

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een gebouwenbeheerder B1-B3 - 38/38 (m/v/x) met werfreserve bij lokaal bestuur Moorslede met een contract van bepaalde duur van 6 maanden, verlengbaar naar onbepaalde duur bij positieve evaluatie

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. in het bezit zijn van een bachelordiploma;
7. Lichamelijk geschikt zijn en
8. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Schriftelijke proef: Dit deel staat op 50 punten. De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Er is nog geen datum bekend voorlopig voor de schriftelijke proef.**

1. Een case study

B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Er is nog geen datum bekend voorlopig voor de mondelinge proef.

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minstens 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het vast bureau om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minstens 60% van het totaal aantal punten behalen.

De data van de proeven kunnen wijzigen indien de op dat moment geldende coronamaatregelen het niet mogelijk maken om de selectie op een veilige manier te laten verlopen.

III. Proeftijd en aanstelling

De geslaagde voor de aanwervingsexamens die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden. Het is het vast bureau van Moorslede die de aanstelling doet. De effectieve indiensttreding in deze functie is zo snel mogelijk. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde: € 2.883,19 bruto per maand

Eindwedde: € 4.858,09 bruto per maand

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, handelaarscheques, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling.

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 2.066,43/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2.059,62/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € € 2.182,62/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € € 2.379,44/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2.811,63/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks wordt er volgens een glijdend 38 u. systeem prestaties geleverd van maandag tot vrijdag. Op maandag wordt er beurtelings met de dienst afgesproken wie tot 19u werkt, op vrijdagmiddag ben je vrij te beslissen of je werkt of opgebouwde glijuren terugneemt.

De standplaats van deze functie is het gemeentehuis, Marktplaats 1 in Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende

brief, ten laatste gepost op **30 april 2023**, zenden aan het vast bureau, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 gestelde vereisten.

De kandidaatstelling (cv + motivatiebrief) moet vergezeld zijn van:

- Een kopie van het rijbewijs
- Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Deskundige

Afdeling: Ondersteuning

Functienaam: Patrimonium- en contractbeheerder

Dienst:

Functiefamilie: Deskundige

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

Als deskundige patrimonium en overheidsopdrachten ga je na waar er verbeterpunten zijn op het domein van organisatie, werking en budget.

Je zet mee je schouders onder het lokaal bestuur Moorslede op vlak van patrimoniumbeheer en aanbestedingen. Je communiceert beleidsveranderingen zowel intern als naar de burgers toe en dit doe je op een correcte, kwaliteitsvolle manier met het oog op het stimuleren van betrokkenheid. Je bent een enthousiast en gedreven persoon die klantgerichtheid en integriteit hoog in het vaandel draagt. Als gebouwenverantwoordelijke ben je het aanspreekpunt voor de verschillende diensthoofden. Je bent ondernemend en kan een visie formuleren die je vlot kan vertalen naar beleidsdoelstellingen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur of de financieel directeur wat betreft contractenbeheer

Geeft leiding aan: /

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

Personeelslid

Direct Leidinggevende

"Voor kennisname"

Datum

Handtekening

Naam

Gemeente Kortenberg

Kernresultaten

Beheer en regie gebouwen en gronden

Coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen en beschermde monumenten van zowel gemeente & OCMW.

Doel: bijdragen tot een proactief, efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het duurzaam maken van het gemeentelijke patrimonium, inclusief inventarisatie (opmaken, aanvullen en up to date houden) van de gebouwen, hun technische installaties, onderhoudsverplichtingen, ...
- algemeen beheer van het patrimonium en opmaak en opvolging van de planning voor herstellingen, renovaties en onderhoud op korte en lange termijn
- opstellen van beheersplannen voor het onderhoud van de gebouwen en beschermde monumenten
- verlenen van technisch advies aan andere entiteiten en overheden met betrekking tot gebouwen
- coördineren en opvolgen van dagelijkse meldingen en kleinere renovatieprojecten m.b.t. gebouwen
- aankoop en verkoop van gronden en gebouwen voor het bestuur, alsook huur- en gebruikersovereenkomsten van gebouwen en gronden i.s.m. het secretariaat en de algemeen directeur
- bouwtechnische en technische onderdelen van de gebouwen in kaart brengen, zodat een onderhoudscyclus kan worden bepaald waarbij wordt bepaald welke taken in eigen beheer en welke door derden worden uitgevoerd
- curatief onderhoud
- nodige maatregelen treffen om inbraken in gebouwen te voorkomen
- opvolgen van de contracten met onderhoudsfirma's, keuringsorganismen (i.s.m. dienst preventie), verzekeringsmaatschappijen (m.b.t. het patrimonium)
- uitvoeren van preventieve controles op het terrein (maximaal preventief onderhoud)
- de nodige maatregelen treffen voor de vrijwaring van leegstaande gebouwen (inzonderheid tijdens de winterperiode)
- i.s.m. dienst preventie opvolgen of de gebouwen voldoen aan veiligheidseisen voor wat betreft brandpreventie, evacuatie, elektriciteit, ...
- keuzes naar materiaalgebruik en/of type oplossingen van problemen of schade in samenspraak met interne en externe belanghebbenden maken, zodat maximaal rekening gehouden wordt met de gevolgen van gemaakte keuzes voor het gebruik en onderhoud van de infrastructuur na de uitvoering van werken
- rekening houden met de belangen van alle belangengroepen, proactief handelen en correct en tijdig communiceren over werken, zodat vragen, opmerkingen en klachten tijdens en na werken tot een minimum beperkt blijven
- bij grotere werken (samen met de dienst communicatie) een communicatieplan opstellen vóór de opstart ervan en doorheen het hele project initiatief nemen om tijdig, voldoende en correct gedifferentieerd te communiceren naar de verschillende belangengroepen
- voorstellen doen voor de begroting, budgetopvolging, ...

Uitvoerende taken m.b.t. patrimonium

Doel: uitvoerende ondersteuning bieden aan de dienst. Je bent het aanspreekpunt voor de verschillende technische uitrustingen (machines, apparatuur, etc.) die in de organisatie gebruikt worden. Je geeft opleiding over het gebruik ervan en beantwoordt technische vragen van de gebruikers. Bij problemen zoek je naar een oplossing of je doet een beroep op gespecialiseerde diensten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- algemeen aanspreekpunt inzake patrimonium, zicht hebben op welke knelpunten er in een bepaald gebouw zijn, welke werken er in uitvoering zijn,...
- doorgeven en mee opvolgen van schadedossiers aan de dienst verzekeringen (IZ)
- in samenwerking met de dienst Preventie: opvolging acties uit jaaractieplan Preventie en Bescherming, Globaal preventieplan m.b.t. het patrimonium
- opvolging meterstanden: elektriciteit, water, ... maatregelen nemen of voorstellen doen om het verbruik zo beperkt mogelijk te houden en ingrijpen wanneer er onverwachte verbruiken optreden (bijvoorbeeld door een waterlek)
- Projectleider zijn bij specifieke projecten (o.a. zorgen voor de planning, procesbegeleiding...)
- nodige initiatieven nemen m.b.t. de doelstellingen en de geplande acties
- zorgen voor een correcte, tijdige en volledige uitvoering van de genomen beslissingen
- een goede opvolging van de verschillende procedurestappen die een dossier moet doorlopen
- respecteren van de vooropgestelde deadlines qua patrimonium. Indien dit niet mogelijk is wordt dit gemotiveerd gemeld aan de belanghebbenden
- opvolging van de verbintenissen

Controlerende taken m.b.t. patrimonium

Uitvoeren van controlerende handelingen. Je beheert de facilitaire en logistieke dienstverlening en processen. Je waakt over het goede verloop ervan en doet voorstellen om de efficiëntie van de processen te verbeteren.

Doel: controlerende ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- regelmatige rondgang in de gebouwen met het oog op het nemen van preventieve maatregelen of voor het voorstellen van herstellingen, vervangingen, renovaties,...
- nagaan of voor bepaalde werken subsidies kunnen worden verkregen
- controleren van de financiële verrichtingen die op de dienst gebeuren m.b.t. patrimonium
- verantwoordelijk voor het beheer van aan de dienst toevertrouwde budgetten (budgetbewaking)
- waken over de kwaliteit van de door de dienst geleverde diensten en producten

Overheidsopdrachten Patrimonium

Het voorbereiden, uitwerken en controleren van uitbestede patrimoniumwerken. Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede leveringen en diensten door de contractanten.

In deze functie ben je verantwoordelijke voor het patrimonium van de gemeente en treed je op als coördinator voor de overheidsopdrachten van de verschillende diensten. Je adviseert en begeleidt de diensten bij het verloop van een overheidsopdracht, zodat deze volledig en correct kan verlopen. In deze functie word je aangestuurd door de afdelingsverantwoordelijke ruimte en werken binnen de dienst infrastructuur.

Doel: uniformiteit in de overheidsopdrachtendossier met correcte opvolging en afhandeling

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Aansturen, ondersteunen en opvolgen van wijzigingen van regelgeving naar de verschillende diensten toe;
- Initiëren, voorbereiden en coördineren van verbeteringsprocessen op organisatie- en dienstniveau;
- Ondersteuning bieden bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van de overheidsopdrachtendossiers binnen de gemeente;
- Nazicht van de technische onderdelen van de bestekken en opmaak van de administratieve stukken;
- Op vraag van de diensten overheidsopdrachtendossiers opmaken en procedures opvolgen:
 - Bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van het bestek (incl. uitvoering marktonderzoek);
 - Kandidaten oproepen tot kandidatuurstelling of indiening van een offerte;
 - Contacteren en onderhandelen met leveranciers en hun afgevaardigden;
 - Beoordelen van de inschrijvingen, vergelijking van offerten, ontwerp van gunningsbesluiten;
- De verschillende diensten helpen juridisch en administratief correcte beslissingen te nemen bij overheidsopdrachten;
- Registratie van de vorderingsstaten in 3P + opvolging administratieve onderdelen van de opdracht;
- Opvolging van de prijsvraag en aankopen;
- Bijwonen en opvolgen van werfvergaderingen;
- ...

Contractbeheer

Doel: kostenefficiënt tewerk gaan met oog voor de noden van het bestuur

Opvolgen van alle contracten en verzekeringen aangegaan door het lokaal bestuur met externe partijen, en dit van A-Z (aangaan van contracten opstarten tot en met het beëindigen van contracten, alsook opvolging van prijzen, mogelijke verlengingen, proactief werken, kosten-batenanalyses opmaken...). Dit betreft enkel de contracten en verzekeringen aangaande de gebouwen en het patrimonium.

- lopende contracten en overeenkomsten van diverse aard inventariseren en beheren

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers aan de bestuursorganen, alsook de correcte administratieve afhandeling van allerhande documenten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen;
- Voorbereiden beslissingen GR, RMW, Schepencollege en vast bureau;
- Uitwerken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's ;

- Verwerken bestelaanvragen en bestelbonnen;
- Voorzien van de nodige budgetten in functie van het meerjarenplan en de projecten binnen de eigen dienst en deze opvolgen;
- Actief op zoek gaan naar subsidies ifv het patrimonium (bv. ikv duurzaamheid, ...);
- Implementeren en opvolgen van projectmatig werken;
- Opvolgen en ingave van de administratieve afhandelingen rond de gebouwen in het daarvoor voorziene programma;
- briefwisseling
- patrimoniumgegevens integreren i.s.m. GIS-coördinator
- strikt opvolgen van de richtlijnen en instructies (o.a. richtlijnen stafvergadering, richtlijnen m.b.t. het indienen van de dossiers...)
- opstellen van procedurehandleidingen en checklisten
- toezien op de juistheid van de informatie m.b.t. 'Patrimonium' op de gemeentelijke website
- ...

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie met de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Je vervult een brugfunctie tussen de leidinggevenden en de andere medewerkers. Je analyseert de problemen waarmee je collega's geconfronteerd worden en doet voorstellen om de werking van de dienst te verbeteren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- periodiek organiseren en opvolgen van intern overleg al dan niet samen met externe belangengroepen en gebruikers van de gebouwen om toelichting te geven bij het beleid en hen te betrekken bij het bepalen van de noden en de prioriteiten
- vóór de opstart van werken stilstaan bij wie de interne belanghebbenden zijn van de werken
- nauw samenwerken met alle interne belanghebbenden, o.a. de dienst vrije tijd en communicatie voor de opmaak, uitvoering evaluatie en bijsturing communicatieplannen in het geval van grotere projecten bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal), alsook met de dienst Preventie en Infrastructuur.
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen van collega's
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- streven naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid.

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- vóór de opstart van werken bepalen wie de externe belanghebbenden zijn en de nodige initiatieven nemen om gedifferentieerde communicatie op te zetten
- bij grote werken samen met de dienst communicatie een communicatieplan opmaken bij opstart van het project en dit doorheen het traject evalueren en bijsturen
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten (in samenwerking met de klachtenbeheerder)

Verruimende bepaling:

- Bereid zijn tot avond- en weekendwerk (activiteiten of vergaderingen).
- Bereid zijn tot het volgen van bijscholingen en cursussen, die gerelateerd zijn met het werkveld en het takenpakket.
- Bereid zijn tot bijkomende taken en verantwoordelijkheden indien de werking van de dienst en de dienstverlening dit vereisen.

Funcțieprofil

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meewarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X			
	Financieel management	X	X			
	HR-management	X	X			
	Strategisch management	X	X	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	X		

	Presentaties (PowerPoint)	X				
	Rekenbladen (Excel)	X	X			
	Software eigen aan de functie	X	X	X		
	Tekstverwerking (Word)	X	X	X		
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)				X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X		
	Procedures en procesbeheer	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
	Schriftelijke communicatie	X	X	X		
	Werking van de organisatie	X	X	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X			
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X			
	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job					
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen					
	Hogere bouwtechnische kwalificatie (minimum bachelor bouwkunde of bachelor in een bouwtechnische richting of of gelijkwaardig door ervaring)	X	X	X		

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X		
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X			
	Organisatiebewustzijn	X	X			
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X				
	Netwerken	X	X			
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	X	X			
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X		
	Stressbestendigheid	X	X			
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	X		
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	X	X		

	Initiatief durven nemen	X	X			
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X		
	Tolerant zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	X		
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X			
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X			
	Discretie	X	X	X		