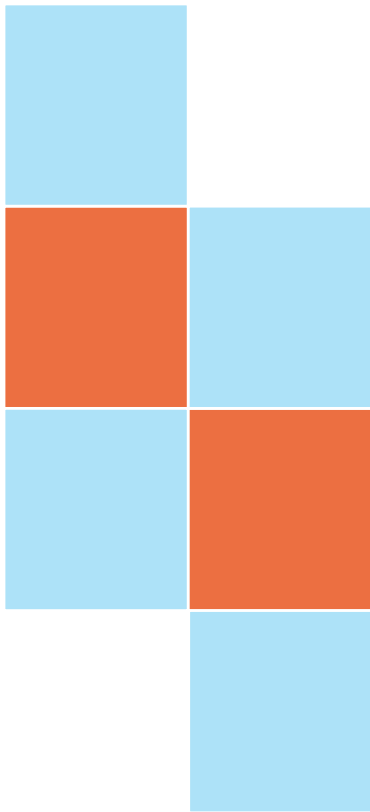




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

PROJECTMEDEWERKER
TECHNIEKEN GEBOUWEN
B1-B3
Grondgebiedzaken

1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!

Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken

Projectmedewerker technieken gebouwen

Contract onbepaalde duur

(m/v, niveau B1-B3, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als projectmedewerker technieken gebouwen ben je tewerkgesteld bij de dienst gebouwen. Deze dienst valt onder de afdeling grondgebiedzaken binnen de gemeente. Je staat mee in voor het beheer van de technische installaties. Je werkt samen met je collega's het energiebeleid uit. Je participeert in technische projecten en bouwwerven. Je zorgt ook voor de administratieve opvolging van je taken..

In de functie van projectmedewerker technieken gebouwen rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd technische dienst gebouwen, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma in een bouwkundige richting of een bachelordiploma met minstens 4 jaar relevante werkervaring
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk) en een proactieve houding
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- aangepaste vormingen rond wetgeving, evoluties en trends en hulpverleningsvormen m.b.t. het eigen expertisedomein
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling en maaltijdcheques
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/6708> .
Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 7 februari 2021** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail:
sollicitaties@beveren.be.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

Waar kom je terecht?

Afdeling: Grondgebiedzaken

Dienst: Gebouwen

Plaats van tewerkstelling: Europalaan 2- 9120 Beveren)

Als projectmedewerker technieken ben je tewerkgesteld bij de dienst gebouwen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst gebouwen verantwoordelijk voor het onderhoud, de uitwerking en de realisatie van diverse werkzaamheden in de gemeentelijke gebouwen alsook het opvolgen van het energiebeleidsplan.

In de functie van projectmedewerker technieken rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd technische dienst gebouwen, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Beheer van de technische installaties

- Mee instaan voor de optimale werking van de technische installaties en preventief onderhoudsmomenten inplannen om problemen te voorkomen.
- Opvolgen van het gebouwenbeheersysteem.
- Controleren, vaststellen en oplossingen genereren van problemen aan technische installaties van de gemeentelijke gebouwen van de gemeente Beveren.

Resultaatgebied: Uitwerken van het energiebeleid

- Als verantwoordelijke meewerken aan het gemeentelijk energiebeleid.
- Uitwerken en implementeren van energiezuinige maatregelen.
- Opvolgen van het energieverbruik in de gemeentelijke gebouwen.

Resultaatgebied: Participatie aan technische projecten en bouwerven

- Fungeren als projectmedewerker of projectleider bij diverse bouw- en saneringsprojecten, specifieke taken hierbij zijn: opstellen, controleren en verduidelijken van het lastenboek, instaan voor werfbezoeken, deelname aan werfvergaderingen, adviseren en informeren van betrokken partijen, etc.
- Administratief en technisch opvolgen van technische projecten inzake HVAC, sanitair, electra, liften en branden inbraaksystemen.
- Opstellen van technische begrotingsvoorstellen in samenspraak met het diensthoofd en collega's van de technische dienst gebouwen.

Resultaatgebied: Administratieve opvolging

Uitvoeren van administratieve taken ter vervollediging van de dossiers, specifieke taken hierbij zijn: opstellen van bestelbonnen, ingeven van relevante gegevens in het gebouwenbeheersysteem, oplijsten van de werkzaamheden, opvolgen van budget en onderhoudscontracten, etc.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Analyseren

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Communiceren

Boodschappen en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling, volgens gestelde regels en procedures zodat het publiek tot wie de boodschap is gericht is, ze begrijpt.

Adviseren:

Gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de organisatie en een vertrouwensrelatie met hen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

Oplossingsgericht werken:

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis,

mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Plannen en organiseren:

Organiseren en structureren van het werk, van uitvoerend tot organisatieniveau, met het oog op een optimaal verloop van taken en activiteiten.

Resultaatgerichtheid:

Actief en vastberaden inspanningen leveren om concrete resultaten en doelstellingen te behalen conform het tijdspad en de gemaakte afspraken.

3. LOONINDICATIE

B 1

B 2

B 3

	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	17.300	2.509,94	0	18.850	2.734,82	0	19.550	2836,38
1	17.800	2.582,48	1	19.450	2.821,87	1	20.350	2952,45
2	17.800	2.582,48	2	19.450	2.821,87	2	20.350	2952,45
3	18.300	2.655,03	3	20.100	2.916,18	3	21.100	3061,26
4	18.300	2.655,03	4	20.100	2.916,18	4	21.100	3061,26
5	18.800	2.727,57	5	20.700	3.003,23	5	21.900	3177,33
6	18.800	2.727,57	6	20.700	3.003,23	6	21.900	3177,33
7	19.300	2.800,11	7	21.300	3.090,28	7	22.700	3293,39
8	19.300	2.800,11	8	21.300	3.090,28	8	22.700	3293,39
9	19.800	2.872,65	9	21.950	3.184,58	9	23.500	3409,46
10	19.800	2.872,65	10	21.950	3.184,58	10	23.500	3409,46
11	20.300	2.945,19	11	22.550	3.271,63	11	24.300	3525,53
12	20.300	2.945,19	12	22.550	3.271,63	12	24.300	3525,53
13	20.750	3.010,48	13	23.200	3.365,93	13	25.100	3641,59
14	20.750	3.010,48	14	23.200	3.365,93	14	25.100	3641,59
15	21.250	3.083,02	15	23.800	3.452,98	15	25.900	3757,66
16	21.250	3.083,02	16	23.800	3.452,98	16	25.900	3757,66
17	21.750	3.155,56	17	24.400	3.540,03	17	26.650	3866,47
18	21.750	3.155,56	18	24.400	3.540,03	18	26.650	3866,47
19	22.250	3.228,10	19	25.050	3.634,34	19	27.450	3982,54
20	22.250	3.228,10	20	25.050	3.634,34	20	27.450	3982,54
21	22.750	3.300,65	21	25.650	3.721,39	21	28.250	4098,60
22	22.750	3.300,65	22	25.650	3.721,39	22	28.250	4098,60
23	23.350	3.387,70	23	26.450	3.837,45	23	29.150	4229,18

Simulatievoorbeeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde B1 trap 4 = 18 300 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 18 300 x 1,7410 (index) = 31 860,30 EUR bruto per jaar
 = 2 655,02 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B2. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:
 B2 trap 8 = 21 300 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
 21 300 x 1,7410 (index) = 37 083,3 EUR bruto per jaar
 = 3 090,27 EUR bruto per maand

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar B3. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

B3 trap 22 = 28 250 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
28 250 x 1,7069 (index) = 49 183,25 EUR bruto per jaar
= 4 098,60 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE/OCMW BEVEREN

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
 - vanaf 5 fietsdagen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. SELECTIEPROCEDURE

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

2. Assessment

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten, simulatieoefeningen en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan capaciteiten op het vlak van analyseren en adviseren.

3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 7 februari 2021**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.