



## Infokaart diensthoofd gebouwen en facility – gemeente Middelkerke

### In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

|  |   |
|--|---|
| <b>Wie zoeken we?</b>                                      | Diensthoofd gebouwen en facility  |
| <b>Wat is de tewerkstellingsbreuk?</b>                     | Voltijds  |
| <b>Wat moet een diensthoofd gebouwen en facility doen?</b> | Als diensthoofd gebouwen en facility stuur je volgende teams aan: <ul style="list-style-type: none"><li>• team gebouwen (elektriciens, schrijnwerkers en schilders) dat ervoor zorgt dat het patrimonium van de gemeente in goede staat blijft;</li><li>• team schoonmaak = dagelijks onderhoud van de gebouwen;</li><li>• team transport en magazijn staat in voor de fleet en voor de logistiek ondersteuning van andere diensten, bv. voorzien van het nodige materiaal bij evenementen.</li></ul> |
| <b>Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?</b>   | Je hebt minimum een bachelorsdiploma en je kan minimum 3 jaar relevante beroepservaring binnen dit werkdomein voorleggen. Daarnaast heb je minimum 3 jaar leidinggevende ervaring.<br><br>Andere voorwaarden lees je hier.  |
| <b>Wat bieden we?</b>                                      | Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand.  |
| <b>Hoe moet je solliciteren?</b>                           | Via <a href="http://www.jobsolutions.be/register/22437-30">www.jobsolutions.be/register/22437-30</a>  |
| <b>Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?</b> | Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel gecontacteerd voor een kennismakingsgesprek.  |
| <b>Hoe verloopt het examen?</b>                            | Het examen zal bestaan uit een schriftelijke en een mondelinge proef. De exacte practica worden bepaald na het kennismakingsgesprek.  |

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



## Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een diensthoofd gebouwen en facility.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B4-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.

## Wat moet een diensthoofd gebouwen en facility doen?

Als diensthoofd gebouwen en facility stuur je volgende teams aan:

- team gebouwen (elektriciens, schrijnwerkers en schilders) dat ervoor zorgt dat het patrimonium van de gemeente in goede staat blijft;
- team schoonmaak = dagelijks onderhoud van de gebouwen;
- team transport en magazijn staat in voor de fleet en voor de logistiek ondersteuning van andere diensten, bv. voorzien van het nodige materiaal bij evenementen.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

## Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt minimum een bachelorsdiploma.
- Je kan minimum 3 jaar relevante beroepservaring binnen het werkdomein gebouwen en facility voorleggen.
- Je hebt minimum 3 jaar leidinggevende ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je kan vlot werken met de gangbare softwaretoepassingen, zoals MS Office.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
  - je zorgt ervoor dat de gebouwen van de gemeente in een goede staat zijn;
  - je zorgt ervoor dat het rollend materieel van de gemeente in een goede staat is;
  - logisiteke ondersteuning voor andere diensten waarborgen.

*Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.*

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
  - klantgericht handelen en denken;
  - organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;
  - teams aansturen;
  - organisatiebreed samenwerken;
  - strategieën formuleren.

*Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.*



## **Wat bieden we?**

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een plezierige werksfeer vlakbij het strand.

### **Financieel**

- Weddeschaal B4-B5 aan 100%  
Bruto beginwedde B4-B5: € 3.459,16 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques ( max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

### **Woon-werkverkeer**

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing



### **Vakantieregelingen en vrije tijd**

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

### **Minstens even interessant**

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

### **Hoe moet je solliciteren?**

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/22437-30>.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

### **Hoe verloopt de selectieprocedure?**

Het examen zal bestaan uit een schriftelijke en een mondelinge proef. De exacte practica worden bepaald na het kennismakingsgesprek.

Als je slaagt voor de schriftelijke en mondelinge proef, volgt nog een assessment. Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde voor de aanstellende overheid.

### **Nog niet helemaal overtuigd?**

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als diensthoofd gebouwen? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De directeur domein en gebouwen Stijn Gussé maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Stijn (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.



## Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Stijn Gussé, directeur domein en gebouwen, 059 31 30 16, [stijn.gussé@middelkerke.be](mailto:stijn.gussé@middelkerke.be).

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, [personeel@middelkerke.be](mailto:personeel@middelkerke.be).

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,  
Jurgen Vergauwe

burgemeester  
Jean-Marie Dedecker





## Functiebeschrijving

### Diensthofid gebouwen

#### 1. Situering van de functie

| Afdeling           | Dienst   | Team |
|--------------------|----------|------|
| Gebouwen en domein | Gebouwen |      |

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| Rapporteert aan | Directeur domein en gebouwen |
| Functiefamilie  | Strategisch leidinggevend    |
| Niveau en graad | B4-B5                        |

#### 2. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud van de gebouwen.

Je bent verantwoordelijk voor de aankoop en het onderhoud van het rollend materieel.

Je bent verantwoordelijk voor de logistieke ondersteuning voor de andere diensten van het bestuur. Het gaat hierbij om intern transport van goederen, ondersteuning bij evenementen, verhuizingen...



### 3. Resultaatsgebieden

| RESULTAATGEBIEDEN   | KERNTAKEN   |
|---|---|
| Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant.<br>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied? | Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?  |
| Je zorgt ervoor dat de gebouwen van de gemeente in een goede staat zijn   | <ul style="list-style-type: none"><li>-Zorgen voor preventief onderhoud;</li><li>-Zorgen voor de nodige herstellingen;</li><li>-Technische ondersteuning van de diensten;</li><li>-Beheer onderhoudscontracten;</li><li>-Nodige keuringen laten uitvoeren in samenspraak met de interne dienst preventie en bescherming op het werk;</li><li>-Onderhoudsbudgetten bepalen en laten opnemen in meerjarenplan;</li><li>-Zorgen dat de gebouwen op een correcte manier gepoetst worden;</li><li>-Toegangsbeheer van de gebouwen.</li></ul> |
| Je zorgt ervoor dat het rollend materieel van de gemeente in een goede staat is.  | <ul style="list-style-type: none"><li>-Zorgen voor de aankoop van voertuigen;</li><li>-Advies geven i.v.m. nodige vervangingsinvesteringen;</li><li>-Zorgen voor correcte herstellingen.</li></ul>  |
| Logistieke ondersteuning voor andere diensten waarborgen  | <ul style="list-style-type: none"><li>-Je verdeelt het werk onder de leidinggevenden in de dienst gebouwen</li><li>-Overleggen met andere diensten omtrent de uit te voeren werken.</li></ul>   |



#### 4. Competentieprofiel

| GENERIEKE COMPETENTIES |                                 |   |
|------------------------|---------------------------------|---|
| Competentie            |                                 | Gedragsindicatoren  |
| 1                      | Klantgericht handelen en denken | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie</li> <li>-Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant</li> <li>-Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier.</li> <li>-Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten</li> <li>-Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen.</li> <li>-Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)</li> </ul> |
| 2                      | Organisatiebetrokkenheid tonen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Communiqueert gepast over de organisatie tegenover externen</li> <li>-Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur</li> <li>-Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie</li> <li>-Stelt het organisatiebelang voorop</li> <li>-Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren</li> <li>-Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie</li> </ul>   |
| 3                      | Flexibiliteit tonen             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Past zich aan veranderende omstandigheden aan</li> <li>-Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven</li> <li>-Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang</li> <li>-Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig</li> <li>-Past de eigen manier van werken aan indien nodig</li> <li>-Werkt constructief samen met verschillende mensen</li> </ul>   |

| FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES |                    |
|------------------------------|--------------------|
| Competentie                  | Gedragsindicatoren |
|                              |                    |





|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| 4 | Teams aansturen              | <ul style="list-style-type: none"><li>-Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen.</li><li>-Coördineert de taken en activiteiten van het team.</li><li>-Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd.</li><li>-Stelt teams met complementaire competenties samen.</li><li>-Volgt de resultaten van het team op.</li><li>-Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie.</li></ul>                                |
| 5 | Organisatiebreed samenwerken | <ul style="list-style-type: none"><li>-Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten.</li><li>-Onderhoudt goede relaties met andere diensten.</li><li>-Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen.</li><li>-Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie.</li><li>-Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten.</li><li>-Communiqueert proactief relevante informatie aan andere diensten.</li></ul> |
| 6 | Strategieën formuleren       | <ul style="list-style-type: none"><li>-Formuleert doeltreffende strategieën.</li><li>-Formuleert haalbare strategieën.</li><li>-Toetst de strategie af binnen de algemene visie van de organisatie.</li><li>-Begrijpt de weerslag en impact van bepaalde strategieën op de diensten.</li><li>-Vertaalt de strategie in actieplannen met concrete projecten en acties.</li><li>-Maakt optimaal gebruik van de beschikbare middelen.</li></ul>  |

#### Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke  
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16