



Welkom bij lokaal bestuur Edegem

Inhoud

1. Verloop van de selectieprocedure.....	1
2. De functie.....	2
3. Organogram lokaal bestuur Edegem.....	6
4. Het team patrimonium & facility volgens het huidig personeelsplan	6
5. Het loon en andere voordelen.....	8

1. Verloop van de selectieprocedure

Je kan tot en met dinsdag 7 juni 2022 solliciteren voor deze vacature. De functie is ingeschaald en wordt betaald op D4-D5. Onder punt 5 vind je enkele bruto/netto simulaties.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk/praktische proef, een interview en psychotechnische proeven.

De kandidaten die slagen voor het praktisch/schriftelijk gedeelte gaan door naar het interview. De laatste stap zijn psychotechnische proeven.

Om toegelaten te worden tot het deel psychotechnische proeven dien je op het schriftelijk/praktisch gedeelte én het mondeling deel samen 60% van de punten te behalen.

De resultaten van het deel psychotechnische proeven zijn ofwel 'niet geschikt', 'geschikt onder voorbehoud' of 'geschikt'. De resultaten zijn bindend. Om geslaagd te zijn op het deel psychotechnische proeven moeten de kandidaten het resultaat 'geschikt' of 'geschikt onder voorbehoud' behalen.

Je start eerst met een vervangingscontract voor een jaar omdat de huidige functionaris onbetaald verlof opneemt voor een jaar tot en met 3 juli 2023 omdat hij elders aan de slag kan gaan. Aansluitend op het vervangingscontract, zal je de kans krijgen voor een contract van onbepaalde duur.

2. De functie

Functie- en competentieprofiel

1) Identificatiegegevens

Functietitel	Controleur der werken
Niveau	D
Graad	D4-D5
Cluster	Patrimonium & facility

2) Plaats in het organogram

Het lokaal bestuur Edegem streeft naar een flexibele en wendbare organisatie die klaar is voor de uitdagingen die op ons afkomen. De dienst- en hulpverlening van het lokaal bestuur Edegem is daarom gebundeld in 5 burgergerichte teams, in 5 ondersteunende teams en een team voor beleidsondersteuning. Deze teams nemen elk een afgeleid geheel van processen voor hun rekening.

De cluster patrimonium & facility is een ondersteunend team dat verantwoordelijk is voor de processen die te maken hebben met:

- Administratief, juridisch en technisch beheer van het onroerend patrimonium, inclusief de infrastructuur die ter beschikking gesteld wordt aan derden en het onderhoud van de speeltoestellen op het publiek domein
- Administratief, juridisch en technisch beheer van het roerend patrimonium
- Aankopen en magazijnbeheer
- Overheidsopdrachten

De controleur der werken werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamleider patrimonium & facility en werkt samen met de werkvoorbereider en de projectmedewerkers patrimonium & facility.

3) Doel van de functie

Zorgen en verantwoordelijkheid dragen voor de goede staat van de gebouwen. Voorbereiden, opvolgen en controleren van preventief en/of recurrent onderhoud van het patrimonium door externe partners met als doel te waken over de kwalitatieve uitvoering van werken binnen de vereiste tijdspanne en de toepassing van de reglementaire voorschriften.

4) Resultaatsgebieden

Het voorbereiden en opstellen van een plan voor preventief en/of recurrent onderhoud van het patrimonium;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ondersteuning geven voor het in kaart brengen van de staat van het eigen patrimonium;
- Regelmatige controleren van het patrimonium afhankelijk van het onderdeel en discipline;
- Data en input aanleveren aan de projectmedewerkers en aankoper voor het opmaken van bestekken;
- Opmaak van een beheersbaar sleutelplan, inclusief toegangsbadges en alarmcodes;

Controleren en opvolgen van onderhoudsopdrachten die uitbesteed zijn;

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Taken/opdrachten die voortvloeien uit meldingen laten uitvoeren door externe partners waarmee raamovereenkomsten zijn afgesloten;
- Uitvoeren van plaatsbezoeken en controles op het terrein;
- Als verantwoordelijke van het sleutelplan waken over het openen en sluiten van gebouwen en het bijhouden van een overzicht van de ter beschikking gestelde sleutels om de veiligheid van het patrimonium te garanderen;
- Controleren of de werken uitgevoerd worden volgens de plannen/bestek en volgens de regels van de kunst (toezien op de kwaliteit van de uitgevoerde werken);
- Opvolgen van de vooruitgang van de werken conform de ingediende planning en het budget;
- Opmerken van problemen en erover waken dat hiervoor oplossingen worden uitgewerkt hetzij zelf, hetzij door de projectmedewerkers, hetzij door de aannemer;
- Controleren van de hoeveelheden van de gevorderde werken;
- Goedkeuren van kleine opdrachten buiten de scope van bestaande raamcontracten binnen het toegewezen kader van budgetverantwoordelijkheid waarvoor externe ondersteuning noodzakelijk is;

Instaan voor zowel de interne als externe communicatie;

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Aanspreekpunt voor de externe aannemers en partners die instaan voor het onderhoud van het patrimonium;
- Intern aanspreekpunt voor de gebruikers van de gebouwen van het lokaal bestuur Edegem met betrekking tot de onderhoudsopdrachten die niet in eigen beheer worden uitgevoerd;
- Bijwonen van werfvergaderingen ter ondersteuning van een projectmedewerker;
- Eerste aanspreekpunt voor bewoners bij (onderhouds)werken in uitvoering;

Toeziën op het naleven van veiligheidsvoorschriften en preventie en veiligheid op het werk

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Toezicht houden op de naleving van de goedgekeurde veiligheidsplannen;
- Toeziën op de naleving van veiligheidsvoorschriften, werkinstructies en procedures bij de externe partners en eventuele onveilige situaties melden aan de projectmedewerker of leidinggevende;
- Ervoor zorgen dat de vereiste keuringen gebeuren en de keuringsverslagen tijdig aan de preventiedienst bezorgen en eventuele bemerkingen van keuringsverslagen opvolgen zodat ze weggewerkt worden;
- Inbreng leveren voor de jaarlijkse actieplannen preventie en veiligheid op het werk;
- (Laten) uitvoeren van acties uit het jaaractieplan en rapporteren over de voortgang van de acties aan de verantwoordelijken, zoals de preventieadviseur, projectmedewerker, cluster personeel enz.
- Gebruiken van de arbeidsmiddelen, collectieve- en persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking worden gesteld volgens de geldende instructies.
- Bijstand verlenen aan de leden van de hiërarchische lijn en de preventiediensten bijstand zodat deze alle taken naar behoren kunnen uitvoeren.
- Onveilige situaties melden aan de leidinggevende en verbetervoorstellen doen.

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg binnen de cluster;
- Rapporteren aan de teamleider patrimonium & facility in verband met de taakuitvoering en de stand van zaken;
- Formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening en (klantgerichte) dienstverlening;
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben;
- Bijdragen tot een clusteroverschrijdende samenwerking;

Specifieke taken:

- Verzekeren van de permanentie na de werkuren en in het weekend in een beurtrol;
- Mee instaan voor de reinheid van straten, pleinen, voet- en fietspaden van de gemeente;
- Helpen bij het opbouwen van verkiezingsbureaus;

5. Competenties

5.1 Kennis gebonden competenties

5.1.1 Kennis bij aanwerving

- Basiskennis van budgetregels en correcte aankoopprocedures zoals die toegepast worden bij lokale besturen
- Beschikken over technisch en rekenkundig inzicht
- In het bezit van rijbewijs B

5.1.2 Kennis tijdens de loopbaan

- Goede kennis van budgetregels en aankoopprocedures zoals die toegepast worden bij lokale besturen
- Basiskennis van de wet op overheidsopdrachten
- Goede kennis van de welzijnswet, voorschriften en procedures in verband met veiligheid

5.2 Gedragscompetenties

- Betrokkenheid
- Initiatief nemen
- Samenwerken
- Zelfstandig werken
- Plannen en organiseren
- Kwaliteitsbewaking
- Mondeling communiceren
- Integriteit

Mensgericht



We waarderen ieders kunnen

Initiatief



We zien het werk en ondernemen actie

Samenwerken



We doen het werk samen en geven elkaar energie

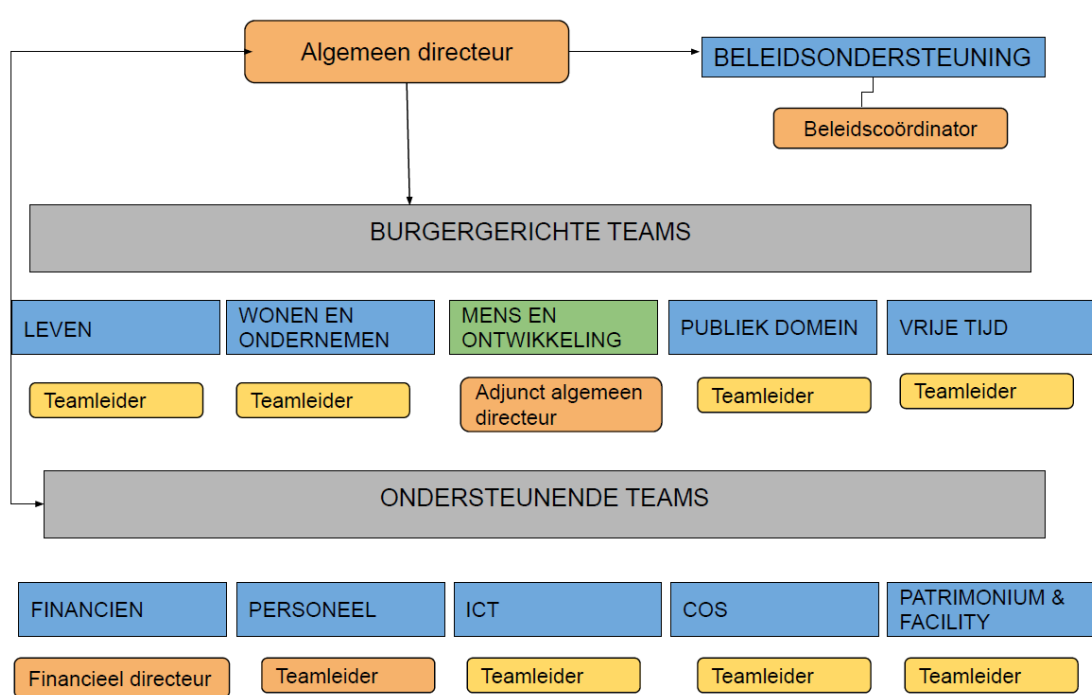
Betrokkenheid



We weten waar iedereen mee bezig is en zijn er trots op

3. Organogram lokaal bestuur Edegem

Het (administratief) organogram heeft een eenvoudige en overzichtelijke structuur met aan het hoofd de algemeen directeur en 11 clusters (teams) die aangestuurd worden door een teamleider. Naargelang de grootte van een cluster kunnen er andere leidinggevende functies voorzien zijn. Minder leidinggevend, maar leidinggevend die de visie op gedeeld leiderschap in de praktijk brengen. De leden van het managementteam zijn oranje ingekleurd.



4. Het team patrimonium & facility volgens het huidig personeelsplan

De kernprocessen voor deze cluster zijn:

- Administratief en technisch beheer van het onroerend patrimonium, inclusief de infrastructuur die ter beschikking gesteld wordt van derden en het onderhoud van de speeltoestellen op het publiek domein
- Administratief en technisch beheer van het roerend patrimonium
- Aankopen en magazijnbeheer
- Overheidsopdrachten

Samenstelling van het team patrimonium & facility:

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	A1a-A3a	TEAMLEIDER (leidinggevend)

PROJECTTEAM

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
2	B1-B3	PROJECTMEDEWERKER
0,5	B1-B3	AANKOPER
1	C1-C3	MEDEWERKER PROJECTONDERSTEUNING
1	D4-D5	COORDINATOR FACILITY
0,5	E1-E3	MEDEWERKER CATERING

POLYVALENTE PLOEG

VTE	NIVEAU	FUNCTIES
1	D4-D5	WERKVOORBEREIDER (leidinggevend)
1	D4-D5	CONTROLEUR DER WERKEN
1	D4-D5	MAGAZIJNIER
3	D1-D3	POLYVALENTE EXPERTS

Patrimonium & Facility is een recent opgerichte dienst bij het lokaal bestuur Edegem waar hoofdzakelijk processen inzake patrimoniumbeheer en -onderhoud, magazijnbeheer, aankoop en poets zijn samengebracht, die voordien versnipperd over de organisatie werden opgevolgd.

Het team patrimonium & facility bestaat uit een projectteam en een polyvalent team. Het projectteam staat in voor het maken van bestekken en opstellen van projectplanning, terwijl de polyvalente ploeg verantwoordelijk is voor dringende interventies of kleine herstelwerken aan gebouwen.

Deze werking, namelijk een beperkte polyvalente ploeg met ondersteuning van externe partners voor planbare taken, is nog maar vrij recent opgestart. Er zijn al heel wat inspanningen geleverd om deze koerswijziging te realiseren, maar het werk is zeker nog niet af.

De controleur der werken is een vrij nieuwe rol in de organisatie en zal het aanspreekpunt zijn voor de externe aannemers en is 'de ogen en de oren op het terrein'. Deze ziet erop toe dat de externe partners de (onderhouds- en planbare) werken uitvoeren zoals overeengekomen. De controleur der werken is (mede)verantwoordelijk voor preventie en veiligheid in onze gebouwen.

5. Het loon en andere voordelen

Je startloon hangt af van:

- jouw werkervaring bij een ander openbaar bestuur. De jaren die je werkte bij een openbare dienst, zoals een OCMW of een gemeente, tellen mee in je loonberekening.
- jouw relevante werkervaring in de privésector of als zelfstandige. Je vroegere takenpakket bepaalt of je ervaring relevant is voor je nieuwe functie. Maximum 12 jaar relevante ervaring kan worden meegenomen.

Onderstaande simulatie van voltijds startloon is gebaseerd op een gehuwde kandidaat *zonder* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt maar wel een beroepsinkomen heeft.

	Loon	Vakantie	Eindejaarstoelage
Bruto	2602,04	2393,87	2422,16
Netto	1876,65	1276,14	1164,91

Onderstaande simulatie van voltijds startloon is gebaseerd op een ongehuwde kandidaat met 12 *jaar* relevante ervaring, zonder personen ten laste, van wie de eventuele partner niet bij een lokaal bestuur werkt.

	Loon	Vakantie	Eindejaarstoelage
Bruto	2986,95	2748	2588,44
Netto	1983,69	1391,95	1180,89

Wil je bovenstaande berekeningen afstemmen op jouw individuele situatie? Vraag een loonsimulatie op of surf dan naar de loonsimulator toepasbaar voor elk lokaal bestuur: <http://loonmotor.tactics.be/loonmotor.php/loonmotor>

Jouw extralegale voordelen

- maaltijdcheques van 8 euro
- een aantrekkelijke hospitalisatieverzekering voor het hele gezin
- een aantrekkelijk aanvullend pensioen (3%) voor contractuele medewerkers
- de maximale fietsvergoeding van 0,25 euro/km voor woon-werkverkeer
- volledig terugbetaling van je abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

Andere voordelen:

- een gevarieerd takenpakket met de mogelijkheid tot jobinvulling met eigen accenten
- de mogelijkheid om expertise op te bouwen. Zo zal je opleidingen kunnen volgen en begeleiding krijgen.
- interessante werkuren (flexibel werkuren tussen 8 uur (startuur) en 18:00 uur) en verlofregeling die bijdragen aan een evenwichtige werk-privé balans (32 dagen verlof voor voltijdse tewerkstelling + 14 feestdagen)
- aansluiting bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen (GSD-V): geboorte- of adoptiepremie, premie voor een gehandicapt kind, huwelijkspremie of een premie bij wettelijke samenwoning, afscheidspremie bij pensionering