

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

DESKUNDIGE DIENST PROJECTEN GEBOUWEN

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau B1-B2-B3
- voorwaarde: bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs

Inschrijven kan tot en met maandag 4 mei 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/29193-93> jobsolutions”

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op donderdag 7 mei 2026. Je ontvangt later een uitnodiging met het exacte uur.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

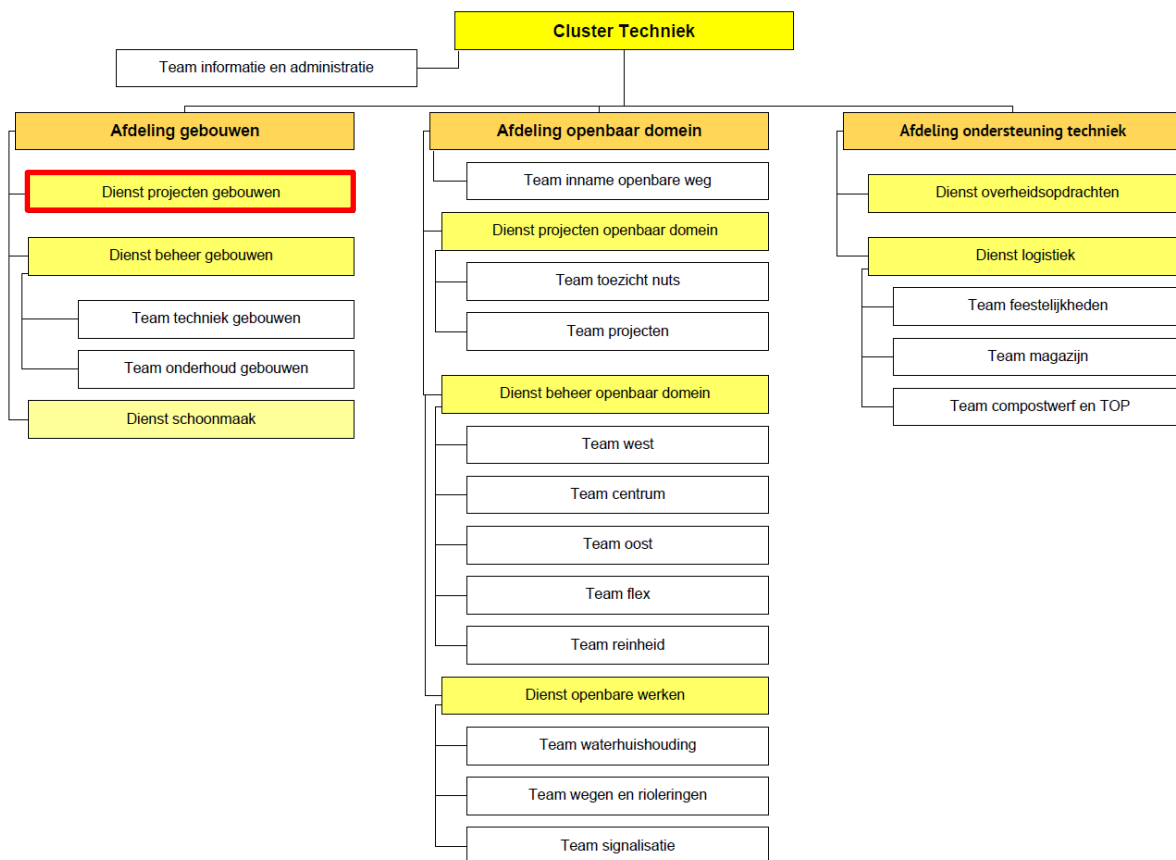
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: techniek

Dienst: Projecten gebouwen

Je rapporteert aan je diensthoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk. (te bevragen aan leidinggevende wat afspraken zijn)

De job in het kort

Wil jij meebouwen aan de stad van morgen en via de dienst projecten gebouwen actief bijdragen aan het gebouwenpatrimonium van de centrumstad Sint-Niklaas? Als deskundige bij onze dienst leid of begeleid je kleinere (ver)bouwdossiers en onderhoudsdossiers met betrekking tot zeer diverse stadseigendommen. Je taken variëren van tekenwerk, werfopvolging, klantencontacten tot administratieve opvolging. Voel je je aangesproken om ons team te komen versterken, aarzel dan niet en dien je kandidatuur in.

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs. Het is een pluspunt om in het bezit te zijn van een van de volgende diploma's:

- binnenhuisarchitect
- assistent architect
- bouwkundig tekenaar
- diploma architectuur

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. **Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!**

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3153,25 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3661,95 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 verlofdagen bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 4 mei 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/29193-93> jobsolutions”.

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 28.

Diploma verloren?

Via de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je een overzicht bekijken waar al je diploma's in vermeld staan. Bezorg ons een print screen van het stuk geverifieerde bewijzen waarbij jouw naam ook duidelijk mee op de print screen staat.

<https://www.vlaanderen.be/ahovoks/dienstverlening/de-leer-en-ervaringsbewijzendatabank-led>

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of +32 3 778 31 28

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1

Vanuit het eigen vakgebied (interne) klanten informeren en adviseren.

- Uitleg geven over procedures en regelgeving.
- Documentatie naar interne (en externe) klanten verspreiden.
- Vragen beantwoorden en advies verstrekken.
- Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen.
- Proactief knelpunten signaleren.
- Oplossingen zoeken voor problemen.
- Behoeften en opportuniteiten om de bestaande dienstverlening te verbeteren met de adviseur en/of leidinggevende bespreken.

Taak 2

Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met het oog op respecteren van vormvereisten, procedures en regelgeving.

- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken.
- Erop toezien dat de regelgeving wordt gerespecteerd.
- Voorstellen doen voor verbetering.

Taak 3

Leiden van of deelnemen aan projecten van beperkte omvang om bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen:

- De afgesproken rol opnemen binnen een projectteam.
- Een specifieke vakinhoudelijke bijdrage leveren aan kleinere projecten. Dit kan diverse taken omvatten binnen het ontwerpproces, opvolging van de uitvoering van de werken en nazorg na oplevering (administratieve taken, overleg met interne klanten, tekenwerk, vergunningsdossiers, meetstaat, raming, bestek, overleg met adviesorganen, controle op uitvoering van de werken, overleg met uitvoerders, oplevering,...)

- Kleinschalige (ver)bouwprojecten met betrekking op het eigen patrimonium van stad en ocmw plannen, coördineren, leiden of ondersteunen. Dit kan gaan van over onderhoudsinvesteringen, renovatie dossiers, verhuisprojecten, herinrichtingen of herschikkingen.
- Zorg dragen voor periodieke rapportages.
- Voor een goede communicatie zorgen naar de projecteigenaar/interne klant en de eigen hiërarchische chef.

Taak 4

Vanuit een bepaald vakgebied gespecialiseerde werkzaamheden uitvoeren en zo de beleidsuitvoering ondersteunen.

- Ontwikkelen, onderhouden en beheren van het gebouwenpatrimonium van stad en ocmw.
- Ondersteunen bij het beheren van de digitale databank van gegevens die geproduceerd of verwerkt worden op de eigen dienst.
- Voorstellen doen voor verbetering.
- Op de hoogte blijven van nieuwe methodes, theorieën en technieken in de bouwsector.

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- PC-toepassingen (MS-office, AutoCad of ArchiCAD, 3P,...)
- Regelgeving bouwsector en overheidsopdrachten (basis)
- Bouwkundige en installatietechnische vakkennis (basis)
- Kennis van projectmanagement en facility management zijn een pluspunt

KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 3)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.2 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (niveau 2)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

3. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. OORDELEN VORMEN (niveau 3)

Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 2)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 1)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 4 mei 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

DESKUNDIGE DIENST PROJECTEN GEBOUWEN (B1-B2-B3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.