



# VACATURE

## Centrumverantwoordelijke Vaccinatiecentrum Pallieterland

Onmiddellijke **aanwerving van een centrumverantwoordelijke (duobaan)**

Voltijdse, tijdelijke functie t.e.m. 31 maart 2022

Voorwaarde: bachelor- of masterdiploma

**Solliciteer zo snel mogelijk via [hr.vaccinatiecentrum@lier.be](mailto:hr.vaccinatiecentrum@lier.be)**

**VACCINATIECENTRUM**  
Pallieterland



## De job in het kort

Samen met de reeds aanwezige centrumverantwoordelijke zorg je voor de organisatie van de werking van het vaccinatiecentrum met oog voor het facilitymanagement (inclusief personeelsmanagement voor de niet-medische profielen en beschikbaarheid materialen en producten) en het beheer van de bestelling en aanvoer van de vaccins.

Je werkt hiervoor nauw samen met de andere verantwoordelijken die betrokken zijn bij de organisatie van het vaccinatieproces: de HR-manager, het medisch en farmaceutisch aanspreekpunt, de vaccinatiecoördinator. Zeker voor wat betreft het proces m.b.t. bestelling en aanvoer van vaccins is dit overleg cruciaal.

Je bent bereid om te werken volgens een flexibel uurrooster. Vaccinatiecentrum Pallieterland kan open zijn van maandag t.e.m. zaterdag van 8.00 tot 20.00 uur. De twee centrumverantwoordelijken maken onderling afspraken zodat er steeds één centrumverantwoordelijke aanwezig is.

Wil jij er mee voor zorgen dat de vaccinatiecampagne vlot verloopt? Solliciteer dan meteen! Je contract start zo snel mogelijk en loopt t.e.m. 31 maart 2022.

## Over ons

Vaccinatiecentrum Pallieterland verzorgt de vaccinatiecampagne tegen COVID-19 voor de inwoners van Lier, Duffel, Berlaar, Ranst en Nijlen. Het centrum bevindt zich in het voetbalstadion van Lierse.

Vaccinatie blijft een belangrijke troef om de COVID-19-pandemie achter ons te laten. Een vaccin voorkomt dat je ernstig ziek wordt en in het ziekenhuis belandt. Heel belangrijk dus om je te laten inenten. Niet alleen voor jezelf, maar ook voor elkaar.

### **Vaccinatiecentrum Pallieterland**

Voetbalstadion Lierse  
Lispersteenweg 237  
2500 Lier  
[www.vaccinatiecentrumpallieterland.be](http://www.vaccinatiecentrumpallieterland.be)

## Takenpakket

### **Resultaatsgebied 1: Organisatie facilitymanagement**

Resultaat: Gedurende de ganse vaccinatiecampagne zorg je voor de organisatie van alle aspecten van het facilitymanagement, inclusief voldoende ter beschikking zijnde medewerkers en de beschikbaarheid van materiaal.

Kerntaken:

- Brengt de noden en behoeften inzake ondersteunende diensten in kaart: onderhoud, catering, ontsmetting,...
- Toezicht op functioneren van de accommodatie;
- Ventilatie van de binnenruimte;
- Opvolgen en tijdig bijbestellen van alle materiaal, benodigdheden en producten;
- Afvalbeheer;
- Nood-coördinatie in geval van calamiteiten;
- Hands-on problemen op de werkvloer oplossen, zelf de handen uit de mouwen steken en bijspringen waar nodig;

## Resultaatsgebied 2: Planning van medewerkers

Resultaat: Medewerkers verbonden aan het vaccinatiecentrum worden gepland in functie van de behoeften en de ter beschikking zijnde vaccins.

Kerntaken:

- Zorgt voor een bestand aan vaste medewerkers en kent hun mogelijkheden naar inzet:
  - Aansturing van een team floormanagers;
  - Aansturing van stewards en onthaalmedewerkers;
  - Planning personeel en aantallen doorgeven aan planner;
  - Opmaken en up-to-date houden van functieprofielen van de verschillende medewerkers;
  - Resource & training plan opmaken (Doclr).

## Resultaatsgebied 3: Bestelling en aanvoer van vaccins

Resultaat: In samenwerking met de farmaceutisch verantwoordelijke wordt de bestelling, aanvoer en bewaren van vaccins geregeld.

Kerntaken:

- Nauwkeurig opvolgen van de voorraad vaccins;
- Bestelling van de vaccins i.f.v. aantal geregistreerde burgers voor de komende periode;
- Voorraadbeheersystemen opvolgen samen met de apotheek;
- Openstellen van slots en triggeren van de uitnodigingen;
- Bewaken van het optimale gebruik van de beschikbare vaccins: reservelijsten opvolgen en aanspreken;
- Statistieken vaccinatiecentrum bijhouden;

## Resultaatsgebied 4: Samenwerking

Resultaat: In samenwerking met alle betrokken partijen tot een dusdanige samenwerking komen dat het vaccinatiecentrum perfect georganiseerd wordt.

Kerntaken:

- Dagelijks overleg met apotheek i.v.m. dagplanning vaccinatiecentrum;
- Dagelijks overleg met callcenter;
- Opvolgen van klachten en afwijkende casussen;
- Wekelijks kernoverleg met HR, medisch expert, farmaceutisch expert, programmamanagement en populatiemanagement;
- Wekelijkse opleidingen en overlegmomenten met AZG;
- Informatieoverdracht naar alle betrokken partijen.

# Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

- Klantgericht: Je bent ter beschikking van verschillende soorten klanten van jouw functie (medewerkers vaccinatiecentrum, organisaties, overheden, programmamanager,...)
- Communicatieve vaardigheden: Je bent in staat om helder en transparant te communiceren omtrent de je toevertrouwde domeinen, zowel mondeling als schriftelijk.

- **Integriteit:** Je blijft, ook onder druk, serieus en integer en verliest de maatschappelijke belangen niet uit het oog.
- **Kwaliteitsgericht en nauwkeurig:** Je doet er alles aan om de kwaliteit binnen de facilitaire processen aan te houden of te verbeteren. Je gaat nauwkeurig en zorgvuldig om met de verzameling, verwerking en aanlevering van gegevens.
- **Resultaatsgericht:** Je doet er alles aan om de beoogde doelstellingen (kwantitatief en kwalitatief) te behalen.
- **Samenwerken:** Je werkt vlot samen met de verschillende partijen binnen en buiten het vaccinatiecentrum.
- **Verantwoordelijkheid en autonomie:** Je voert toegewezen taken autonoom uit met een maximum aan praktische effectiviteit en efficiëntie uit. Nakomen van gemaakte afspraken en de consequenties ervan aanvaarden, vind je vanzelfsprekend.
- **Flexibel:** Je kan vlot schakelen tussen opdrachten en houdt rekening met frequente en ingrijpende wijzigingen met betrekking tot inzet medewerkers en beschikbaarheid vaccins.
- **Probleemanalyse:** Je kan een probleem ontleden in componenten, de herkomst ervan en de interne samenhang beschrijven en waar nodig, op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie.
- **Plannen en organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de benodigde tijd, activiteiten, middelen en mensen aangeven om bepaalde doelen te bereiken.
- **Leidinggeven:** Je kan individuen en groepen aansturen en motiveren. Je bereidt vergaderingen voor en leidt ze indien nodig. Je structureert en ordent vlot je werk, waardoor je vlot gegevens toegankelijk maakt voor klanten van je functie.

## Voorwaarde

Je bent in het bezit van een bachelor- of masterdiploma. Je bent flexibel op het vlak van werkuren.

## Wat mag je verwachten?

We bieden je een voltijdse job t.e.m. 31 maart 2022 met maatschappelijke relevantie.

Je wedde wordt bepaald op basis van je diploma (weddeschaal B1-B3 of A1a-A2a). Je kan steeds een loonsimulatie opvragen via [jobs@lier.be](mailto:jobs@lier.be).

Alle relevante beroepservaring (overheid en privé) wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit.

Het salaris wordt aangevuld met **extra voordelen**:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling van het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,24 euro per kilometer

Je wordt **grondig opgeleid op de werkvloer** door je collega-centrumverantwoordelijke.

# Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een selectiegesprek. Tijdens het gesprek toetsen we je profiel met de specifieke vereisten van de functie. Ook je motivatie, persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en interesse voor de functie worden besproken.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is, wordt aangesteld.

## Solliciteer snel

Sta je te popelen om ons team te versterken? Bezorg zo snel mogelijk je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma via [hr.vaccinatiecentrum@lier.be](mailto:hr.vaccinatiecentrum@lier.be).

Voor meer informatie kan je terecht bij Kristel Aerts, HR-manager, via tel. 0471 88 53 65 of via [hr.vaccinatiecentrum@lier.be](mailto:hr.vaccinatiecentrum@lier.be).