

# Infobundel

## Expert Gebouwenbeheer (B4-B5)

### Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een expert Gebouwenbeheer (m/v/x – niveau B4-B5) voor de Technische dienst **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Als **expert Gebouwenbeheer** ben jij de coördinerende kracht voor het gebouwenpatrimonium van lokaal bestuur Blankenberge.

Je bekijkt onze gebouwen met een projectleidersblik: wat is de technische toestand vandaag, welke ingrepen dringen zich op en hoe zorgen we voor duurzame en toekomstgerichte oplossingen?

Je werkt niet zelf uitvoerend mee op de werf, maar je stuurt aannemers en externe partners aan, volgt dossiers op en bewaakt kwaliteit, timing en budget. Kortom: jij zorgt ervoor dat onze gebouwen technisch in orde blijven...nu én op lange termijn.

*Jouw verantwoordelijkheden?*

#### **Technisch en planmatig gebouwenbeheer:**

- Je werkt meerjarenplannen en onderhoudsplannen uit en volgt deze op.
- Je coördineert keuringen, controles en wettelijke verplichtingen.
- Je houdt het overzicht over technische installaties en infrastructuur (HVAC, elektriciteit, ...) en je stuurt bij waar nodig.

#### **Project- en dossieropvolging:**

- Je bereidt werken en herstellingen aan gebouwen technisch voor en je volgt deze projecten van planning tot oplevering op.
- Je coördineert de externe aannemers, studiebureaus en leveranciers en je bent hun eerste aanspreekpunt.
- Je levert technische input voor bestekken en dossiers.

#### **Advies, visie en duurzaamheid:**

- Je adviseert het diensthoofd en het beleid over investeringen en gebouwenstrategie.
- Je hebt oog voor duurzame en energie-efficiënte oplossingen en vertaalt deze naar haalbare voorstellen.
- Je blijft op de hoogte van nieuwe technieken, regelgeving en innovaties in je werkdomein.

## Wie ben je?

- Jij bent een geboren projectleider met een **stevige technische bagage**. Gebouwen, installaties en werven zijn jouw vertrouwde terrein.
- Je voelt je best in een coördinerende en sturende rol: je weet perfect hoe je externe aannemers en partners op één lijn krijgt en hoe je kwaliteit, timing en uitvoering bewaakt. Je **werkt vlot** met externen **samen** en durft duidelijke afspraken maken.
- Je **blijft kalm** onder druk en bent assertief genoeg om bij te sturen waar nodig.
- Je bent praktisch en resultaatgericht: je volgt werken en dossiers nauwgezet op en laat niets aan het toeval over. Je denkt daarbij niet in problemen maar in oplossingen en je haalt **voldoening uit het zoeken naar de beste aanpak**.
- **Plannen, organiseren en prioriteiten** stellen? Het zit diepgeworteld in je DNA. Je behoudt daarbij steeds het overzicht, je werkt gestructureerd en je schakelt vlot.
- Maar minstens even belangrijk: je pakt de zaken **enthousiast** aan, je bent **positief ingesteld** en je hebt doorzettingsvermogen. Je neemt verantwoordelijkheid op en je blijft gaan tot het project afgerond is.
- Herkenbaar? Solliciteer dan vandaag nog!

📌 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

## Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als **expert Gebouwen** bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

### Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een bachelordiploma (bij voorkeur in een technisch georiënteerde richting) of een gelijkwaardig diploma<sup>1</sup>.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.


---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

## Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject<sup>2</sup>.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

## Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
-  Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

## Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

## Wat mag je van ons verwachten?

### Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **B4-B5** met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij helpen je graag verder!

### Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.

---

<sup>2</sup> Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 17 mei 2026** via volgende link:  
<https://www.jobsolutions.be/register/29177-77>.

Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- voor externe kandidaten: een kopie van je diploma
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- voor externe kandidaten: bewijsstukken van minimaal 2 jaar ervaring  
*(Noot: voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Deze verklaring op eer vind je bij het online registratieplatform terug. Let wel: bij aanwerving dient de relevante ervaring alsnog te worden aangetoond aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie)*

**Let op:** Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

## Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **kennismakingsgesprek** met het diensthoofd van de Technische dienst op **20 of 21 mei 2026**. Want we vinden het belangrijk dat je op voorhand al eens kan langskomen voor een eerste kennismaking. Bij een kop koffie en een gezellige babbel kan je al even aanvoelen of je jezelf bij ons ziet werken.
2. Een **assessment** op **dinsdag 26 of woensdag 27 mei 2026** in de kantoren van onze partner (doorgaans in Brugge).
3. Als je slaagt voor dit assessment, volgt **een schriftelijk én mondeling gedeelte** op **dinsdag 9 juni 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met de data van de schriftelijke en mondelinge proef (hierop kan niet afgeweken worden).

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **dinsdag 19 mei 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

## Inhoudelijke vragen over de job?


 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:




**Astrid Rosson**

Technische dienst

 [astrid.rosson@blankenberge.be](mailto:astrid.rosson@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 701

## Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?


 Neem gerust contact op met:



**Eveline Onraedt**

Dienst Personeel en Organisatie

 [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)


 +32 (0)50 636 488



**Sharon Staelen**

Dienst Personeel en Organisatie

 [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)

 +32 (0)50 636 485

## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Dienst</b>	<b>Technische Dienst</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Expert Gebouwenbeheer</b>
<b>Niveau</b>	<b>Bx</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>B4-B5</b>

### Plaats in de organisatie

De expert Gebouwenbeheer werkt onder directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd Technische Dienst die op zijn/haar beurt rapporteert aan de directeur Grondgebiedzaken.

Eerste evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Grondgebiedzaken

### Functiebeschrijving

#### **Hoofddoel van de functie:**

De Expert Gebouwenbeheer is verantwoordelijk voor het technisch en inhoudelijk beheer van het gebouwenpatrimonium van het lokaal bestuur. De functie focust op expertise, langetermijnvisie, preventief onderhoud en duurzame oplossingen, ter ondersteuning van beleid en uitvoering.

#### **Kernresultaatgebieden:**

##### **1. Technisch en planmatig gebouwenbeheer.**

- Uitwerken en opvolgen van meerjaren- en onderhoudsplannen.
- Coördineren van keuringen, controles en wettelijke verplichtingen.
- Beheren en opvolgen van technische installaties en infrastructuur.

##### **2. Project- en dossieropvolging.**

- Voorbereiden en opvolgen van gebouwgerelateerde projecten en herstellingen.
- Coördineren van externe aannemers, studiebureaus en leveranciers.
- Aanleveren van technische input voor bestekken en dossiers.

##### **3. Advies, visie en duurzaamheid.**

- Adviseren van diensthoofd en beleid inzake investeringen en gebouwenstrategie.
- Integreeren van duurzaamheid en energie-efficiëntie in voorstellen.
- Opvolgen van nieuwe technieken, regelgeving en innovaties.

## Profiel

### **Functievereiste kennis:**

- kennis in één of meerdere van volgende domeinen hebben:
  - algemene ruwbouwwerken
  - dak- en buitenschrijnwerken
  - technieken (elektriciteit, HVAC, sanitair,...)
  - binnenschrijnwerken
  - pleisterwerken
  - vloerbekleding
  - schilderwerken
  - brand- en inbraakbeveiliging;
  - asbestneutraal maken van het patrimonium
  - EPB/EPC – doelstellingen
- kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten hebben;
- kennis hebben van de vigerende wetgeving met betrekking tot technieken in de gebouwen;
- notie van de wetgeving met betrekking tot het Welzijn op het Werk hebben;
- voldoende functie-relevante informaticakennis hebben (type MS Office e.d.).

### **Vaardigheden:**

- beschikt over een ruime technische kennis;
- is sterk en analytisch en probleemoplossend denken; kan complexe situaties correct inschatten;
- is kwaliteits- en toekomstgericht;
- werkt zelfstandig en neemt verantwoordelijkheid op binnen expertrol
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- kan medewerkers motiveren en sturen;
- kan planmatig en georganiseerd werken;
- kan overleggen en samenwerken;
- kan bemiddelen in conflicten;
- kan inzichten en adviezen formuleren naar de leidinggevenden;
- heeft een correcte houding t.o.v. de medewerkers en derden;
- is bereid tot wisselende werktijden met eventueel weekendwerk in noodgevallen.

### **Competenties**

- Inzet
  - werkt met enthousiasme en gedrevenheid;
  - stelt zich positief op;
  - staat open voor aan hem/haar geformuleerde vragen en opgedragen taken;
  - is een dynamische kracht wat taakuitvoering betreft;
  - durft verantwoordelijkheid te nemen;
  - heeft een sterk ontwikkeld doorzettingsvermogen.
- Loyaal zijn
  - voelt zich verbonden met de organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken;
  - is integer;
  - toont maatschappelijke dienstbaarheid;
  - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie;
  - houdt zich aan het beleid, de waarden van de gemeentelijke organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures.

- Onafhankelijk denken en werken
  - is duidelijk omtrent de eigen positie of standpunten;
  - schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
  - is in staat autonoom te denken;
  - streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
  - blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
  - is weerbaar bij tegenstand;
  - staat open voor feedback en leiderschap van bovenaf.
  
- Kwaliteitsvol werken
  - stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
  - kan prioriteiten bepalen;
  - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen;
  - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
  - voorkomt dat er fouten worden gemaakt;
  - signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces;
  - ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen;
  - kan efficiënt werken;
  - kan oplossingsgericht werken;
  - bezit een blijvende inzet om de technische evoluties van materialen, materieel, uitrustingen en technologieën op te volgen.
  
- Zelfontwikkeling
  - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
  - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
  - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan;
  - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
  - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties.
  
- Klantgerichtheid
  - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
  - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
  - streeft naar klanttevredenheid;
  - maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.