



Infokaart teamverantwoordelijke gebouwen – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Teamverantwoordelijke gebouwen
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een teamverantwoordelijke gebouwen doen?	Jij zorgt ervoor dat onze gebouwen werken zoals het hoort. Als teamverantwoordelijke gebouwen combineer je techniek, planning en peoplemanagement. Je zorgt ervoor dat onze technische medewerkers hun opdrachten goed kunnen uitvoeren en houdt tegelijk het overzicht over onderhoud, keuringen en technische installaties. Je kijkt daarbij verder dan de herstelling van vandaag. Je helpt problemen voorkomen, brengt prioriteiten in kaart en zorgt ervoor dat het diensthoofd over de juiste informatie beschikt om keuzes te maken. Samen met je collega's binnen de dienst gebouwen werk je zo aan een veilig, betrouwbaar en duurzaam gebouwenpark voor Middelkerke.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs en je kan minimum 2 jaar leidinggevende ervaring aantonen. Als je geen diploma hoger secundair onderwijs hebt, kan je ook deelnemen als je minimum 2 jaar leidinggevende ervaring kan aantonen én slaagt voor een capaciteitstest.
Wat bieden we?	Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 17/11/2026 via https://www.jobsolutions.be/register/30981-38
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 18/11/2026.



Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op woensdag 02/12/2026 in de voormiddag.
--------------------------	---

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een teamverantwoordelijke gebouwen.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op C4-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een teamverantwoordelijke gebouwen doen?

Als teamverantwoordelijke gebouwen zorg je ervoor dat onze gebouwen en technische installaties veilig, betrouwbaar en goed onderhouden blijven. Je combineert technische kennis met organisatie- en teamtalent en zorgt ervoor dat problemen niet alleen opgelost, maar waar mogelijk ook voorkomen worden.

Concreet betekent dit dat je:

- **zorgt voor een vlotte dagelijkse werking van het team gebouwen.** Je stuurt de technische medewerkers aan, verdeelt en plant opdrachten en bewaakt de voortgang. Zo worden onderhoud, herstellingen en geplande werken tijdig, veilig en kwaliteitsvol uitgevoerd.
- **bijdraagt aan veilige en betrouwbare gebouwen.** Je volgt de wettelijk verplichte keuringen, onderhoudscontracten en technische installaties nauwgezet op. Je signaleert tijdig wanneer herstellingen, herkeuringen of vervangingen nodig zijn en helpt zo risico's en onverwachte defecten te beperken.
- **van onderhoud een planmatig verhaal maakt.** Je kijkt verder dan de dringende herstelling van vandaag en helpt om preventief en planmatig onderhoud te organiseren. Zo dragen we zorg voor ons patrimonium en zetten we beschikbare mensen en middelen doordacht in.
- **wetgeving vertaalt naar de praktijk.** Je volgt relevante technische regelgeving op, weet waar je correcte informatie kan vinden en zorgt ervoor dat het team volgens de juiste en veilige werkwijzen werkt.
- **overzicht creëert voor een betere besluitvorming.** Via een nauwkeurige administratieve opvolging en heldere rapportage geef je het diensthoofd zicht op uitgevoerde en geplande werkzaamheden, knelpunten en prioriteiten. Zo kunnen middelen en investeringen beter worden afgewogen.
- **samenwerking over de teams heen versterkt.** Je stemt regelmatig af met de andere teamverantwoordelijken en meewerkend ploegbazen binnen de dienst gebouwen. Je zoekt



samen naar praktische oplossingen en zorgt ervoor dat werkzaamheden goed op elkaar afgestemd zijn.

- **mee bouwt aan een duurzaam gebouwenpark.** Vanuit je dagelijkse werking detecteer je verbeterpunten en kansen rond onderhoud, installaties en werking. Zo help je de levensduur en betrouwbaarheid van onze gebouwen en installaties te verhogen.
- **mee instaat voor de permanentieregeling.** Samen met een team van een achttal collega's neem je volgens een beurtrol deel aan de permanentie en draag je bij aan een snelle en correcte opvolging van dringende technische meldingen buiten de reguliere werkuren.

Wat betekent jouw werk voor Middelkerke?

Dankzij jouw inzet:

- kunnen medewerkers en bezoekers gebruikmaken van veilige en goed functionerende gebouwen;
- worden technische problemen sneller opgelost én waar mogelijk voorkomen;
- verlopen keuringen en onderhoud correct en tijdig;
- krijgen technische medewerkers duidelijke prioriteiten en ondersteuning;
- kunnen onderhoudsbudgetten en personeelsinzet gericht worden ingezet;
- beschikt het bestuur over betrouwbare informatie om prioriteiten en investeringen te bepalen;
- bouwen we stap voor stap aan een goed onderhouden, toekomstgericht en duurzaam gemeentelijk patrimonium.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er voor deze functie?

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs en je kan minimum 2 jaar leidinggevende ervaring aantonen.
- Als je geen diploma hoger secundair onderwijs hebt, kan je ook deelnemen als je minimum 2 jaar leidinggevende ervaring kan aantonen én slaagt voor een capaciteitstest.
- Je hebt kennis van of affiniteit met technische disciplines binnen gebouwenbeheer (elektriciteit, HVAC, sanitair, schrijnwerk, bouwkundig onderhoud).
- Je hebt kennis van, of inzicht in, relevante wetgeving en normen (o.a. welzijn op het werk, AREI, brandveiligheid, asbest, legionella, regelgeving rond overheidsopdrachten).



- Ervaring met een gebouwbeheersysteem (GBS) of een facilitair managementsysteem (FMIS) of gelijkaardige planningstool is een pluspunt.
- Een technische opleiding of diploma (bouwkunde, elektromechanica, technisch secundair of hoger onderwijs) vormt een meerwaarde, maar is geen vereiste.
- Ervaring met het opvolgen van aannemers, raamcontracten of aanbestedingen is een pluspunt.
- Je geeft duidelijk richting en haalt het beste uit medewerkers.
- Je plant en organiseert gestructureerd, met aandacht voor deadlines en prioriteiten.
- Je bent klantgericht, verantwoordelijk en betrokken bij de organisatie.
- Je schakelt vlot bij onverwachte situaties en werkt goed samen.
- Je past regelgeving en technische normen correct toe.
- Je denkt praktisch, weegt mogelijkheden af en komt met haalbare oplossingen.

Welke voorwaarden zijn er om aangesteld te kunnen worden in deze functie?

- Om aangesteld te worden, moet je een recent uittreksel uit het strafregister kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je gedrag in overeenstemming is met de eisen van de functie. Het uittreksel mag op het moment van aanstelling niet ouder zijn dan drie maanden.
Beschik je over vermeldingen op je uittreksel uit het strafregister? Dan raden wij je aan om vooraf contact op te nemen met de personeelsdienst zodat we samen kunnen bekijken welke gevolgen dit eventueel heeft voor een aanstelling.
- Je hebt minimum een rijbewijs B. Als je geen rijbewijs B hebt, kan je deelnemen aan het examen, maar word je pas aangesteld als je een rijbewijs hebt.
- Binnen de 18 maanden na aanstelling moet je een opleiding 'Doeltreffend leidinggeven' gevolgd hebben. Deze opleiding wordt aangeboden door het bestuur.
- Om de functie veilig en conform de geldende regelgeving uit te oefenen, volg je de vereiste opleidingen en periodieke heropleidingen, waaronder BA5, werken met een hoogtewerker en EHBO. Deze worden aangeboden door het bestuur.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop versgemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal C4-C5 aan 100%
Bruto beginwedde C4-C5: € 3.413,20 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage



- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 10 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,... .

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren



Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/30981-38>. Dit kan je doen tot en met 17/11/2026.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 18/11/2026.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 5 toegelaten kandidaten vindt er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaats op basis van meerkeuzevragen, praktische proef of andere tests. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Niveau- of capaciteitstest

Als je geen diploma hoger secundair onderwijs hebt, moet je ook een capaciteitstest afleggen.

Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

Examen

Het examen vindt plaats **op woensdag 02/12/2026 in de voormiddag** in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Je bereidt vooraf thuis een gevalstudie voor rond een realistische probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Je dient je voorbereiding digitaal in en verdedigt deze mondeling voor de jury op de examendag.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.



Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving.

Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde en wordt door de jury meegenomen in het eindverslag.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als teamverantwoordelijke gebouwen? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd Christophe Pierloz maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Christophe (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Christophe Pierloz, diensthoofd gebouwen, 059 31 30 16, christophe.pierloz@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Teamverantwoordelijke gebouwen

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen	Gebouwen	Team gebouwen

Rapporteert aan	Diensthofd gebouwen
Functiefamilie	Operationeel leidinggevenden
Niveau en graad	C4-5

2. Doel van de functie

Je staat in voor de dagelijkse operationele aansturing van de technische medewerkers binnen het team gebouwen, zodat curatieve, preventieve en planmatige onderhoudsopdrachten tijdig, veilig en kwaliteitsvol worden uitgevoerd.

Je bewaakt de administratieve opvolging van de wettelijk verplichte keuringen en de lopende onderhoudscontracten van de installaties binnen het patrimonium, en signaleert tijdig wanneer herkeuringen, herstellingen of vervangingen nodig zijn.

Je volgt de vigerende wetgeving en reglementering op jouw vakgebied op, of weet waar je deze kan raadplegen, en vertaalt dit naar correcte werkwijzen voor je team.

Je zorgt via correcte administratieve opvolging en gestructureerde rapportage dat het diensthoofd tijdig over de nodige informatie beschikt voor prioritering, middeleninzet en verdere besluitvorming.

Je werkt oplossingsgericht en overlegt en werkt samen met de andere teamverantwoordelijken en meewerkend ploegbazen binnen de dienst gebouwen, met het oog op een goed onderhouden en duurzaam gebouwenpark.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant. en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?	Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?
Aansturen van het technisch team	– Dagelijkse organisatie en (her)verdeling van de opdrachten tussen de technische medewerkers, met oog op timing en kwaliteit. – Coachen, motiveren en gericht feedback geven aan de medewerkers, met periodieke check-in momenten. – Bewaken van de kwaliteit en veiligheid bij de uitvoering van de werken. – Aanbieden van richtlijnen, instructies en een gepaste werkwijze aan het team – Aanbieden van oplossingen bij teamproblemen en bemiddelen bij moeilijkheden die de werking van het team beïnvloeden.
Curatief en planmatig onderhoud	– Opvolgen en behandelen van meldingen en storingen binnen het patrimonium (curatief onderhoud). – Meewerken aan de opmaak en opvolging van een meerjarenplan planmatig onderhoud, in samenwerking met de teamverantwoordelijke projecten. – Prioriteiten bepalen op basis van risico, gebruiksfunctie en urgentie. – Signaleren van structurele problemen en voorstellen van verbetertrajecten.
Administratieve opvolging van keuringen en onderhoudscontracten	– Bijhouden en opvolgen van het overzicht van wettelijk verplichte periodieke keuringen (o.a. elektriciteit, brandveiligheid, liften, verwarmings- en verluchtingsinstallaties). – Tijdig plannen van herkeuringen en opvolgen van vastgestelde opmerkingen of tekorten uit keuringsverslagen. – Opvolgen van lopende onderhoudscontracten en raamcontracten met externe firma's, en controleren van de correcte uitvoering ervan.



	– Bijhouden van de nodige documentatie in het FMIS-systeem of gelijkaardig opvolgingssysteem.
Toepassen van de vigerende wetgeving	– Voldoende kennis hebben van de relevante wetgeving en reglementering (o.a. welzijn op het werk, technische normen, keuringsverplichtingen), of weten waar deze te raadplegen is. – Vertalen van wettelijke verplichtingen naar concrete werkinstructies voor het team. – Tijdig signaleren van wijzigingen in wetgeving met impact op de werking van de dienst.
Beheer van middelen en voorbereiding aanbesteding	– Tijdig en proactief signaleren van tekorten aan personeel, materieel, materiaal of budget aan het diensthoofd. – Voorbereiden van de aanbesteding van opdrachten die worden uitbesteed (opmaak lastvoorwaarden, opvragen van offertes, vergelijken van voorstellen). – Waken over een zuinig en efficiënt gebruik van de beschikbare middelen. – Erop toezien dat materiaal en materieel goed onderhouden en, indien nodig, hersteld worden.
Communicatie en samenwerking	– Rapporteren over de voortgang, opmerkingen en bijsturingen aan het diensthoofd. – Overleggen en constructief samenwerken met de andere teamleiders, met oog op een goed onderhouden en duurzaam gebouwenpark. – Overleggen en constructief samenwerken met andere teams en externe partners (aannemers, keuringsorganismen, leveranciers). – Zorgen voor voldoende doorstroming van informatie naar de medewerkers.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	– Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie – Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant – Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. – Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten – Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. – Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	– Communiqueert gepast over de organisatie tegenover externen – Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur – Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie – Stelt het organisatiebelang voorop – Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren – Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	– Past zich aan veranderende omstandigheden aan – Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven – Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang – Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig – Past de eigen manier van werken aan indien nodig – Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
4	Teams aansturen	– Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen. – Coördineert de taken en activiteiten van het team. – Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd. – Volgt de resultaten van het team op.
5	Coachen / ontwikkelen	– Laat medewerkers initiatieven nemen om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid. – Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen. – Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden. – Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers.
6	Werk structureren	– Definieert heldere doelen met deadlines. – Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten. – Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken. – Houdt rekening met onverwachte omstandigheden. – Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode. – Houdt het overzicht over het eigen takenpakket.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
7	Regelgeving en normen toepassen	– Heeft voldoende kennis van de vigerende wetgeving en technische normen op het vakgebied, of weet waar deze te raadplegen is. – Past regelgeving correct toe bij de opvolging van keuringen en onderhoudscontracten. – Signaleert tijdig wijzigingen in wetgeving met impact op de dienst.
8	Probleemoplossend en oplossingsgericht handelen	– Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van ervaring en kennis. – Signaleert tijdig problemen, tekorten aan middelen of risico's die niet zelfstandig op te lossen zijn.



		– Weegt kosten en baten af bij de keuze tussen interne uitvoering en uitbesteding.
--	--	--

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16