

Informatiefiche gebouwenbeheerder Bx

Ruimte – dienst gebouwen

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren wenst een gebouwenbeheerder Bx aan te werven.

Als gebouwenbeheerder zorg je voor het bestaande patrimonium dat je stap voor stap een stuk duurzamer en energiezuiniger maakt. Daarnaast behoort ook het nieuwe patrimonium tot je opdracht.

Wat zit er concreet in je takenpakket? Denk maar aan controles van legionellabeheersing, energieprestaties, brandinstallaties, noodverlichting, ventilatie -en verwarmingssystemen, toegankelijkheid enz... Daarbij ben je het aanspreekpunt voor interne en externe partners: diverse vergaderingen, plaatsbezoeken en heel wat communicatie horen er alvast bij. Voor de opvolging van keuringen, attesten en onderhoud werk je nauw samen met de deskundige.

Waar kom je terecht?

In dit team zit je meteen goed voor een knappe mix van ervaring, talent en kennis. Die diversiteit in combinatie met sterk teamwerk levert resultaten op waarbij iedereen vanuit z'n eigen talent iets kan bijdragen. Een creatieve aanpak bij het oplossen van problemen is bijvoorbeeld heel kenmerkend. Daarom krijg je ook de nodige ruimte en begeleiding om je in te werken met de steun van een gemotiveerd team.

Wat nog? Heldere en open communicatie schept ruimte voor constructieve feedback en openheid voor frisse ideeën. Dat gebeurt in een fijne sfeer en in een team dat nauw samenwerkt om het gemeentelijk patrimonium uitstekend te beheren. Ook leuke uitstapjes of een fijne babbel na de werkuren ontbreken zeker niet.

Op praktisch vlak geniet je van een flexibel systeem met glijdende uren, waarbij thuiswerk, een mooie verlofregeling en de mogelijkheid tot recuperatie van werkuren het plaatje compleet maken.

Wat verwachten we van jou?

We zien je als een sociale teamplayer met een positieve uitstraling die graag in teamverband werkt. Een vleugje humor helpt ook alvast! Verder ben je voldoende stressbestendig als je met deadlines of grotere werklast te maken krijgt. Je wordt niet snel van de wijs gebracht en weet hoe je je mannetje moet staan. Tot slot zijn je technische vaardigheden essentieel en ben je leergierig op het vlak van bouw, architectuur en nieuwe technologie. Kennis van erfgoed is mooi meegenomen.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Je krijgt een voltijds contract van 1 jaar aangeboden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je **minimum € 3.528,32**. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbon** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ **Opleidingsmogelijkheden**
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**

- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Bovendien kan je na een inlooperperiode ook een **fiets leasen**.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (kortingen met de pluspas, premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven, ...)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UITPAS.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan een gesprek **op 6 mei 2025**. Dit houdt een kennisproef en een interview in met de selectiejury. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd ter plaatse.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren doe je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/24402-55>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ diploma (Bachelor) – wanneer je niet in het bezit bent van een bachelordiploma kan je in aanmerkingen komen voor een capaciteitstest mits het kunnen aantonen van drie jaar relevante beroepservaring en in het bezit bent van een diploma secundair onderwijs.
- ▶ bewijs van 3 jaar relevante beroepservaring

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR op het telefoonnummer: 02/766 53 29 of via mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Opleiden, onderrichten:** De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.
- **Kennis overdragen:** het overbrengen en delen van kennis, vaardigheden en expertise en werkwijzen. Kan zowel op formele als informele manier.
- **Adviseren:** anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid generen als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Overtuigen:** Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationale argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Creatief denken:** Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrenge van originele ideeën.
- **Processen en procedures vorm geven:** De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteit domeinen en functionaliteiten.

- **Oordeelsvorming:** Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- **Verantwoordelijkheid opnemen:** zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Elementaire kennis managementtechnieken
- Grondige kennis van de sector
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Grondige kennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers.

Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de

mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten

- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Secretariaat	
Aankopen (bestelbonnen)	V
Gebouwenbeheer	
Bijhouden inventaris gebouwen	M
Uitvoeren periodieke inspecties	M
Aanbesteden, plannen, opvolgen en bewaken extern onderhoud	V
Water en energieboekhouding	M
EPC	M
Technische adviezen formuleren naar interne en externe klanten	M
Opvolging klachten gebouwen	V
Opvolgen keuringen allerhande gebouwenbeheer (geen technische installaties)	V
Rapportering	M
Inventarisatie van onderhoudsbehoeften	V
Planning van preventief onderhoud in eigen beheer	V
Beheer onderhoudsschema's	V
Opmaak veiligheidsdossier per gebouw	V
Verzekering- en schadedossiers	M
Sleutelbeheer	V
Opmaken reglementen gebouwen	M
Beheer verlichting en buitenverlichting	V
Beheer alarmcentrales en nummers	V
Beheer technische handleidingen, plannen, as-built, postinterventiedossiers	V
Beantwoorden vragen en geven van adviezen	M

Veiligheid en preventie	
Viseren bestelbonnen i.f.v. veiligheid	M
Indienststellingsverslagen	M
Sensibilisering personeel	M
Organisatie evacuatieoefeningen	M
Jaaractieplan en preventieplan	M
Opmaak veiligheidsinstructies	M
Opmaak risico-analyses	M
Organisatie EHBO	M
Opmaak noodprocedures	V
Veiligheidscoördinatie	M
Onderzoeken van incidenten	M
Rapportering	M
Beantwoorden vragen en geven van adviezen	V
Noodplanning	V