

NIVEAU C1-3

Functiebeschrijving

Technisch medewerker 'gebouwenbeheer'

Dienst Gebouwen

I. Functiebenaming

Technisch expert

Functiefamilie 8 : gespecialiseerde administratieve/technische functies

II. Plaats in de organisatie

De dienst gebouwen staat in voor het duurzaam ontwikkelen en beheren van het gebouwenpatrimonium (+/- 460 tal gebouwentiteiten). Dit gebeurt op een klantgerichte, wettelijk conforme, efficiënte, professionele en integrale manier.

Er situeren zich drie secties binnen de dienst gebouwen: strategische projecten, projectbureau en gebouwenbeheer.

Je rapporteert aan de sectieverantwoordelijke.

III. Basisdoelstelling

- Je staat in voor het dagdagelijks opvolgen en wegwerken van defecten aan gebouwen en installaties
- Je verricht (plaats) onderzoeken om efficiënte oplossingen uit te werken
- Je stuurt aannemers, onderhouds- en keuringsfirma's aan om o.a. defecten aan gebouwen en installaties weg te werken
- Je houdt toezicht en controleert de uitvoering van de werken door de aannemers en firma's en staat in voor de financiële afhandeling
- Je staat in voor het uitvoeren en opvolgen van kleinschalige ingrepen aan gebouwen en installaties
- Je beheert en handelt meldingen af wat betreft defecten aan gebouwen en installaties in een FMIS (facility management informatie systeem), met name omnitracker

IV. Generieke resultaatgebieden

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van de dossierbehandeling
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening

- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

Adviseren van collega's

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt voor collega's
- Helpen van de collega's bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden

Administratief Dossierbehandeling

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onderzoek uitvoeren op basis van de diverse reglementeringen
- Opvolgen van alle procedures in het kader van een dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en aanvullen van noodzakelijke gegevens
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen
- Verzorgen van allerlei digitale en gesproken communicatie
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers
- Documenteren van taken en opdrachten

Technisch Uitvoeren van technische opdrachten binnen de eigen expertise

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- opvolgen van onderhouds-, herstellings- en aanpassingswerken
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke formulieren
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

Technisch Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen

Dit omvat ondermeer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

Permanente ontwikkeling

- Eigen sterktes en zwaktes kennen.
- Willen leren en kansen zoeken voor eigen ontwikkeling
- Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- Leren uit eigen fouten en van ervaren collega's

Integriteit

- Verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk en fouten durven toegeven
- Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Vasthouden aan normen
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

Zelfstandig werken

- Structuur aanbrengen in eigen werk en zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Taken tijdig en volledige afwerken zonder externe controle
- Bijsturen indien er fouten optreden of wijzigende omstandigheden

Kwaliteitsvol werken

- Feedback vragen met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Ingrijpen als de kwaliteit niet in orde is
- Zich mee verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst of sectie
- Andere of vernieuwende werkwijzen uit proberen om kwaliteit te verbeteren

Samenwerken

- Afspraken naleven met leidinggevende en collega's
- Overleggen en afspraken maken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Zich positief opstellen en energie en dynamiek in de groep brengen

Flexibiliteit

- Bereid om andere taken op te nemen
- Bereid om extra inspanningen te leveren
- Weerstand herkennen en hier gepast mee omgaan
- Op praktische wijze plan of aanpak veranderen om het beoogde resultaat sneller te bereiken

Klantgerichtheid

- Inspelen op vragen van de klanten en regels en afspraken respecteren
- Zoeken naar oplossingen bij problemen
- Verantwoordelijkheid opnemen bij fouten of klachten
- Zien en/of zoeken van kansen en inspelen op signalen van klanten om klantentevredenheid te verhogen
- Anticiperen op zaken in functie van een optimale dienstverlening

Technisch veilig werken

- Respecteren van procedures en veiligheidsvoorschriften
- Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken
- Oog hebben voor de veiligheid van anderen
- Machines veilig gebruiken en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Onveilige situaties signaleren

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Kennis van de organisatiestructuur, bevoegdheid en besluitvorming van het provinciebestuur
- Basiskennis van de wetgeving op overheidsopdrachten en de algemene uitvoeringsregels (AUR)
- Kennis MS-office, internet en FMIS
- Basiskennis planlezen
- Basiskennis bouwkundige materies
- Doorgedreven kennis van technische installaties/ technieken (o.a. gebouw- en klimaatinstallaties)
- Basisinzicht in de wetgeving, maatschappelijke context en ontwikkelingen van toepassing op het specifieke werkterrein

VII. Extra informatie

- Veelvuldige verplaatsingen in dienstverband met poolwagen of eigen wagen (met kilometervergoeding) binnen het grondgebied van de provincie West-Vlaanderen

De Provincie West-Vlaanderen gaat over tot de organisatie van een vergelijkende aanwervingsprocedure, in het Nederlands, voor de aanstelling van een **voltijds technisch medewerker 'gebouwenbeheer'** ten behoeve van **de dienst gebouwen**.

Externe aanwerving met een contract van onbepaalde duur.

I. Aard van de aanstelling

- Een aanstelling als technisch medewerker (niveau C1-3) in contractueel verband (onbepaalde duur) met voltijdse prestaties;
- Standplaats: Provinciehuis Boeverbos, Koning Leopold III-laan 41, 8200 Brugge

II. Aanwervingsvoorwaarden

- **Op uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een generiek diploma secundair onderwijs;**
- **Beschikken over een rijbewijs B.**

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

III. Selectieprogramma

1. Mondeling gedeelte.....24/40

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Het mondeling gedeelte kan voorafgegaan worden door psychotechnische proeven.

Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.

2. Praktisch gedeelte.....24/40

Uitvoering van een opdracht m.b.t. de functie-inhoud.

Tijdens en na de praktische proef kan aan de kandidaten gevraagd worden toelichting te geven.

Totaal 48/80

IV. Indienstroeping

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op één werfreserve voor de vergelijkende selectieprocedure. Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

De geslaagden die aan de gestelde eisen voldoen zullen naar volgorde van bovenvermelde rangschikking tot de inwerktijd worden toegelaten.

De uitslag van de vergelijkende procedure blijft geldig gedurende een periode van één jaar te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de selectieverrichtingen door het opstellen van het proces-verbaal. De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van de inwerktijd zes maanden.

V. Salaris

De jaarlijkse bezoldiging van een technisch medewerker (niveau C1-C3) gaat van 24.062,09 euro tot 38.978,81 euro (salarisschaal C1, index inbegrepen). Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen en vergoedingen, ondermeer vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer.

VI. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met 10 oktober 2021 via de link die vermeld staat bij de vacature.

VII. Extra informatie

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Susanne Wiesinger, sectiehoofd werving en selectie (tel. 050 40 34 11, e-mail: vacatures@west-vlaanderen.be).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>