

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Word jij onze **deskundige**
Gebouwenbeheer?

Sta in voor een efficiënt
beheer van onze
stadsgebouwen.

www.nieuwpoort.be/jobs

Selectieprocedure tot aanwerving van een

Deskundige gebouwenbeheer

(B1-B3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een deskundige gebouwenbeheer (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5. Reserve	7
6. Aanwerving	7
7. Salaris	7
8. Hoe solliciteren ?	8
9. Beoordeling van de kandidaturen	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De afdeling ruimte staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het beleid met betrekking tot ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit en publieke ruimte. Ze is tevens verantwoordelijk voor het duurzaam onderhoud van de stadsinfrastructuur. De afdeling ruimte streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de stad te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

De dienst gebouwen heeft tot doel het duurzaam beheren van het divers patrimonium van de Stad Nieuwpoort en hiervoor maatregelen te nemen die gericht zijn op een verbetering en uitbreiding van de bestaande infrastructuur en een betere benutting ervan.

Doel van de functie

Het coördineren en beheren van het technisch onderhoud van stadsgebouwen en beschermde monumenten, met focus op het proactief opvolgen van diverse raamcontracten, kleine renovatiewerken en duurzaamheid.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de ingenieur gebouwen en het afdelingshoofd ruimte.

Kernresultaten

1 BEHEER EN REGIE GEBOUWEN

Coördineren, plannen, uitvoeren en opvolgen van het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen en beschermde monumenten.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- plannen en coördineren van het onderhoud van de gebouwen
- inventariseren van de gebouwen en hun technische installaties
- voorbereiden, uitwerken en controleren van diverse beheersplannen voor het onderhoud van de gebouwen en beschermde monumenten
- coördineren en opvolgen van dagelijkse meldingen en klachten m.b.t. gebouwen
- voorbereiden van keuringen, zorgen voor de benodigde documenten en het begeleiden van de keuringen
- afhandelen van opmerkingen uit keuringen en het in orde brengen van rapportages
- sensibiliseren van de gebruikers om de gebouwen en faciliteiten correct te benutten

2 CONTRACTBEHEER EN SAMENWERKING MET ONDERHOUDSAANNEMERS

Beheren van onderhoudscontracten en het onderhouden van proactieve relaties met onderhoudsaannemers om de kwaliteit en tijdige uitvoering van onderhoudswerkzaamheden te waarborgen.

Doel: efficiënt beheren van onderhoudscontracten en zorgen voor een nauwkeurige opvolging van de uitvoering, zodat de werkzaamheden tijdig en volgens de afgesproken kwaliteitsnormen worden uitgevoerd.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden van contacten met onderhoudsaannemers en het opvolgen van hun planning en werkzaamheden

- Coördineren en opvolgen van onderhoudswerkzaamheden op basis van de contractuele afspraken en deadlines
- Beoordelen van de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en zorgen voor tijdige aanpassingen of herstellingen waar nodig.
- Opstellen en beheren van onderhoudscontracten en andere overeenkomsten met externe partners, inclusief het bijhouden van de administratieve en juridische vereisten

3 DUURZAAMHEID EN ENERGIEOPTIMALISATIE

Het monitoren van energieverbruik en het implementeren van duurzame maatregelen ter bevordering van energie-efficiëntie binnen de gemeentelijke gebouwen.

Doel: verlagen van het energieverbruik en het verbeteren van de duurzaamheid van stadsgebouwen door het toepassen van energiebesparende maatregelen en het stimuleren van een duurzame werkomgeving.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Monitoren van het energieverbruik in stadsgebouwen en het rapporteren van de resultaten
- Adviseren over en implementeren van energiebesparende maatregelen.
- Periodiek evalueren van de duurzaamheidsprestaties van gebouwen en het adviseren van het bestuur over mogelijke verbeteringen
- Bijhouden van wetgeving en best practices op het gebied van duurzaamheid en energie-efficiëntie en het integreren van deze ontwikkelingen in het gebouwbeheer

4 DIGITALISATIE VAN GEBOUWBEHEER EN ONDERSTEUNING VAN SOFTWARE-IMPLEMENTATIE

Het bevorderen van de digitalisatie van gebouwbeheerprocessen en de implementatie van nieuwe gebouwsoftware ter verbetering van het beheer en onderhoud.

Doel: stroomlijnen van het gebouwbeheer door het gebruik van digitale tools en het ondersteunen van de implementatie van gebouwbeheer software.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Digitaliseren en up-to-date houden van documenten om het beheer te ondersteunen
- Implementeren en evalueren van software voor gebouwbeheer ter verbetering van de efficiëntie en het procesbeheer
- Opvolgen van trends en ontwikkelingen binnen gebouwbeheer en het toepassen van nieuwe inzichten en best practices in het dagelijks werk
- Correct archiveren van documenten door ervoor te zorgen dat alle gegevens op een georganiseerde, toegankelijke en veilige manier worden opgeslagen en beheerd

5 COMMUNICATIE

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Informatie verlenen aan medewerkers over uitvoering van onderhoud en kleinere projecten rond gebouwen

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Nauwgezetheid: Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak. Je ben niet tevreden met 'goed genoeg' en probeert fouten zo veel als mogelijk te voorkomen, ook al is er tijdsdruk. Oplossingsgerichtheid: Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.
Omgaan met taken	Voortgangsccontrole: Realistisch inschatten van kosten en tijd. Doeltreffend mensen, middelen en budgetten inzetten. Effectief bewaken van de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en het bewaken van aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. Opstellen van procedures om deze voortgang te controleren. 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	Teamwerk en 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 omgeving	Loyauteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren. Doorzettingsvermogen:

	Volharden ook als er weerstand is. Het aangaan van risico's om een bepaald voordeel te behalen. Vasthouden aan een bepaald doel en pas stoppen als het doel bereikt is.
--	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie (software voor overheidsopdrachten, 3P,...).

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie: overheidsopdrachten, technische kennis gebouwen, technische normen, bouwvoorschriften, veiligheidsregels en andere relevante regelgeving binnen het domein van gebouwbeheer, zowel preventief als in het kader van (ver)bouwwerken, onderhoud of restauraties.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes en archivering.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Kan de specifieke beschrijving omvatten van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de 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, vakkennis en van zijn interesse voor het werktterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Assessment

Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat geschikt (met opmerkingen) bevonden te worden.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: donderdag 26 februari 2026

Mondelinge proef: donderdag 26 februari 2026

Assessment: *Nog te bepalen*

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 3 februari 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, kopie van je bachelordiploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.