



## STAFMEDEWERKER GEBOUWEN

### anleg van wervingsreserve - voltijds – contractueel (B1-B3) - onbepaalde duur

#### Jobinhoud

Als stafmedewerker gebouwen zorg jij ervoor dat de gemeentelijke gebouwen veilig en goed onderhouden blijven. Je plant de periodieke keuringen en onderhoudsbeurten en volgt ze op tot en met de facturatie. Voor leveranciers en externe technici ben jij het aanspreekpunt. Daarnaast beheer je de sleutels en badges en bepaal je de technische voorwaarden voor nieuwe raamcontracten.

Komt er een defect binnen, dan bedenk jij meteen een oplossing en zet je de nodige stappen. Als het nodig is, ga je zelf ter plaatse. Je werkt gestructureerd, maar je houdt ook het hoofd koel als er iets dringends tussenkomt. Je weet wat meteen moet en wat kan wachten. Met je technische basiskennis en je vlotte communicatie hou jij de gebouwen draaiende.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

#### Plaats van tewerkstelling

Administratief Centrum Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem

#### Uurrooster

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

|     | glijtijd    | stamtijd    | glijtijd    | stamtijd    | glijtijd    |
|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Ma  | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-18.00 |             |             |
| Di  | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-14.00 | 14.00-16.30 | 16.30-20.00 |
| Woe | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-14.00 | 14.00-16.30 | 16.30-18.00 |
| Do  | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-18.00 |             |             |
| Vr  | 07.00-08.45 | 08.45-11.45 | 11.45-18.00 |             |             |

#### NORMTIJDEN

|               | per dag     | voormiddag | namiddag |     |
|---------------|-------------|------------|----------|-----|
| Ma            | 7 u         | 4 u        | 3 u      |     |
| Di            | 10 u        | 4 u        | 3 u      | 3 u |
| Woe           | 7 u         | 4 u        | 3 u      |     |
| Do            | 7 u         | 4 u        | 3 u      |     |
| Vr            | 7 u         | 4 u        | 3 u      |     |
| <b>Totaal</b> | <b>38 u</b> |            |          |     |

## Voorwaarden om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure

- Je bent in het bezit van een **bachelordiploma** of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Of

Je hebt **twee jaar relevante beroepservaring in gebouwenbeheer** bij voorkeur aan te tonen met een attest van de vorige werkgever of indien een attest niet mogelijk is, door een verklaring op eer én aan de hand van het curriculum vitae **én je dient te slagen voor een niveau- of capaciteitstest voor niveau B.**

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

## Voorwaarde om aangesteld te worden

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een **gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.<sup>1</sup>

## Selectieprocedure

### UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

*Voorafgaandelijke test voor de kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma (maar wel over 2 jaar functierelevante beroepservaring):*

- **Niveau- en capaciteitstest niveau B**

Deze test onderzoekt of je in staat bent om te functioneren op het niveau B van de functie.

Heb je reeds een attest of getuigschrift dat niet ouder is dan 2 jaar waaruit blijkt dat je voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of een andere overheid al eerder slaagde voor een niveau- of capaciteitstest, dan hoeft je test niet opnieuw af te leggen.

Slaag je in de niveau- of capaciteitstest voor niveau B, dan mag je deelnemen aan de eigenlijke selectieprocedure.

### *Selectieprocedure*

- **Preselectie**

- Indien er 15 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van CV en motivatiebrief.

- **Speeddate**

- tijdens een kort gesprek van 15 minuten wordt naar enkele essentiële elementen gepeild, zoals ervaring, jobinzicht en motivatie. We toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.

Behaal je minimum 60% voor de speeddate, dan word je uitgenodigd voor de mondelinge proef.

- **Mondelinge proef**

- de geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en worden gemeten via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek (eliminerend)**

- een assessment center:

---

<sup>1</sup> Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

je wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek is op niveau van de functie en beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

De selectiecommissie mag het aantal kandidaten dat toegelaten wordt voor de psychotechnische onderzoeken beperken.

## Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **zondag 1 november 2026**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de niveau- of capaciteitstest (indien van toepassing) of voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het assessment? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve<sup>2</sup>. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden dien je nog te slagen voor de psychotechnische onderzoeken.

## WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Speeddate: **maandag 9 november**, AC Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem
- Mondelinge proef: **maandag 16 november**, AC Sleidinge, Sleidinge-Dorp 54, 9940 Evergem
- Psychotechnische onderzoeken (extern bureau): exacte datum en locatie worden bepaald in samenspraak met de kandidaat

## Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedge van ten minste 3153,24 euro voor een voltijdse functie - B1 trap 0
  - De maandwedge is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.  
Anciënniteit:
    - Alle relevante privé-anciënniteit en anciënniteit uit een zelfstandige activiteit kan in rekening gebracht worden.
    - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
    - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 10 euro per gewerkte dag (waarvan 8,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule) zodra 6 maanden in dienst.
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Mogelijkheid tot telewerk (vanaf 3 maanden in dienst)
- Fietsvergoeding (0,37 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding

## Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **1 november 2026**. Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

---

<sup>2</sup> Een tussentijdse reserve is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor één of meerdere selectietechnieken maar nog niet voor alle selectietechnieken van de selectieprocedure.

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via [www.evergem.be/jobs](http://www.evergem.be/jobs). Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende documenten op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor-en achterkant)
- een kopie van jouw bachelordiploma of een bewijs van beroepservaring

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



# Functiekaart

## Stafmedewerker gebouwen

Datum goedkeuring dagelijks personeelsbeheer: 21 oktober 2026

| Functiegegevens:           |                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Functiegraad               | Bv (B1-B3)                                                                                                  |
| Plaats in organogram       | Directie Ruimte                                                                                             |
| Dienst                     | Gebouwen en Logistiek                                                                                       |
| Lid managementteam         | Nee                                                                                                         |
| Leidinggevende functie     | Nee                                                                                                         |
| Categorie                  | Bediende                                                                                                    |
| Functiefamilie             | Expertise verlenen                                                                                          |
| Doel van de functiefamilie | Aanleveren van gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten aan bevoegde instanties en/of personen |

| Waarden van onze organisatie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gemeentebestuur Evergem is een <b>warne</b> organisatie die <b>open</b> communiceert en snel inspeelt op de evoluties en behoeften in de samenleving. <b>Samen</b> met alle belanghebbenden werken we aan een efficiënte dienstverlening in vertrouwen met veel betrokkenheid en <b>goesting</b> en vanuit het algemeen belang. |

| Met wie kom je in contact :                                                         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Tijdens de uitoefening van je functie werk je samen en kan je in contact komen met: |                    |
| - alle personeelsleden binnen de eigen dienst                                       | - de burger        |
| - andere diensten binnen de organisatie die betrokken zijn                          | - externe partners |

| Je krijgt leiding van: |  |
|------------------------|--|
|------------------------|--|



|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Je geeft leiding aan:</b> |  |
| Niet van toepassing          |  |

|                                                    |                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Je maakt deel uit van een permanentieploeg:</b> |                             |
| Ja                                                 | Technische interventieploeg |

### **Doel van de dienst:**

Dienst Gebouwen en Logistiek ontwikkelt en implementeert het beleid van het patrimonium, waarbij duurzaamheid, kwaliteit en efficiëntie voorop staan. De dienst, is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van alle bestaande gebouwen en technische installaties zowel door interne uitvoering als door samenwerking met externe partners. Daarnaast beheert de dienst het magazijn en beheert en verzorgt logistieke ondersteuning binnen de organisatie. De dienst werkt eveneens op korte en lange termijn beleidsvoorbereidend en adviserend met als doel het realiseren van de strategische doelstellingen.

### **Doel van de functie:**

Zorgen voor een goed onderhouden, energiezuinige en wettelijk conforme technische infrastructuur door het coördineren van onderhoudswerken, het beheren van contracten en keuringen, en het implementeren van een efficiënt energiemanagement.

### **Resultaatsgebieden:**

#### **Beheren en onderhouden van de technische installaties:**

##### **Doel:**

**Het realiseren van goed onderhouden technische installaties door in te staan voor het dagelijks en periodiek onderhoud**

- Voorstellen formuleren m.b.t. het beheer en onderhoud
- Opbouwen en bijhouden van een inventaris
- Opmaken en opvolgen van beheersplannen
- Opmaken en opvolgen van een onderhoudsplanning
- Voorzien van de nodige middelen om de infrastructuur goed te kunnen onderhouden
- Opvolging van de uitvoering van realisaties, onderhoudswerken en dringende herstellingen
- Opvolgen van meldingen, schadegevallen en rapporteringen
- Voorkomen van problemen door proactief beheer
- Uitvoeren van een eerste analyse bij technische storingen of defecten
- Uitvoeren van eerste interventies of herstellingen waar mogelijk of coördineren van verdere opvolging

- Uitwerken van uitvoerings- en gunningsdossier
- Overlegmomenten inlassen met de verschillende betrokken actoren
- Aansturen van externe partners teneinde de afgesproken planning na te leven
- Toezien op de naleving van wettelijke vereisten
- Zorgen voor het verkrijgen van de benodigde attesteringen en vergunningen
- Opvolgen van relevante regelgeving en ontwikkelingen binnen het vakgebied

## **Beheren van raam- en onderhoudscontracten, keuringen en controles**

### **Doel:**

**Controleren als afgesloten contracten in verband met onderhoud of herstelling van technische installaties correct worden uitgevoerd.**

- Opmaken van de technische bepalingen van de bestekken voor uitbesteding van de uit te voeren werken
- Controleren of de uitgevoerde werken voldoen aan de bepalingen zoals opgenomen in het afgesloten contract
- Opvolgen van het administratieve dossier
- Instaan voor het tijdig aanvragen van subsidies
- Instaan (samen met dienst Communicatie) voor het communiceren over de geplande werken naar de betrokken actoren
- Controleren van de vorderingsstaten van de aannemers

## **Instaan voor een efficiënte energiecoördinatie**

### **Doel**

**Streven naar een duurzame en energiezuinige infrastructuur door het voeren een efficiënt energiemanagement.**

- Monitoring van de energieverbruiken
- Opmaak en beheer van een energiereductieplan
- Opmaak van analyses en potentieel voor energiebesparende projecten
- Coördineren en toezien op de uitvoering van reductiemaatregelen
- Opvolgen en uitvoeren van wettelijke verplichtingen rond audits
- Opvolgen van ontwikkelingen rond energiemanagementsystemen

## **Competenties:**

### **Zelfstandig werken**

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand trek je je plan omdat men werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies overweg
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken
- Je kan werken zonder externe controle
- Je stuurt bij indien er fouten optreden
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

### **Initiatief**

Je onderkent kansen en stelt uit eigen beweging acties voor en/of onderneemt spontaan acties.

- Je komt uit eigen beweging tot actie
- Je onderneemt iets om de voorgang te versnellen
- Je doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- Je start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht

### **Kwaliteitsvol werken**

Je verzorgt uit eigen beweging een taak of opdracht – kwalitatief en met het oog op het (productie)rendement tot in de kleinste details.

- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- Je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Je voorkomt dat er fouten worden gemaakt

## **Nauwgezetheid**

Je volbrengt je taken nauwgezet en met zin voor detail. Je gaat gepast om met materialen.

- Je komt gemaakt afspraken na
- Je controleert eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- Je houdt je aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- Je bent aandachtig en werkt geconcentreerd

## **Adviseren**

Je geeft gericht advies aan anderen, je ondersteunt hun beslissingen en bouwt een vertrouwensrelatie met hen uit op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.

- Je verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplannen en afsprakennota's
- Je vertaalt het beleid naar concrete doestellingen
- Je houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Je betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

## **Ondernemen**

Je ziet kansen voor bestaande en nieuwe zaken en je durft verantwoorde risico's aangaan om met deze zaken voordeel te behalen.

- Je ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Je onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Je weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Je ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Je kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Je betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Je toetst voorstellen aan de realiteit

## **Plannen en organiseren**

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

*Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.*