



**Gebouwendeskundige
(B1-B3) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 voltijdse contractuele betrekking van gebouwendeskundige open (B1-B3) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

1. Inhoud

2. Functiebeschrijving	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	5
5. Reserve.....	6
6. Indiensttreding.....	6
7. Proeftijd.....	6
8. Salaris	7
9. Hoe solliciteren ?.....	7

2. Functiebeschrijving

Relaties

- rapporteert aan en informeert de stadssecretaris;
- geeft rechtstreeks leiding aan de technisch en administratieve medewerkers binnen de dienst gebouwenbeheer en onrechtstreeks aan de technisch assistenten en hulpen, schoonma(a)k(st)ers en logistieke hulpen;
- relaties binnen het bestuur :
 - andere dienstverantwoordelijken;
 - preventieadviseur;
 - ...
- relaties buiten het bestuur :
 - ontwerpers, aannemers, veiligheidscoördinatoren en leveranciers die in opdracht van het bestuur werken;
 - nutsmaatschappijen;
 - andere lokale, regionale en hogere overheden;
 - verenigingen en bevolking;

Basisdoelstelling

Je organiseert en coördineert de dagelijkse werking van de dienst gebouwenbeheer en staat samen met je team van medewerkers in voor het goed beheren en in stand houden van het stedelijk patrimonium.

Verantwoordelijkheden

Dagelijks technisch beheer van het stedelijk patrimonium

- Instaan voor de permanente goede werking van het stedelijk patrimonium (o.a. gebouwen, wagenpark, installaties);
- Opmaken van onderhoudsplanning op korte en langer termijn en dit zowel voor eigen techniekers als voor externe aannemers alsook toezien op de naleving ervan;
- Bewaken van het budget van onderhoud – en herstellingswerken;
- Instaan voor de inventarisatie van het stedelijk patrimonium en de actualisering van de gegevens;
- Voorzien in een aanspreekpunt voor technische en infrastructurele aspecten van het patrimonium en opvolgen van het meldingsbeheer;

Vorbereiden, coördineren en opvolgen van werkzaamheden (in eigen beheer of door derden) en projecten

- Inwinnen van technische informatie;
- Maken van voorontwerpen voor projecten;
- Opmaken van kostenramingen;
- Instaan voor het opmaken of controleren van plannen, bestekken en meetstaten;
- Offertes opvragen, analyseren en advies uitbrengen;

- Het verloop van de werkzaamheden coördineren, opvolgen en bijsturen waar nodig;
- De kwaliteit van de uitgevoerde werken controleren en adviseren bij de oplevering van werken.

Leiding en organisatie van de dienst gebouwenbeheer

- Aansturen, coachen en motiveren van de medewerkers;
- Ondersteunen van de medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden en taken en het aanreiken van een oplossing voor de meer complexe dossiers;
- functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met medewerkers;
- instaan voor de opleiding en ontwikkeling van medewerkers;
- zorgen dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Daartoe organiseer je teamoverleg, stimuleer je de teamwerking en waakt over de communicatie binnen de dienst

Mee instaan voor wachtdienst

- bij noodsituaties e.a.

Vorming en bijscholing

- op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op vlak van functie of beleidsterrein;
- proactief de nieuwe bouwtechnieken opvolgen en mogelijke implementaties in de praktijk bekijken;
- doornemen en doorgeven van vakliteratuur.

Verruimende vermelding

kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende.

Dimensies

de gebouwendeskundige geeft, bijgestaan door de technisch medewerker, leiding aan ongeveer 20 personeelsleden in de uitvoerende sfeer. Daarnaast kan hij als projectverantwoordelijke fungeren voor werken die door derden worden uitgevoerd.

Profiel

Kennis

- technische kennis op vlak van diverse specialiteiten binnen het vakgebied (o.a. gebouwen, elektriciteit, sanitair, verwarming, ...)
- kennis van de wet op de overheidsopdrachten;

- kennis en inzicht in de structuur en de werking van de gemeente;
- kennis van de gebruikelijke informaticatoepassingen;

Vaardigheden

- Resultaatgerichtheid
- Probleemoplossend werken
- Plannen en organiseren
- Delegeren en teamgericht leiding geven
- Communicatief en sociaal vaardig
- Zelfstandig werken
- Zin voor initiatief

Attitude

- Verantwoordelijkheidszin
- Betrouwbaar
- Gericht op samenwerking
- Besluitvaardig en stressbestendig
- Flexibel
- Bereid tot het werken op avonden en weekends in functie van de noodwendigheden van de dienst
- Leerbereid

3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je :

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden :

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent houder van een graduaats-/bachelordiploma dat toegang geeft tot niveau B;
3. je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

een preselectie

Vanaf 30 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 15 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke proef

case(s)

Opdrachten die de relevante competenties voor de functie meten,
al dan niet op pc.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

mondelinge proef

Via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkterein.

50 p.
(vereist min. 25 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

Het bestaand examenprogramma wordt verder aangevuld **met testen die de managements- en/of leiderschapscapaciteiten** op het niveau van de functie meten en die zijn uit te voeren door een erkend extern selectiebureau.

Deze testen resulteren in een bindende beoordeling “geschikt” of “niet-geschikt”.

5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van gebouwdeskundige. De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

6. Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.437,59 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.632,24 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.830,84 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

9. Hoe solliciteren ?

Bezorg ons je kandidatuur samen met je curriculum vitae, (pas)foto, kopie van je diploma en rijbewijs B en een recent uittreksel uit het strafregister uitsluitend via het **sollicitatieformulier** op onze website www.eeklo.be/vacatures en dit **uiterlijk op 1 februari 2018**.

Toelichting bij deze vacature kan je ook krijgen op de infovergadering die doorgaat op dinsdag 23 januari 2018 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.