



Werft aan!

**een diensthoofd Gebouwen en facility (A4a-A4b)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel

Wil jij een sleutelrol spelen in de verdere uitbouw van het patrimonium van stad Deinze, het OCMW en het AGB? Ben jij technisch sterk aangelegd en ben je een krak in het organiseren, plannen en opvolgen van complexe projecten? Krijg jij energie van het aansturen, coachen en inspireren van een team? Dan ben jij de diensthoofd Gebouwen en facility die we zoeken!

Infoavond

Op **dinsdag 15 september 2026** organiseren we vanaf 19.30 uur een vrijblijvend infomoment (Raadzaal, DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze). We lichten de voordelen van werken bij een lokaal bestuur en de inhoud van de functie toe. Er is ook ruimte om vragen te stellen. Bevestig je aanwezigheid via deze link als je erbij wilt zijn: <https://www.jobsolutions.be/register/30150-80>

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 4.744,30 euro. Het maximum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 7.233,71 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent houder van een master ingenieursdiploma bouw of architectuur of houder van een masterdiploma aangevuld met 10 jaar relevante bouwtechnische ervaring

- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een schriftelijke proef, die doorgaat op **maandag 19 oktober 2026 van 18u30 – 21u30** (J. Roggezaal, 1ste verdieping DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef, die doorgaat op **vrijdag 23 oktober 2026** (J. Roggezaal, 1ste verdieping DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en kopie diploma, die je ons bezorgt:

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30080-10>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen woensdag 7 oktober 2026

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving

Diensthooft Gebouwen en facility

Functie

Functionenaam: diensthooft Gebouwen en facility

Cluster: Stedelijke Ontwikkeling

Functionele loopbaan: A4a-A4b

Dienst: Gebouwen en facility

Entiteit: Stad

Functiegroep: Leidinggevenden

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Gebouwen en facility heeft tot doel het patrimonium van stad en OCMW Deinze en AGB stad Deinze te beheren, te exploiteren en in te spelen op alle evoluties op vlak van duurzaam gebouwenbeheer.

Als diensthooft Gebouwen en facility ben je verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie en opvolging van de gebouwen, zowel preventief als curatief, en het van facilitaire processen-binnen de organisatie. Je adviseert het bestuur m.b.t. het patrimonium van de stad, het OCMW en het AGB stad Deinze en je treedt op als projectleider

Je coacht en motiveert jouw team en zorgt ervoor dat de doelstellingen gerealiseerd worden. Je hebt oog voor dienstoverschrijdende samenwerking en je volgt grote projecten op.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clustercoördinator Stedelijke ontwikkeling en openbaar domein.

Kernresultaten

Ontwikkelen van een strategische visie over de uitbouw van de dienstverlening van de dienst. Deze visie samen met het team vertalen naar het operationele niveau, en dit door het uitwerken en coördineren van projecten en acties

- ❖ Uitwerken van een patrimoniumbeleid met aandacht voor duurzaamheid, energie-efficiëntie en innovatie
- ❖ Opvolgen van projecten (met het intern of extern ontwerpteam) met het oog op duurzame ontwikkeling vanuit technisch, administratief en financieel oogpunt
- ❖ In staat zijn om technische analyses te maken bij bouwkundige tekortkomingen/gebreken
- ❖ Opstellen van projectplanningen op korte, middellange en lange termijn
- ❖ In samenwerking met het diensthoofd Technische Uitvoeringsdienst en de teamleider Gebouwen: organiseren van de ploeg gebouwen, overleg en planning van onderhoudswerkzaamheden en herstellingen die door de interne technische diensten worden uitgevoerd
- ❖ Organiseren van een opvolgsysteem van verslagen van de brandweer en keuringsorganismen
- ❖ Opzetten van een coördinatie van het eerstelijns onderhoud van de verschillende gebouwen en aansturen van externe firma's
- ❖ Organiseren van een rapportering- en opvolgingssysteem van de externe onderhoudsfirma's, en de interventies van de interne technische diensten met aandacht voor de aftoetsing van het geleverd werk op het vlak van kwaliteit, kostprijs, uitvoeringstermijn, veiligheid....
- ❖ Monitoren van bouwprestaties en onderhoudskosten en formuleren van optimalisaties
- ❖ Instaan voor de periodieke beleidsopvolging en -rapportering van de dienst
- ❖ Instaan voor de organisatiebeheersing binnen de dienst
- ❖ Op een mensgerichte manier de teamleden coachen, zonder echter het resultaatgerichte uit het oog te verliezen
- ❖ Opnemen van alle taken die in het kader van het dagelijks personeelsbeheer van een diensthoofd verwacht worden
- ❖ Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie binnen het team
- ❖ Netwerken/samenwerken met andere stadsdiensten en actoren met het oog op het realiseren van projecten
- ❖ Rapporteren aan de algemeen directeur, de clustercoördinator, het managementteam en de beleidsorganen inzake de vooruitgang van diverse projecten en signaleren van maatschappelijke behoeften, nieuwe tendensen en regelgeving in het beleidsdomein facilitair- en gebouwenbeheer
- ❖ Mee vorm geven aan de meerjarenplanning en het jaarbudget
- ❖ Actief inzetten op subsidiemogelijkheden, inhoudelijk vormgeven en beheren van subsidiedossiers
- ❖ In samenwerking met de preventieadviseur meewerken aan de organisatie van evacuatieoefeningen, brandweercontroles, noodplannen, interne eerste interventieploegen

- ❖ Coördineren van facilitaire processen van de organisatie in samenwerking met de deskundige facilitair beheer

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. 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	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & 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. Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun

	professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid: Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie zijn digitale vaardigheden essentieel. De medewerker gebruikt dagelijks computerprogramma's en digitale toepassingen als werk- en communicatiemiddel. Dit omvat het vlot en zelfstandig kunnen werken met standaardsoftware zoals tekstverwerking, rekenbladen en presentatiesoftware. Daarnaast wordt verwacht dat de medewerker efficiënt gebruikmaakt van nieuwe media en digitale communicatiekanalen, zoals MS Teams, sociale media en online zoekmachines. Verder beschikt de medewerker over de nodige vaardigheden om functiespecifieke software en digitale tools correct toe te passen en nieuwe toepassingen snel aan te leren. De medewerker gebruikt deze middelen op een nauwkeurige, efficiënte en professionele manier ter ondersteuning van de dagelijkse werkzaamheden en samenwerking met collega's, klanten en externe partners.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen én binnen deze functie van toepassing is (bijvoorbeeld: de wet op de overheidsopdrachten). Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je werkt planmatig en zorgt voor de tijdige uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen.

Je hebt een grondige kennis van bouw- en infrastructuurwerken.

Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op vier thema's: financieel, HR, strategisch en communicatie:

- Je hebt noties of kent het strategisch proces van de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb. Interne afspraken, RPR, ...) en kan deze, met ondersteuning van de dienst HRM vertalen naar situaties in de eigen dienst.