



# **INFORMATIEBROCHURE**

**Coördinator Gebouwen**

**B1-B3**

**2<sup>e</sup> oproep**

# Functiebeschrijving

## Gemeente en OCMW Rijkevorsel

### Functiebeschrijving. Coördinator gebouwen.

---

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

#### 2. Plaats in het organogram

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

#### 3. Doel/rol van de functie

Als coördinator gebouwen sta je in voor de organisatie van het duurzaam onderhoud van het onroerend patrimonium van het lokaal bestuur. Je volgt de bouw- en renovatiewerken van nieuwe en bestaande gebouwen op d.m.v. planning, toezicht en controles. Hiervoor werk je nauw samen met verschillende interne en externe partners, waarbij je coördinerende rol cruciaal is. De afdeling gebouwen en de afdeling logistiek & schoonmaak staan in voor (onderhouds)werken aan het gebouwenpatrimonium. Je stuurt de ploegbazen van deze afdelingen aan en staat in voor de coördinatie van de (onderhouds)werken.

#### 4. Functie-inhoud - omschrijving van de kerntaken

<b>A. Coördinatie en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van het onroerend patrimonium i.f.v. een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer</b>	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coördinatie van het structureel en preventief onderhoud van de gebouwen</li><li>- Opvolgen van bepaalde renovatie-, restauratie en nieuwbouwprojecten</li><li>- Inventarisatie van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ...</li><li>- Opstellen van kostenefficiënte beheersplannen voor het onderhoud van het onroerend patrimonium</li><li>- Procedures werken met derden opvolgen</li><li>- Rondgang van de gebouwen met preventieadviseur</li></ul>
<b>B. (Bijdragen tot de) opmaak van bestekken, en opvolgen van de uitbestede werken</b>	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Opmaken van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot bepaalde gebouwen</li><li>- Opvragen prijzen</li><li>- Beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten</li><li>- Bijwonen en opvolgen van werfvergaderingen</li><li>- Controleren en rapporteren van de vorderingsstaten</li><li>- Samen met het clusterhoofd zorgen voor de opmaak van subsidiedossiers</li></ul>

<b>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</b>	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakkennis voortdurend verder optimaliseren en actualiseren</li> <li>- De ontwikkelingen inzake energiebesparing en materialen opvolgen</li> <li>- De opgedane kennis toepassen in het dagelijkse werk</li> <li>- Zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn</li> <li>- Aandacht voor veiligheid in de gebouwen voor alle gebruikers</li> <li>- De geldende wetgeving en regelgeving kunnen toepassen</li> </ul>
<b>D. Instaan voor een efficiënte interne communicatie naar collega's, het clusterhoofd, andere diensten en het bestuur</b>	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeren van het clusterhoofd grond over de ontwikkelingen m.b.t. bepaalde projecten en de werkzaamheden van de afdelingen gebouwen en logistiek &amp; schoonmaak</li> <li>- Zorgen voor de informatie m.b.t. onroerend patrimonium naar de dienst communicatie</li> <li>- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers</li> <li>- Opvolgen van meldingen m.b.t. gebouwen</li> <li>- Verlenen van technisch advies aan andere diensten met betrekking tot gebouwen</li> <li>- Actief deelnemen aan intern en extern overleg</li> </ul>
<b>E. Aansturen van de medewerkers met betrekking tot de planning en timing van onderhoud en werken aan het onroerend patrimonium</b>	<i>Dit omvat o.a. volgende taken:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aansturen en ondersteunen van de ploegbazen van de afdeling gebouwen en de afdeling logistiek &amp; schoonmaak</li> <li>- Coördinatie van de taken van de medewerkers van de technische dienst bij het technisch onderhoud van het onroerend patrimonium</li> <li>- Duidelijke richtlijnen aan de ploegbazen geven inzake de uitvoering van taken</li> <li>- Het resultaat van bepaalde werkzaamheden controleren</li> <li>- Het bewaken van de doorlooptijd van werkopdrachten</li> </ul>

Daarnaast kunnen, indien aangewezen, andere taken toegewezen worden.

## 5. Functieprofiel - competenties

A. Kennisaspecten	
<b>Bij aanwerving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intellectuele capaciteiten op gemiddeld bachelor-niveau (hoger onderwijs van één cyclus)</li> <li>- Goede vaktechnische kennis over het bouwproces, technieken, e.d.</li> <li>- Affiniteit met de bouwwereld</li> <li>- Inzicht in de vereisten m.b.t. het onderhoud van gebouwen</li> <li>- Inzicht in de evoluties m.b.t. energiebesparing</li> <li>- Kennis van MS Office</li> </ul>
<b>Te verwerven bij de uitoefening van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzicht in de werking van een lokaal bestuur</li> <li>- Kennis van de geldende wetgeving met betrekking tot functiespecifieke materies (overheidsopdrachten, energiebeheer, veiligheid)</li> </ul>

<b>B. Attitudevereisten en persoonlijkheidskenmerken</b>	
<b>Leerbereidheid en zelfontwikkeling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn/haar vakkennis en vaardigheden aan te scherpen</li> <li>- Volgt de ontwikkelingen in het vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan opleidingen, ...)</li> <li>- Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen</li> <li>- Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag</li> <li>- Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn/haar gedrag te reflecteren en eruit te leren</li> </ul>
<b>Assertiviteit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt duidelijke, krachtige taal in de communicatie met partners uit de bouwwereld</li> <li>- Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan</li> <li>- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten,...)</li> </ul>
<b>Loyale instelling als deel van de diensten en van de gehele organisatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toont belangstelling voor de organisatie (bv. informeert zich regelmatig,...)</li> <li>- Voert de richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen</li> <li>- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, ... kritiek uiten op de organisatie</li> <li>- Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures</li> <li>- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere (ook financiële) gevolgen daarvan voor de organisatie in</li> </ul>
<b>Flexibel in werkgedrag, volgens de noodwendigheden van de diensten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften</li> <li>- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was</li> <li>- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen</li> <li>- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige wijze om te gaan met bestaande regels en procedures wanneer de situatie dit vereist</li> </ul>

<b>C. Vaardigheden</b>	
<b>Organiseren en plannen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bepaalt objectieven</li> <li>- Plant ruim van tevoren activiteiten en projecten, rekening houdend met veranderende omstandigheden</li> <li>- Beheert doeltreffend zijn tijd, identificeert middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren en zorgt hiervoor</li> <li>- Controleert prestaties met het oog op deadlines</li> <li>- Onderscheidt hoofdzaken van bijzaken</li> <li>- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen</li> </ul>
<b>Probleemoplossend werken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden</li> <li>- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formuleert praktische en haalbare oplossingen</li> <li>- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen</li> </ul>
<b>Samenwerken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li> <li>- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af</li> <li>- Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van betrokken actoren</li> <li>- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest</li> </ul>
<b>Aansturen en leidinggeven</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt voor een duidelijke communicatie van de opdrachten, verwachtingen en naar de ploegbazen van de afdeling gebouwen en de afdeling logistiek &amp; schoonmaak</li> <li>- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft</li> <li>- Zorgt er mee voor dat het team naar een gezamenlijk resultaat streeft</li> <li>- Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan</li> <li>- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten,...)</li> </ul>

<b>D. Specifieke functiekenmerken</b>	
<b>Extra functiekenmerken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereidheid om uitzonderlijk buiten de normale diensturen te presteren</li> <li>- Stressbestendigheid</li> </ul>

# Bijzondere aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure

## 1. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

U bent in het bezit van een bachelor - diploma, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

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, met inbegrip van een praktisch gericht interview, 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 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.

## Geldelijke voordelen

### 1. *Weddenschaal B1-B3*

Brutomaandloon:

0 jaar:	2999,68 euro
1 jaar:	3086,37 euro
3 jaar:	3173,07 euro
5 jaar:	3259,76 euro
7 jaar:	3346,46 euro
9 jaar:	3433,16 euro
11 jaar:	3519,85 euro
12 jaar:	3519,85 euro

Maximum aantal over te nemen jaren uit privésector: 12 jaar (indien relevant)

### 2. *Maaltijdcheques*

€ 8

### 3. *Ecocheques*

### 4. *Fietsvergoeding*

€ 0,35 per kilometer

### 5. *Volledig gratis abonnement op het openbaar vervoer*

### 6. *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**

### 7. *Hospitalisatieverzekering*

### 8. *2de pensioenpijler*

### 9. *Vorming*

Mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en vormingen