

INFORMATIEBROCHURE

Deskundige gebouwen (B1-B3)
3^e oproep



Rijksoverheid



Rijksoverheid



Goelen & Gaukema
HR Partners

Gemeente en OCMW Rijkevorsel

Functiebeschrijving. Deskundige gebouwen. 01/10/2019

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

1. Functienaam

Functietitel	Deskundige gebouwen
Cluster - Dienst	Grond - Technische dienst
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Plaats in het organogram

De deskundige gebouwen werkt onder leiding van en rapporteert aan het clusterhoofd grond.

3. Doel/rol van de functie

De deskundige gebouwen zorgt in overleg met het clusterhoofd grond voor het duurzaam onderhoud van het onroerend patrimonium van de gemeente en het OCMW, zorgt ervoor dat dit constructief in orde wordt gehouden en geoptimaliseerd, en volgt de bouw- en renovatiewerken van nieuwe en bestaande gebouwen op.

4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken

A. Coördinatie en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van het onroerend patrimonium i.f.v. een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> - Coördinatie van het structureel en preventief onderhoud van de gebouwen - Opvolgen van renovatie-, restauratie en nieuwbouwprojecten - Inventarisatie van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ... - Opstellen van kostenefficiënte beheersplannen voor het onderhoud van het onroerend patrimonium - Zorgen voor structurele verduurzaming en energiebeheersing van het onroerend patrimonium - Procedures werken met derden opvolgen - Rondgang van de gebouwen met preventieadviseur
B. (Bijdragen tot de) opmaak van bestekken, en opvolgen van de uitbestede werken	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> - Opmaken van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot gebouwen - Opvragen prijzen - Beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten - Bijwonen en opvolgen van werfvergaderingen - Controleren en rapporteren van de vorderingsstaten - Samen met het clusterhoofd zorgen voor de opmaak van subsidiedossiers

C. Zich op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen en de regelgeving m.b.t. de functie, en deze kennis correct toepassen in de werkzaamheden	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> - Vakkennis voortdurend verder optimaliseren en actualiseren - De ontwikkelingen inzake energiebesparing, duurzaamheid, materialen en klimaatbeleid opvolgen - De opgedane kennis toepassen in het dagelijkse werk - Zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn - Aandacht voor veiligheid in de gebouwen voor alle gebruikers - De geldende wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
D. Instaan voor een efficiënte interne communicatie naar collega's, het clusterhoofd, andere diensten en het bestuur	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> - Informeren van het clusterhoofd grond over de ontwikkelingen m.b.t. de projecten en de werkzaamheden van de dienst - Zorgen voor de informatie m.b.t. onroerend patrimonium naar de dienst communicatie - Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers - Opvolgen van meldingen m.b.t. gebouwen - Verlenen van technisch advies aan andere diensten met betrekking tot gebouwen - Actief deelnemen aan intern en extern overleg - Uitbouwen van goede relaties met externen - Aanspreekpunt voor burgers met speciale problemen m.b.t. de aangelegenheden van de dienst.
E. Aansturen van de medewerkers met betrekking tot de planning en timing van onderhoud en werken aan het onroerend patrimonium	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> - Coördinatie van de taken van de medewerkers van de technische dienst bij het technisch onderhoud van het onroerend patrimonium - Op proactieve wijze de energiebesparingsdoelstellingen ingang doen vinden bij de collega's in de reguliere werking omtrent gebouwen, en hierin een actieve rol spelen - Opnemen van verantwoordelijkheden binnen het team - Duidelijke richtlijnen aan de ploegbazen geven inzake de uitvoering van taken - Het resultaat van de werkzaamheden controleren - Het bewaken van de doorlooptijd van werkopdrachten

Daarnaast kunnen, indien aangewezen, andere taken toegewezen worden.

5. Functieprofiel - competenties

A. Kennisaspecten	
Bij aanwerving	- Intellectuele capaciteiten op gemiddeld bachelor-niveau (hoger onderwijs van één cyclus) - Goede vaktechnische kennis over het bouwproces, technieken, e.d. - Affiniteit met de bouwwereld - Inzicht in de vereisten m.b.t. het onderhoud van gebouwen - Inzicht in de evoluties m.b.t. energiebesparing, klimaatmaatregelen en energietransitie - Kennis van MS Office
Te verwerven bij de uitoefening van de functie	- Inzicht in de werking van een lokaal bestuur - Kennis van de geldende wetgeving met betrekking tot functiespecifieke materies (overheidsopdrachten, duurzaamheid, veiligheid)

B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken	
Leerbereidheid en zelfontwikkeling	- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn/haar vakkennis en vaardigheden aan te scherpen - Volgt de ontwikkelingen in het vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan opleidingen, ...) - Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen - Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag - Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn/haar gedrag te reflecteren en eruit te leren
Assertiviteit	- Gebruikt duidelijke, krachtige taal in de communicatie met partners uit de bouwwereld - Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan - Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten,...)
Loyale instelling als deel van de diensten en van de gehele organisatie	- Toont belangstelling voor de organisatie (bv. informeert zich regelmatig,...) - Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen - Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, ... kritiek uiten op de organisatie - Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures - Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere (ook financiële) gevolgen daarvan voor de organisatie in
Flexibel in werkgedrag, volgens	- Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften

de noodwendigheden van de diensten	- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was - Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen - Weet op een flexibele, maar zorgvuldige wijze om te gaan met bestaande regels en procedures wanneer de situatie dit vereist
---	---

C. Vaardigheden	
Organiseren en plannen	- Bepaalt objectieven - Plant ruim van tevoren activiteiten en projecten, rekening houdend met veranderende omstandigheden - Beheert doeltreffend zijn tijd, identificeert middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren en zorgt hiervoor - Controleert prestaties met het oog op deadlines - Onderscheidt hoofdzaken van bijzaken - Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
Probleemoplossend werken	- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden - Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem - Formuleert praktische en haalbare oplossingen - Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
Samenwerken	- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening - Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af - Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van betrokken actoren - Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest
Aansturen en leidinggeven	- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers - Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft - Zorgt er mee voor dat het team naar een gezamenlijk resultaat streeft - Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan - Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten,...)

D. Specifieke functiekenmerken	
Extra functiekenmerken	- Bereidheid om buiten de normale diensturen te presteren - Stressbestendigheid

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

1. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

U bent in het bezit van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

U dient te slagen in de voorziene selectieprocedure.

2. Selectieprocedure

Indien er meer dan twintig kandidaten zijn, zal **voorafgaandelijk** aan de eigenlijke selectieprocedure een **preselectie** plaatsvinden a.d.h.v. de sollicitatiebrieven en cv's op basis waarvan er maximum twintig kandidaten worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

De selectieprocedure omvat:

- **Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte (50 punten):** De kandidaat legt een aantal proeven of testen af, waarbij de van toepassing zijnde functiebeschrijving en de daarin beschreven kennis, competenties, vaardigheden en attitudes worden onderzocht.
- **Een mondeling gedeelte (50 punten):** De kandidaat wordt door de selectiecommissie geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Voor het tweede gedeelte worden enkel de geslaagde kandidaten van het eerste gedeelte toegelaten.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60% van de punten behalen op elk gedeelte en 60% op het geheel van het examen.

Nadien volgt een psychotechnisch luik (assessment) voor de kandidaten die geslaagd zijn in de vorige gedeeltes. Indien meer dan twee kandidaten geslaagd zijn, worden de twee eerst gerangschikte kandidaten uitgenodigd om deel te nemen aan het psychotechnisch luik. Ingeval geen van deze twee kandidaten geschikt wordt bevonden, kunnen de twee volgende geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor het psychotechnisch luik. Indien van deze twee kandidaten niemand geschikt wordt bevonden, kunnen de volgende twee gerangschikte kandidaten worden opgeroepen, enzoverder.

Het psychotechnisch luik resulteert in een beoordeling als “geschikt” of “ongeschikt” voor de functie.

3. Selectiecommissie

De selectiecommissie wordt samengesteld als volgt:

- Minimaal twee deskundigen die een professionele ervaring in of vertrouwd zijn met het werkveld van de functie;
- De algemeen directeur of zijn afgevaardigde.

Het psychotechnisch luik werd uitbesteed aan het extern bureau Goelen & Gaukema HR Partners.

Geldelijke voordelen

1. *Weddenschaal B1-B3*

Brutomaandloon:

0 jaar: $17.300 \times 170,69/100$ (index) = 29.529,37 (bruto-jaarloon)
 $29.529,37 / 12 = 2.460,78$ (bruto-maandloon)

1 jaar: $17.800 \times 170,69/100$ (index) = 30.382,82 (bruto-jaarloon)
 $30.382,82 / 12 = 2.531,90$ (bruto-maandloon)

3 jaar: $18.300 \times 170,69/100$ (index) = 31.236,27 (bruto-jaarloon)
 $31.236,27 / 12 = 2.603,02$ (bruto-maandloon)

5 jaar: $18.800 \times 170,69/100$ (index) = 32.089,72 (bruto-jaarloon)
 $32.089,72 / 12 = 2.674,14$ (bruto-maandloon)

7 jaar: $19.300 \times 170,69/100$ (index) = 32.943,17 (bruto-jaarloon)
 $32.943,17 / 12 = 2.745,26$ (bruto-maandloon)

8 jaar: $19.300 \times 170,69/100$ (index) = 32.943,17 (bruto-jaarloon)
 $32.943,17 / 12 = 2.745,26$ (bruto-maandloon)

Maximum aantal over te nemen jaren uit privésector: 8 jaar (indien relevant)

2. *Maaltijdcheques*

€ 7,5

3. *Fietsvergoeding*

€ 0,23 per kilometer

4. *Volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer*

5. *Verlof*

30 dagen **jaarlijks vakantieverlof** (vanaf 10 jaar dienst: 31 dagen, vanaf 15 jaar dienst: 33 dagen, vanaf 20 jaar dienst: 35 dagen) bij een volledig dienstjaar pro rata de tewerkstelling.

14 dagen **wettelijke feestdagen**

6. *Hospitalisatieverzekering*

7. *2e pensioenpijler*

8. *Vorming*

Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen