

VACATURE

Deskundige facilitair beheer WZC Paradijs

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau IFIC categorie 16
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Aangepaste voorwaarden: diploma middelbaar onderwijs en 8 jaar relevante beroepservaring of gecombineerd met relevante hogere studies
- Selectiegesprek op woensdag 19 juli

→ Info en solliciteren: www.lier.be

Solliciteer ten laatste op 27 juni 2023

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

650

medewerkers



Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te **leven, wonen, werken en vertoeven**



Ons doel:

Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...



Werkplek

WZC Paradijs
Transvaalstraat 44
2500 Lier

Functie

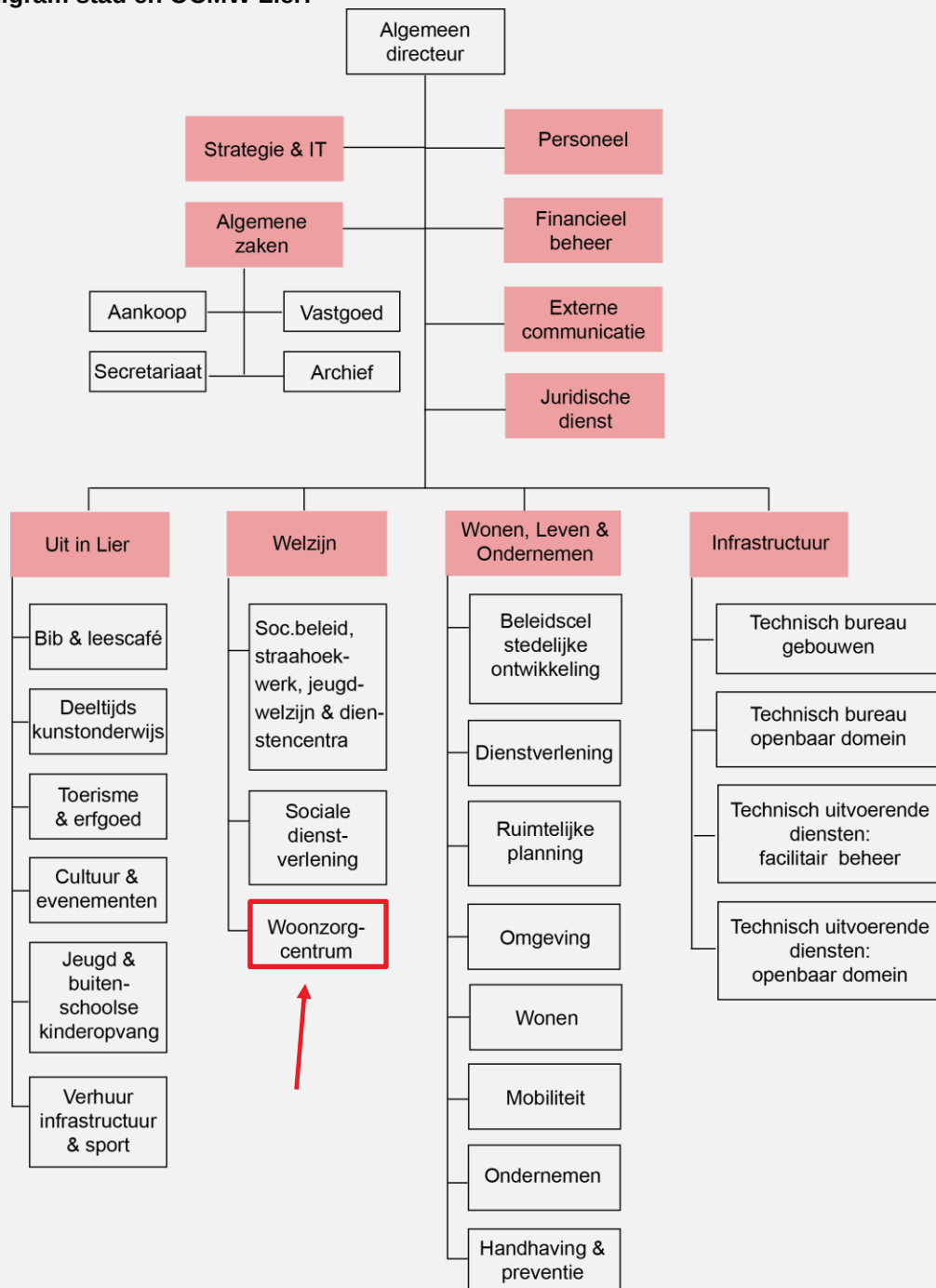
Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Welzijn

Team: WZC Paradijs

Je rapporteert aan: directie

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

In nauw overleg met het technisch bureau gebouwen, sta jij in voor de opvolging van een kwalitatief onderhoud van het woonzorgcentrum. Je fungeert als aanspreekpunt voor alle technische aangelegenheden en coördineert alle technische inzet, zowel intern als extern.

Als gebouwverantwoordelijke ben je ook eindverantwoordelijke voor de goede werking van alle technische installaties. Facilitaire projecten, die leiden tot een optimalisatie binnen de organisatie, dien je op een zelfstandige manier uit te werken van begin tot einde. Je bent verantwoordelijk voor het analyseren, aankopen, plannen, coördineren en monitoren van middelen en dienstverlening. Ook het opmaken en bewaken van het budget behoort tot je takenpakket.

Meer info over het gebouw en de infrastructuur van het WZC kan je [hier nalezen](#).



Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Plannen en organiseren:

- Zelfstandig voorbereiden en opvolgen van onderhoud- en investeringswerken.
- Zelfstandig projecten uitwerken en begeleiden van ontwerp tot uitvoering (verbouwings- en herstellingswerken, inrichtingswerken, onderhoudswerken) en hiertoe de aanbestedingsdossiers opstellen en/of een projectplan/raming voor de uitvoering van het werk.
- Opmaak van meerjaren-onderhoudsplan samen met de aangestelde onderhoudsfirma's.
- Opmaak van kosten/baten analyses.
- Instaan voor het dagdagelijks toezicht van het gebouw en opvolgen van werken van aannemers, leveranciers en de onderhoudsfirma's.
- Opvolgen van de verschillende fases van bouw- en onderhoudsprojecten en dit zowel technisch als financieel.
- Controleren van het respecteren van de voorschriften en/of procedures en van het afleveren van kwalitatief werk.
- Het opmaken, beoordelen en actualiseren van de planning van projecten en werken; voortgangscntrole.
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de opvolging en afhandeling van dossiers.
- Ondersteuning bij budgetopmaak, raming benodigde budgetten.

Resultaatsgebied 2

Coördineren technische inzet:

- Technische en onderhoudsinzet van medewerkers wzc, van medewerkers technisch bureau en technisch uitvoerende diensten coördineren om het onderhoud van het gebouw op een kwalitatief voldoende hoog niveau te brengen en te houden.
- Waken over veiligheid en orde en netheid van de technische ruimtes in het wzc
- Aanspreekpunt zijn voor alle medewerkers van het woonzorgcentrum voor de technische aangelegenheden
- In een beurtroelsysteem de permanentie buiten de werktijd opnemen voor de gebouwtechnische aangelegenheden van het woonzorgcentrum

Resultaatsgebied 3

Adviseren en ondersteunen van de organisatie:

- Rapporteren over inhoud, planning en stand van zaken van de dossiers aan de vastgelegde stakeholders.
- Informatiedoorstroming garanderen: duidelijk en regelmatig communiceren met andere collega's en klanten.
- Actief samenwerken met de technisch uitvoerende diensten om de doelstellingen te realiseren.
- Bijhouden van de financiële status van projecten en tijdig adviseren/rapporteren aan de vastgelegde stakeholders.
- Aanleveren van correcte gegevens, rapporten en presentaties
- Bewaken van de belangen van de stad en OCMW m.b.t. de verschillende projecten
- Initiatief nemen en voorstellen doen om de werking van het woonzorgcentrum te optimaliseren.
- Als back-up taken van afwezige collega's overnemen om de werking (gebouw) van het woonzorgcentrum te garanderen
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, ... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- Het eigen kennisniveau op peil houden door het bijwonen van studiedagen, het volgen van nuttige opleidingen (technisch, wet- en regelgeving, procedures,...).
- Actief opvolgen en toepassen van wetgeving en evoluties in het vakdomein en delen van kennis
- Zelf organiseren van en actief deelnemen aan regelmatig werkoverleg binnen het team, het departement en de organisatie

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede schriftelijke communicatie

- Plannen en organiseren
- Initiatief nemen
- Resultaatgericht

Voorwaarden

- Je hebt een diploma middelbaar onderwijs en minstens 8 jaar relevante beroepservaring of gecombineerd met relevante hogere studies
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal IFIC categorie 16:

- Basiswedde in trap 0: 3.647,46 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 4.746,74 euro bruto/maand

Omdat het over een knelpuntberoep gaat, worden werkervaring bij de overheid en relevante beroepservaring in de privésector integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,27 euro per km
- 26 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 11 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadée, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

Voor deze functie werd afgeweken van de diplomavorwaarde. Indien je niet over een masterdiploma beschikt, leg je in eerste instantie een capaciteitstest af. Deze online proef vergelijkt je resultaat met de prestaties van de referentiegroep op masterniveau. Je moet hiervoor een vooraf bepaalde norm behalen om te mogen deelnemen aan de eigenlijke selectieproeven.

Je ontvangt via e-mail een **case of opdracht die je thuis voorbereidt** in de aanloop naar een **selectiegesprek** met de jury. Tijdens het gesprek bespreken we de uitwerking van je opdracht, maar ook je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job. Het selectiegesprek gaat door op woensdag 19/07/2023.

Ter voorbereiding van het gesprek, vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Die vragenlijst is adviserend voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 27 juni 2023** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

Ga naar het sollicitatieformulier

Voor meer informatie kan je terecht bij Katleen Machiels, departement personeel, via tel. 03 491 61 24 of via jobs@lier.be.