

LOKEREN



**Solliciteer
tot en met
21.10.2025**

Infobundel Diensthoofd Gebouwen

A4c-A4d | voltijds | onbepaalde duur

 StadLokeren

 StadLokeren



**Scan de QR-code of surf naar
lokeren.be/solliciteer**



Vacature

Stad Lokeren zoekt een DIENSTHOOFD GEBOUWEN (A4C-A4D) VOLTIJDS | ONBEPAALENDE DUUR | OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Ben jij een geboren leider met een passie voor gebouwenbeheer? Dan zijn wij op zoek naar jou! Als diensthoofd gebouwen geef je leiding aan de dienst en werk je nauw samen met de directeur-ingenieur en de expert gebouwen. Samen ontwikkel je een toekomstgerichte visie rond gebouwenbeheer, renovatie en nieuwbouw. Je volgt externe projecten op (architecten, studiebureaus, aannemers), met een focus op kleinere onderhoudsprojecten. Daarnaast stuur je ook de interne uitvoering aan en zorg je voor een vlotte samenwerking binnen je team.

Jouw profiel

- Je hebt een stevige technische basis in stabiliteit, inrichting en uitrusting van gebouwen, en je weet hoe belangrijk (werf)veiligheid is. Kennis van wegen en rioleringen? Dat is mooi meegenomen!
- Je bent een geboren organisator en een inspirerende leidinggevende. Met jouw sterke communicatievaardigheden en zin voor initiatief weet je je team te motiveren en projecten vlot te laten verlopen.
- Je bent houder van een masterdiploma in een technische richting, ofwel een diploma van het universitair onderwijs in een technische richting of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli in een technische richting dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 4810 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar de hogere salarisschaal binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 8166 euro/maand.
Kan je bijvoorbeeld 10 jaar relevante beroepsanciënniteit aantonen, dan kom je in aanmerking voor onmiddellijke inschaling in loonschaal A4d, aan een bruto aanvangswedde van 6086 euro/maand.
- Gunstige loonsvoorwaarden aangezien de functie wordt beschouwd als knelpuntberoep: relevante beroepservaring wordt onbepaald meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit.
- Daarnaast krijg je minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.

Klaar om mee te bouwen aan de stad van morgen? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

Examenprocedure: We bezorgen jou een thuisopdracht op 31/10/2025, die je indient uiterlijk 9/11/2025. Het mondeling gedeelte vindt plaats op woensdag 19 november. Het assessment center wordt daarna ingepland.

Solliciteren? Tot en met 21/10/2025 via lokeren.be/vacatures

- Bij je kandidatuur voeg je volgende documenten toe:
 - een curriculum vitae
 - een kopie van je masterdiploma in een technische richting, ofwel een diploma van het universitair onderwijs in een technische richting of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli in een technische richting dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
 - een kopie van je rijbewijs B.
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Functiebeschrijving

Diensthofd gebouwen

Sector: Infrastructuur

Dienst: Gebouwen

Niveau: A4C-A4D



Functiebeschrijving

Het diensthofd gebouwen is het hoofd van de dienst Gebouwen en heeft de algemene leiding van deze dienst. Hij/zij ressorteert rechtstreeks onder de directeur-ingenieur. Hij/zij is verantwoording verschuldigd aan de directeur-ingenieur.

Het diensthofd gebouwen heeft een organiserende en leidinggevende functie.

Hij/zij organiseert samen met het personeel de werking van de dienst.

Hij/zij doet voorstellen tot verbetering van de administratieve procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte interne en externe werking van de dienst moeten mogelijk maken. Hierbij zal tevens aandacht zijn voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere diensten, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de diensten.

Hij/zij stuurt de dienst, coördineert de activiteiten en controleert de uitvoering ervan. Hij/zij moet het personeel van de dienst motiveren en de ruimte bieden voor creatieve initiatieven. Hij/zij moet tevens een permanente feedback geven aan het personeel over de werking binnen de dienst en het betreffend beleid en dit aangepast aan het niveau van de personeelsleden. Op verzoek van de directeur-ingenieur rapporteert hij/zij over de werking van zijn/haar personeel.

Hij/zij stippelt samen met de expert gebouwen de visie uit op vlak van gebouwenbeheer, renovatie- en nieuwbouwprojecten. Beiden zullen nauw moeten samenwerken, beide functies zijn op diverse vlakken met elkaar verweven.

Beiden volgen projecten op die uitgevoerd worden door externen (architecten, studiebureaus, aannemers). De focus van het diensthofd gebouwen ligt hierbij vooral op de kleinere (onderhouds-)projecten. De expert gebouwen zal, gezien zijn/haar uitgebreide expertise, de grotere bouw- en renovatieprojecten voor zijn/haar rekening nemen. Uiteraard is een goede verstandhouding en communicatie tussen beiden onontbeerlijk.

Hij/zij kan terugvallen op de expertise van de expert gebouwen over alle technische facetten van de dienst Gebouwen. Beslissingen hieromtrent die een bepaalde visie ambiëren worden in gezamenlijke overleg genomen.

Hij/zij zorgt voor de voorbereiding van de dossiers van gemeenteraad en schepencollege van zijn/haar dienst en zorgt dat de volledige dossiers tijdig worden bezorgd aan de directeur-ingenieur.

Als diensthofd is hij/zij, voor wat zijn/haar dienst betreft, ook verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van de beleidsnota
- de werkingsbudgetten:
 - dient gefundeerde voorstellen in inzake budget
 - is verantwoordelijk voor budgetbeheer en budgetcontrole
- de opvolging en coördinatie van de interne controleprocedures.

In opdracht van de Algemeen Directeur dient hij/zij bepaalde stukken (mede) te ondertekenen.

Het diensthoofd gebouwen organiseert toezicht en houdt toezicht op het personeel met betrekking tot de veiligheid.

Hij/zij staat de coördinatoren voor de interne werking bij voor volgende opdrachten:

- nieuwe personeelsleden opvangen en opleiden, de opleidingen organiseren en opvolgen
- het personeel technische ondersteuning geven
- het organiseren van toolboxmeetings voor en met het personeel ter verbetering van de uit te voeren werkzaamheden
- kostprijsberekening i.v.m. de werkuitvoering conform de gestelde kwaliteitseisen
- het controleren op veiligheid, orde en netheid binnen zijn/haar dienst.

Naast deze algemeen organiserende en leidinggevende functie kunnen de eigen activiteiten als volgt worden samengevat:

1. ALGEMENE ADMINISTRATIE

- bespreking met de directeur-ingenieur inzake administratief-juridische problemen (bevoegdheden, gemeentedecreet,...)
- bespreking met de expert gebouwen omtrent bouwtechnische problemen of de algemene visie omtrent gebouwenbeheer
- opvolgen en doorgeven van wetgeving met het oog op een correcte toepassing binnen de dienst, de vorming binnen de eigen dienst

2. GEBOUWEN

- globale opvolging allerhande studies zoals dossiers gebouwen (verbouwing en nieuwbouw), ...
- inventarisatie van de toestand van de stadsgebouwen en het initiëren van structurele oplossingen en acties ingeval van problemen, bijgestaan door de expert gebouwen
- het adviseren van de directeur-ingenieur met betrekking tot de visie over de gebouwen in het algemeen, deze visie wordt opgemaakt in overleg met de expert gebouwen
- opvolging van werken uitgevoerd door eigen personeel
- behandelen van klachten en inlichtingen (telefonisch en loket)
- geven van inlichtingen i.v.m. uitvoering werken

3. OVERHEIDSOPDRACHTEN

- opvolgen van werken (vorderingsstaten, pv's, e.a.)
- behandelen van subsidiëringsprocedures
- bijhouden van documentatie
- verzorgen van juridische ondersteuning bij geschillen met aannemers

4. GEBOUWENVERANTWOORDELIJKE

Het diensthoofd gebouwen is de bouwverantwoordelijke voor het gebouw van de sector Infrastructuur. Ook voor andere gebouwen, los van een dienst, kan hij/zij aangeduid worden als bouwverantwoordelijke.

De bouwverantwoordelijke heeft als kerntaak het (de) gebouw(en), waarvoor hij/zij door het College van Burgemeester en Schepenen is aangesteld, te beheren als een goede huisvader.

Hij/zij is het eerste aanspreekpunt voor personeelsleden en gebruikers van het gebouw bij problemen en is het dagelijks wakende oog in het gebouw.

De bouwverantwoordelijke wordt tevens belast met volgende formele opdrachten:

- opdrachten in het kader van periodieke keuringen en onderhoud van installaties en arbeidsmiddelen conform de opgestelde overzichtslijst per gebouw
- rapportering naar de directeur-ingenieur indien periodieke keuringen, onderhoud en andere vastgestelde problemen aanleiding geven tot structurele en organisatorische maatregelen of een budgetwijziging of nieuwe investering vragen
- contactpersoon bij meteropname gas, water en elektriciteit door nutsbedrijven
- opvolging van het rationeel energieverbruik
- periodieke rondgang in het gebouw aan de hand van een checklist opgesteld op maat van het gebouw.

Veiligheid en gezondheid

Om jezelf en je collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal je:

- de werkgever (via je leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

Als leidinggevende voer je de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid:

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen hebben en in de praktijk brengen
- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

Functie-eisen

Algemeen functieprofiel

- je hebt een positieve ingesteldheid ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep
- je hebt kennis van de werking en instellingen binnen de gemeente
- je kan een constructieve relatie uitbouwen met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- je hebt het gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen
- je beschikt over de nodige leidinggevende kwaliteiten
- je bent in staat de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- je bezit goede organisatorische eigenschappen
- je neemt initiatief en je kan zelfstandig werken, ondernemend en dynamisch zijn
- je hebt verantwoordelijkheidsgevoel
- je handelt consequent en correct
- je bent discreet en loyaal zijn
- je beschikt over een goede communicatieve uitdrukkingsvaardigheid eigen aan een leidinggevende en representatieve functie
- je werkt correct
- je hebt aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- je beschikt over een basiskennis van de courante Office 365-toepassingen
- je verbetert voortdurend het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Specifieke eisen

- je hebt kennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de dienst of over voldoende basisinzicht en aanleg beschikken om deze kennis op korte termijn te verwerven
- je hebt grondige technische kennis inzake stabiliteit en inrichting gebouwen, technische uitrusting gebouwen, veiligheid in het algemeen en werfveiligheid in het bijzonder, beveiliging leefmilieu
- je kan in teamverband werken
- je kan oplossingsgericht werken
- je bent luisterbereid en luistervvaardig
- je kan relativeren
- je bezit bemiddelende eigenschappen
- je hebt zelfvertrouwen en discipline
- je kan tactvol handelen
- je bent klantvriendelijk en klantgericht
- je bent stressbestendig
- je bent flexibel in werk en tijd
- je voldoet aan het profiel van de functiebeschrijving.

Selectieprogramma

1. **Een gevalstudie(s):** omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt. De gevalstudie(s) wordt georganiseerd in de vorm van een thuisopdracht (50 punten).
2. **Een mondelinge proef:** evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie(s) (50 punten).
3. **Een assessment center:** tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de gevalstudie(s) als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Bij het assessment center moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden.

Aanbod en verloning

Loon

Gunstige loonsvoorwaarden aangezien de functie wordt beschouwd als knelpuntberoep: relevante beroepservaring wordt onbeperkt meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit.

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,36 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering • Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris- schalen	A4c		A4d	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	57.716	4.810	63.115	5.260
1	57.716	4.810	63.115	5.260
2	59.679	4.973	63.115	5.260
3	61.642	5.137	65.273	5.439
4	61.642	5.137	65.273	5.439
5	61.642	5.137	65.273	5.439
6	65.471	5.456	69.200	5.767
7	65.471	5.456	69.200	5.767
8	65.471	5.456	69.200	5.767
9	69.397	5.783	73.028	6.086
10	69.397	5.783	73.028	6.086
11	69.397	5.783	73.028	6.086
12	73.323	6.110	76.955	6.413
13	73.323	6.110	76.955	6.413
14	73.323	6.110	76.955	6.413
15	77.152	6.429	80.881	6.740
16	77.152	6.429	80.881	6.740
17	77.152	6.429	80.881	6.740
18	80.586	6.715	85.690	7.141
19	80.586	6.715	85.690	7.141
20	80.586	6.715	85.690	7.141
21	84.022	7.002	90.599	7.550
22	84.022	7.002	90.599	7.550
23	84.022	7.002	90.599	7.550
24	87.360	7.280	95.408	7.951
25	88.145	7.345	96.268	8.022
26	88.933	7.411	97.127	8.094
27	89.720	7.477	97.987	8.166