



Werft aan!

**een deskundige gebouwenbeheer (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Ben jij dé expert die preventief én curatief gebouwenbeheer moeiteloos organiseert en coördineert? Kun jij proactief meedenken en oplossingen aandragen voor de technische en organisatorische uitdagingen binnen ons patrimonium? Heb jij het talent om verschillende partijen te verbinden en het beheer van gebouwen efficiënt te laten verlopen? Dan ben jij de deskundige gebouwenbeheer die we zoeken!

Voorwaarden

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat je slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk

- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.059,65 euro euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van

- een schriftelijk gedeelte dat doorgaat op **15 oktober 2025** (9.00 uur – 12.00 uur, Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef die doorgaat op **22 oktober 2025** (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/25571-60>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **30 september 2025**

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: deskundige gebouwenbeheer

Cluster: Stedelijke Ontwikkeling en openbaar domein

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Facilitair – en gebouwenbeheer

Entiteit: OCMW

Functiegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeert: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Facilitair- en gebouwenbeheer heeft tot doel het patrimonium van stad en OCMW Deinze en AGB stad Deinze te beheren en te exploiteren en om in te spelen op alle evoluties op vlak van goed gebouwenbeheer.

Als deskundige gebouwenbeheer organiseer en coördineer je het gebouwenbeheer, zowel preventief als curatief. Je geeft input op vraagstukken van facilitair management m.b.t. het patrimonium van de stad, het OCMW en het AGB stad Deinze.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd.

Kernresultaten

- ❖ Bewaken en coördineren van het eerstelijnsonderhoud van de verschillende gebouwen van de stad, het OCMW en het AGB en aansturen van externe firma's
- ❖ In samenwerking met de diensthoofden en de ploegverantwoordelijken overleggen en plannen van onderhoudswerkzaamheden en herstellingen die door de interne technische diensten worden uitgevoerd
- ❖ Controleren van de rapportering van de externe onderhoudsfirma's en de interventies van de interne technische diensten en het aftoetsen van het geleverd werk op het vlak van kwaliteit, kostprijs, uitvoeringstermijn, veiligheid....
- ❖ Beheren van onderhoudscontracten, milieu- en omgevingsvergunningen van de gebouwen,...
- ❖ Adviseren van het bestuur inzake de noodzakelijke werken aan de bestaande gebouwen
- ❖ Uitwerken van voorstellen inzake kostenbewaking voor onderhoud en energiebesparing waarbij je je ontwikkelt tot een energiedeskundige die het energieverbruik doorlicht en permanent op zoek gaat naar reducties van elektriciteits-, gas- en waterverbruik
- ❖ Instaan voor de contacten met externe firma's inzake bewaking en beveiliging van de gebouwen en je maakt deel uit van het wachtsysteem voor interventies
- ❖ Ontwikkelen en beheren van de toegangscontrole voor gebouwen
- ❖ Meewerken aan de redactie van veiligheidsinstructies en analyses in het kader van welzijn op het werk die rechtstreeks verband houden met de gebouwen
- ❖ In samenwerking met de preventieadviseur meewerken aan de organisatie van evacuatieoefeningen, brandweercontroles, noodplannen, interne eerste interventieploegen
- ❖ Opvolgen van verslagen van de brandweer en keuringsorganismen
- ❖ Detecteren, signaleren en oplossen van klachten en schadegevallen
- ❖ Opmaken en coördineren van dossiers voor aanpassingswerken aan gebouwen
- ❖ Actief deelnemen aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
-------------------------	---

	Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een goede kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en die binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.

- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de tijdige uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen.