x niveau C of D

=> beide medewerkers bereiken volgend jaar de pensioengerechtigde leeftijd

~~Assistent~~-Gebouwcontact North Gate III: 1 x niveau B of C – Franstalig

=> vervanging gebouwcontact NG III – FR

~~Assistent~~-Gebouwcontact City Atrium C + Haren: 1x niveau B of C – Franstalig

=> versterking gebouwcontact CAC + back-up voor Haren – FR

=> **beheer Haren + bestellingen economaten + migo's,...**

+ uitbreiding takenpakket (aansturen werkmannen, nieuwe taken...)

=> eventueel promotie Vincent DANCKAERT

Secretariaatsmedewerkers: **3x niveau (B of) C**

=> centraal secretariaat Facility + staff

➔ vervanging Patricia LORENT (*eventueel reeds voorziene werving niveau B van Finance – Peter*)

➔ vervanging Paulina TURCO + Annick NEUCKERMANS

~~Beheer GSM's en telecomabonnementen + beheren, goedkeuren van en bemiddelen i.h.k.v. facturen auto's: 1x niveau B of C~~

=> vervanging Manu MEYFROYD

Beheer gebouwen (algemene facility management taken): 1x niveau B

=> + opleiding Autocad (verhuisplannen)

Correspondent Kwaliteit: 1x niveau A

=> EMAS (ISO 27001) en ISO 41001-coördinator + eventueel correspondent Netwerk Kwaliteit (processen en interne controle => te bekijken in overleg met Peter)

=> **evolutie met Maria BARDARO en Vincent ZAKOWSKI afwachten**

Projectleider: 1x niveau A

=> diverse projecten binnen Facility en NWoW

Mailroom City Atrium: ~~1x niveau D~~

=> ~~2 medewerkers bereiken stilaan de pensioengerechtigde leeftijd~~

Indien overgang naar NWoW:

Bodes North Gate III: 3x niveau C of D

=> postbedeling en – ophaling

=> aanvullen toiletartikelen

=> nieuwe taken: afruimen tassen, vaatwasser vullen, controle op “achtergelaten” spullen, controle uitgevoerde werken kuisploegen, doorgeven van bijkomende noodzakelijke kuis aan gebouwcontact, aanvullen en controleren van koffiemachines, melding van problemen met vaatwasser, koffiemachine, bureaus,... aan gebouwcontact,...

=> indien nodig: bijspringen in de mailroom (digitalisering)

Bodes City Atrium C: 3x niveau C of D

=> postbedeling en – ophaling

=> aanvullen toiletartikelen

=> nieuwe taken: afruimen tassen, vaatwasser vullen, controle op “achtergelaten” spullen, controle uitgevoerde werken kuisploegen, doorgeven van bijkomende noodzakelijke kuis aan gebouwcontact, aanvullen en controleren van koffiemachines, melding van problemen met vaatwasser, koffiemachine, bureaus,... aan gebouwcontact,...

=> indien nodig: bijspringen in de mailroom (digitalisering)

Digitalisering archieven en dossiers S2 (dienst overschrijdend!): 2x niveau C

=> digitaliseren van de bestaande archieven en dossiers van S2

=> opvangen toekomstige pensioneringen mailroom

Promoties:

Vincent DANCKAERT: overgang van niveau C naar niveau B

Marc STEENWINCKEL: statutarisering niveau C: aanwerving niveau C? Teamleider NL werkmannen

Prioriteiten:

1. Tijdens de lock-down periode ten gevolge van het COVID-19 coronavirus is nogmaals het belang gebleken van de rol van de mailrooms teneinde op een efficiënte manier digitaal (en van thuis) te kunnen werken. Daarom moet hier dringend geïnvesteerd worden in gekwalificeerd personeel:

⇒ **Mailroom City Atrium C: 3x niveau C – tweetalig (of bereid dit ASAP te worden) – computervaardig**

⇒ **Mailroom North Gate III: 3x niveau C – tweetalig (of bereid dit ASAP te worden) – computervaardig**

Naast het beheren en digitaliseren van de inkomende post, moet er ook gekeken worden samen met E8 hoe de uitgaande post efficiënter verwerkt kan worden. Eventueel moet er terug over gegaan worden naar ophaling aangetekende zending in North Gate III én in het City Atrium C.

Naast de taken van de mailroom, moeten deze medewerkers ook ingezet kunnen worden binnen het project om de archieven en dossiers te digitaliseren.

!!Uiteraard impliceert dit een akkoord dat in toekomst alles gescand zal worden én dat er op digitalisering wordt ingezet!!

2. Naast het verwerken van de post verwacht het grootste deel van de directies ook een zekere dienstverlening van de bodes: voorbereiding vergaderzalen, rondbrengen post, controles toiletten, waterfonteinen, reinigen en aanvullen koffiemachines,...

⇒ **Bodes City Atrium C: 2 personen niveau D – bij voorkeur functioneel tweetalig**

⇒ **Bodes North Gate II en III: 3 personen niveau D – bij voorkeur functioneel tweetalig**

!!Het alternatief is dat alle secretariaten zelf hun post gaan ophalen in de mailrooms en dat er geen dienstverlening vergaderzalen meer is in de toekomst!!

3. Secretariaten Stafdienst Budget & Beheerscontrole: gezien de leeftijden en de vertrekken van de medewerk(st)ers op de secretariaten is hier ook dringend enige versterking nodig. FM stelt voor om in de toekomst met een centraal secretariaat te werken:

⇒ **3 secretariaatsmedewerk(st)ers van niv. (B of) C:**

- behandelen van post S2
- beheren mailbox, agenda en klasment Stafdirecteur B&B
- beheren telefonische oproepen voor en afspraken van de Stafdirecteur B&B
- beheren telefonische oproepen ziektemeldingen, frontoffice aanvragen en algemene telefoons over de diverse materies van S2
- beheren mailbox & facility en mailbox & frontoffice S2 en mailbox ?
- beheren indicator S2

- beheren klassemmenten S2 + helpen bij digitalisering archieven en dossiers
 - opstellen, indicateren en verzenden van brieven, nota's en verslagen + opvolging
 - inplannen en organiseren van vergaderingen/meetings
 - opvolging facturen, betalingen, basis contractbeheer van S2
 - diverse andere secretariaatstaken
4. **1 niveau B:** beheer bestellingen Ecomag, magazijn te Haren, vrachtwagenpark + eventueel gebouwcontact Haren?
5. **1 niveau D:** parking wachter ter vervanging van August VERHAEGEN

!Alternatief is om samen met FOD Mobiliteit te kijken naar een contract met een externe bewakingsfirma. Waarschijnlijk gaat dit vrij duur uitkomen!

Op middellange termijn kan vervanging van de onthaalmedewerk(st)ers en parkingwachters door een externe bewakingsfirma een mogelijke piste zijn.

6. **1 niveau C:** beheer economaat City Atrium C ter vervanging van Lucien BERVAES en Gérard RAMAEKERS
7. **1 niveau B:** gebouwcontact Leuven/Hasselt ter vervanging van Lucas WITTEMANS

Andere optie is om deze persoon te belasten met het uitwerken/opnieuw invoeren van gecentraliseerd gebouwbeheer vanuit Brussel, in overleg met een toe te wijzen project manager.

8. **1 niveau B:** archivaris North Gate – ter vervanging van Eric Taelman
9. Promoties-statutariseringen-varia:
- **Post niveau B-statutair (ICT-)projecten/gebouwbeheer** te voorzien voor Nicolas RUGOLO
 - **Post niveau B-statutair gebouwcontact** te voorzien voor Vincent DANCKAERT
 - **Post niveau C-statutair teamchef klusjes** te voorzien voor Marc STEENWINCKEL (examens bij Selor vinden binnenkort plaats)
10. Lopende wervingen:
- **Assistent gebouwcontact niv. C – FR voor North Gate II en III.**
 - Onthaal Gent: rosetta of niveau C of D – NL (minder dringend)
 - **A2 – Assistant FM:** te bekijken, nog nodig, maar minder prioritair => eventueel verder bekijken ⇔ mogelijkheden transfert T en latere recuperatie?
 - Andere nog openstaande wervingen?