
Teamleider gebouwen

1. Plaats in de organisatie.

De teamleider gebouwen komt terecht in de afdeling gebouwen, facility en patrimonium binnen de directie ruimte. Je rapporteert rechtstreeks aan de coördinator gebouwen, facility en patrimonium.

Als teamleider gebouwen geef je leiding aan een 7-tal technische medewerkers met verschillende expertises (elektriciteit, HVAC, schrijnwerken, schilderwerken, algemeen onderhoud...). Als team staan jullie samen in voor het facilitair beheer, het onderhoud en de uitvoering van kleine renovatiewerken in de gebouwen van de stad en OCMW Diksmuide.

2. Doel van de functie

Als teamleider gebouwen zorg je ervoor dat onderhouds- en herstellingswerken aan de gebouwen van stad en OCMW Diksmuide vlot verlopen.

Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering en opvolging van de onderhouds- en herstellingswerken die in eigen beheer en door externe firma's worden uitgevoerd. Je stuurt je team van technische medewerkers aan: je begeleidt en motiveert hen en biedt de nodige technische ondersteuning. Via het softwarepakket beheer je de werkopdrachten en maak je de planning voor het team op. Bovendien neem je ook de controle, evaluatie en rapportering van de werken voor je rekening.

Vanuit je eigen technische kennis en ervaring breng je voorstellen voor verbetering aan. Voor de administratieve taken rond het opvragen/vergelijken van prijsoffertes, opzoeken van technische documentatie, opmaak meetstaten en bestekken, overleg met externe firma's en de bijhorende notuleringen word je deels bijgestaan door een administratief medewerker van de afdeling gebouwen, facility en patrimonium.

In je job werk je nauw samen met verschillende collega's binnen de stad en OCMW, waaronder de coördinator gebouwen, facility en patrimonium, de gebouwverantwoordelijken en andere teamleiders. Als teamleider gebouwen neem je bovendien deel aan de wachtdienst volgens een beurtroelsysteem. Je bent gemiddeld één week op zes van wacht voor dringende technische interventies aan gebouwen en infrastructuur van stad en OCMW Diksmuide.

3. Functieomschrijving.

A. Functiewaardering :

- Voltijdse job
- Aanvangsweddeschaal : C4 (bruto beginwedde van 3.378,74 euro per maand)
- Eindweddeschaal : C5 (bruto eindwedde van 5.285,48 euro per maand)
- Hospitalisatieverzekering

- Maaltijdcheques 7 €/gewerkte dag
- Fietsvergoeding van 0,37 €/km
- Collectieve pensioenverzekering: 3%
- Een uitgebreide verlofregeling
- sport@work
- Alle relevante beroepservaring wordt meegenomen om het loon/anciënniteit te bepalen

B. Taakomschrijving :

Volgende kernopdrachten worden door de teamleider gebouwen uitgevoerd:

- *Technisch beheer van gebouwen*
 - ☑ Je bewaakt de goede werking van technische installaties zoals HVAC-, elektriciteits- en energie-installaties, toegangscontrole...
 - ☑ Monitoren van de technische installaties en instellen van regeltechnische aspecten, al dan niet via een gebouwbeheerssysteem
 - ☑ Maken van plaatsbezoeken aan bouwplaatsen en/of gemelde problemen aan gebouwen
 - ☑ Onderzoeken en uitwerken voorstellen (incl. kostenramingen) inzake gemelde gebreken of vraag om verbeteringswerken aan de gebouwen.
 - ☑ Je woont werfvergaderingen bij om ondersteuning te bieden op vlak van technieken
 - ☑ Je blijft op de hoogte van nieuwe methodes, theorieën en technieken.
 - ☑ Doornemen van wettelijke reglementeringen en vakliteratuur.
 - ☑ Je vertaalt de wetgeving in werkbare procedures en tekent de processen uit waarbij optimalisatie en efficiëntie centraal staan.
 - ☑ In het kader van overheidsopdrachten lever je technische input voor de opmaak van bestekken/prijsaanvragen in samenwerking met de administratie.
 - ☑ Deelnemen aan de wachtdienst met een beurtroelsysteem
- *Organisatie en planning*
 - ☑ Controle en toezicht op de uitvoering van de nodige onderhouds- en herstellingswerken.
 - ☑ Controle en nazicht van onderhoudswerken in de gebouwen door diverse externe firma's.
 - ☑ Voorstellen, opvolgen en evalueren van het onderhoud van de gebouwen rekening houdend met het budget zowel naar materiaal als naar personeel toe. Hierbij ook de afweging maken of dit efficiënter en effectiever in eigen beheer of door een externe aannemer gebeurt.
 - ☑ Opstellen van een voorontwerp van het jaarprogramma voor het onderhoud van gebouwen, in overleg met coördinator gebouwen, facility en patrimonium.
 - ☑ Controle en toezicht op het machinepark van de dienst gebouwen in samenwerking met de teamleider garage en metaalbewerking.

- *Leidinggeven en coördineren*
 - ☑ Verantwoordelijk voor de organisatie, de planning, het dagelijks werkprogramma van de medewerkers, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van zijn team.
 - ☑ Verantwoordelijk voor de kwantiteit en de kwaliteit van de uitgevoerde werken en de rapportering ervan.
 - ☑ Verantwoordelijk voor het toepassen van de welzijnswet bij het geven en bij het verdelen van opdrachten en bij het laten gebruiken van materiaal.
 - ☑ Verantwoordelijk voor het houden van functionerings- en evaluatiegesprekken.
 - ☑ Coachen en motiveren van de medewerkers om een blijvende bijdrage te leveren aan de organisatie.
 - ☑ Technische ondersteuning leveren, in het bijzonder op vlak van technieken
 - ☑ Controle en toezicht op het personeel via rondgang, controle werkroosters, controle aanwezigheden...
- *Communicatie en samenwerking*
 - ☑ Je treedt op als aanspreekpunt voor de medewerkers van je team. Je communiceert top-down en bottom-up.
 - ☑ Constructief overleg met de administratief medewerker en de coördinator gebouwen, facility en patrimonium.
 - ☑ Organiseren van werkoverleg met de teamleden, personeel, eigen diensten, derden...
- *Budgetbeheer*
 - ☑ Nastreven van een efficiënte werking en gebruik van budgetten van de dienst en het team in het bijzonder.
 - ☑ Je bereidt de jaarlijkse budgetten en investeringen van je eigen team voor en zorgt voor een degelijke motivatie.

Deze lijst van opgesomde taken kan aangevuld worden mits akkoord van de bevoegde coördinator of directeur.

C. Profielomschrijving:

- *Kennisvereisten:*
 - ☑ Technische kennis: je bent vertrouwd met technische installaties zoals HVAC-, elektriciteits- en energie-installaties, toegangscontrole...
 - ☑ Kennis inzake onderhoudstechnieken van gebouwen
 - ☑ Ruime materialenkennis m.b.t. het vakgebied.
 - ☑ Kennis van het planlezen en het uitzetten van plannen.
 - ☑ Kennis van de vaktermen.
 - ☑ Je hebt kennis van organisatieprincipes en de opmaak van korte en lange termijnplanningen.
 - ☑ Je bent vlot vertrouwd met courante informaticatoepassingen (Microsoft 365) en leert snel werken met digitale plannings- en beheerssystemen.

- *Vaardigheids- en attitudevereisten:*

☒ Leidinggeven

- Je motiveert en inspireert je medewerkers om gezamenlijke doelen te bereiken.
- Je geeft duidelijk aan wat je van de medewerkers verwacht.
- Je hebt oog voor mogelijkheden tot afwisselend en uitdagend werk.
- Je laat mensen in de mate van het mogelijke toe de wijze te bepalen waarop ze hun taken uitvoeren.
- Je geeft eerlijke en opbouwende feedback.
- Je detecteert signalen die wijzen op demotivatatie en neemt maatregelen.
- Je hebt oog voor de haalbaarheid van je doelstellingen.
- Je zorgt ervoor dat de verdeling van de taken gebaseerd is op individuele mogelijkheden.
- Je streeft naar een optimale werkomgeving, je vindt een goede teamgeest belangrijk.
- Je bent consequent in het corrigerend optreden van je medewerker.

☒ Plannen: je plant continu activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Je formuleert doelstellingen, ook op langere termijn en voor complexe taken.
- Je concentreert je in je planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Je behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten opzichte van de planning.
- Je bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
- Je anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

☒ Organiseren: je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.

- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
- Je zet middelen (mensen, instrumenten...) zo in dat ze optimaal benut worden
- Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
- Je maakt duidelijke en concrete afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
- Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.
- Je communiceert helder en respectvol met medewerkers, collega's, aannemers en gebouwgebruikers.

- ☑ Voortgangscontrolle: je volgt de voortgang op van het werk van personen die rechtstreeks bij jouw werk betrokken zijn.
 - Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een taak.
 - Je bouwt momenten in van werkoverleg en rapportering.
 - Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers...) op hun planning of afspraken.
 - Je reageert gepast op mogelijke vertragingen en/of afwijkingen.
- ☑ Stressbestendigheid: je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijke druk
 - Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
 - Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
 - Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

4. Voorwaarden.

A. Algemene aanwervingsvoorwaarden:

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking van teamleider gebouwen moet u:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. Slagen in de selectieprocedure bestaande uit een schriftelijke en mondelinge proef en een assessment.

B. Diplomavereisten:

- Houder zijn van een diploma secundair onderwijs in een technische richting of houder zijn van een diploma secundair onderwijs en technische ervaring hebben.
- Houder zijn van het rijbewijs B.

C. Slagen in de selectieprocedure, omvattend:

1. Schriftelijke proef – 40 punten

Tijdens deze schriftelijke proef zullen er enkele functiegerelateerde vaardigheden bevestigd worden.

- Praktische kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt. De omschrijving vindt u terug onder "Titel 3. Functieomschrijving, C. Profielomschrijving, Kennisvereisten".
- Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een

oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag tracht weer te geven.

2. Mondelinge proef – 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

3. Assessment – 20 punten

Het assessment wordt afgenomen door een extern selectiebureau en heeft als doel de leidinggevende en organisatorische competenties van de kandidaat in kaart te brengen. Er wordt beoordeeld in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

Zijn geslaagd: de kandidaten die zowel in de schriftelijke proef, de mondelinge proef en het assessment minstens 50% verkregen hebben en in totaal 60% behaalden.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan via de website www.diksmuide.be/vacatures en dit ten laatste op 08/09/2026.

Naast het invullen van een aantal vragen, moet u bij deze sollicitatie ook uw CV, motivatiebrief, kopie van diploma en rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand) opladen.