

#team9100

VACATURE

AFDELINGSHOOFD GEBOUWEN

Voltijds statutaire functie

- verloning op niveau A6a-A6b-A7a
- statutaire aanstelling met inlooperperiode
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarde: diploma burgerlijk ingenieur of bio-ingenieur

Inschrijven kan tot en met woensdag 29 mei 2024 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/20239-63>



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

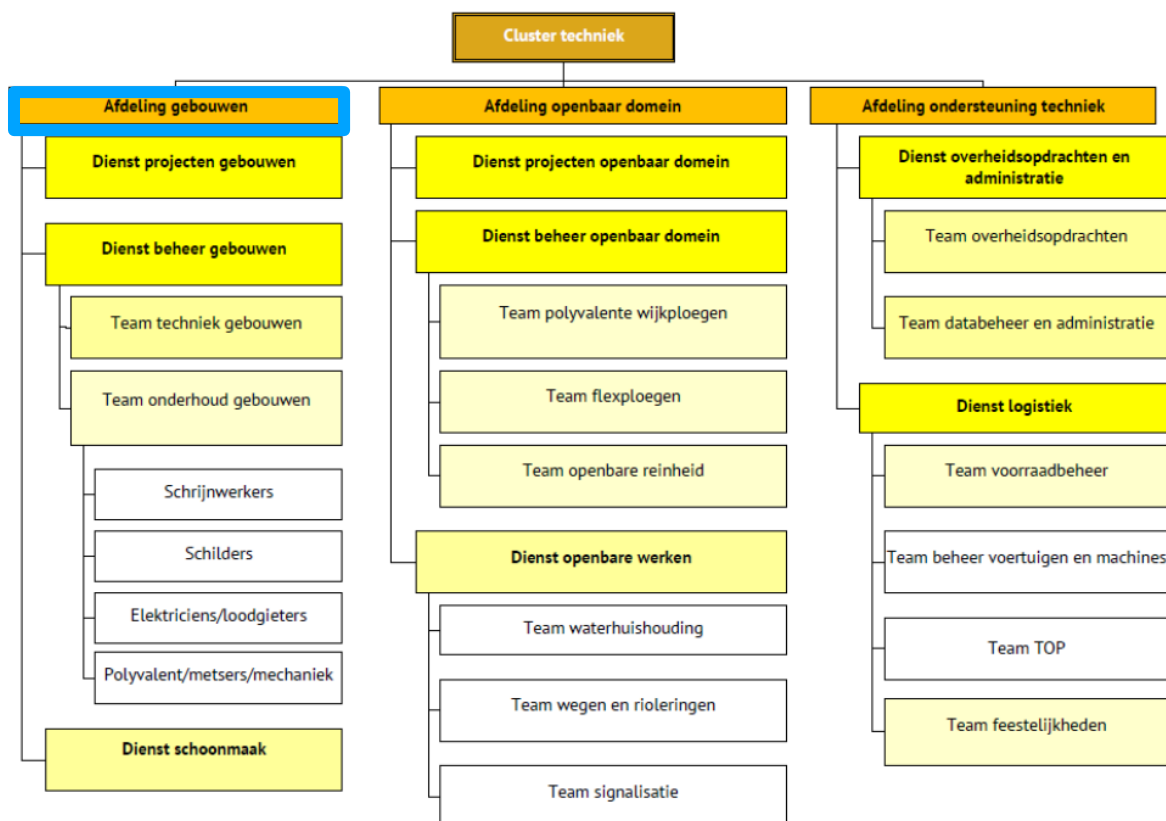
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: techniek

Dienst: gebouwen

Je rapporteert aan je clustermanager.



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 tot 50% van je werktijd.

De job in het kort

Als afdelingshoofd gebouwen sta je in voor het ontwerpen, renoveren, technisch beheren en schoonmaken van het gebouwen patrimonium van de stad en ocmw.

Je kan hiervoor rekenen op ingenieurs, architecten, technisch experts, vaklieden en administratief medewerkers van de dienst projecten gebouwen, dienst beheer gebouwen en de dienst schoonmaak.

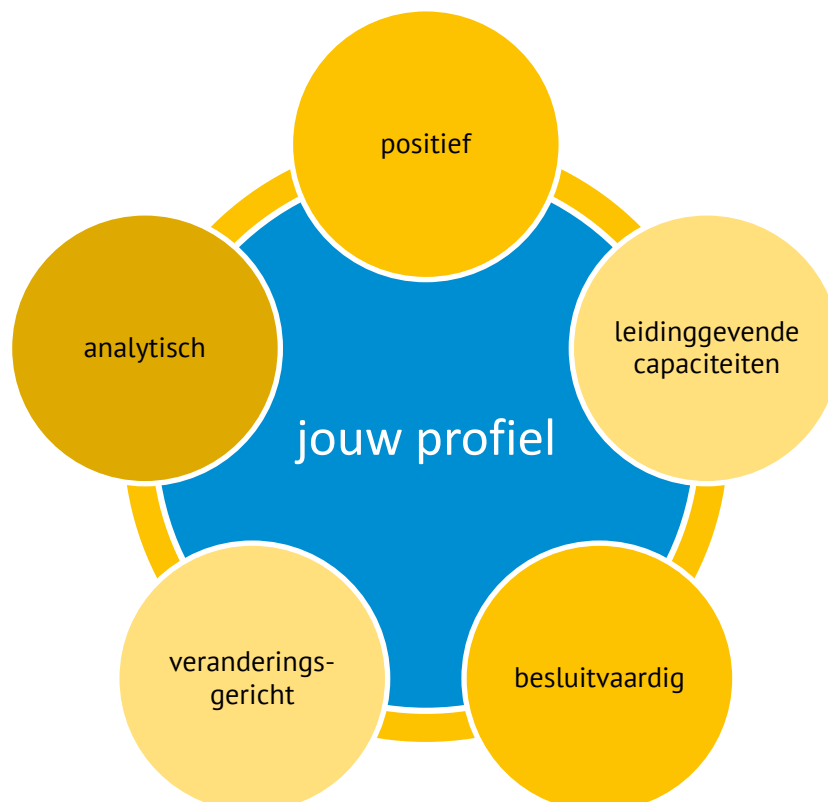
Het klimaat neutraal krijgen van het groot en divers patrimonium is één van de grootste uitdagingen waar de afdeling voor staat.

Je analyseert, adviseert, stuurt bij, geeft leiding en rapporteert aan de clustermanager techniek. Samen zetten jullie volop in op strategisch en efficiënt vastgoed beheer.

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma burgerlijk ingenieur of bio-ingenieur.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. 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 (voor contractuele aanstelling).
- Je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling).
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

Je wordt statutair aangesteld met een inlooperperiode van 12 maanden waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal A6a-A6b-A7a (index december 2023)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 4.343,29 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 5.779,72 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt mee voor de geldelijke en schaalanciënniteit. 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 Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,35 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra verlof 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

Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

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

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair / contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op woensdag 29 mei 2024 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/20239-63>.

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 25.

Functiebeschrijving

Taken

Leiding geven aan de medewerkers van de afdeling gebouwen

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met de diensthoofden van de afdeling.
 - We willen evalueren naar een open feedbackcultuur. Als afdelingshoofd neem je hierin een voorbeeldfunctie op.
 - Je stimuleert en helpt je diensthoofden tot open communicatie met hun medewerkers

- Aansturen en motiveren van de diensthoofden van de afdeling om te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
 - Je formuleert te verwachten resultaten met je diensthoofden
 - Je helpt hen om deze resultaten te bereiken, in het bijzonder met dienst overschrijdende taken.
 - Op basis van de behoeftes werk je samen met de personeelsdienst vormingsvoorstellen uit voor de diensthoofden

- Diensthoofden en medewerkers begeleiden en coachen
 - Je (onder)steunt je diensthoofd met zijn leidinggevende taken
 - Je bent een luisterend oor voor alle medewerkers van de afdeling

Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de afdeling

- Formuleren, in overleg met de clustermanager, van een duidelijke visie op de werking van de eigen afdeling en opmaken van lange- en korte termijnplannen met de directe medewerkers van de afdeling
 - De verschillende doelstellingen op afdelingsniveau en dienstniveau worden in samenspraak met de clustermanager vastgelegd
 - Respecteren van de afgesproken wijze en frequentie van communiceren en rapporteren hierover.

- Fungeert als aanspreekpunt voor de afdeling voor alle interne klanten (dit geldt voor alle aanvragen met uitzondering van schade meldingen en herstellingen). Verdeelt de opdrachten in functie van deskundigheid en bewaakt hierbij de visie van de afdeling.
 - Je controleert, bewaakt, stuurt bij waar nodig van de plannings opgemaakt door de diensthoofden
 - Je rapporteert hierover aan en escaleert wanneer nodig naar de clustermanager
 - Je trekt de dienst overschrijdende projecten
 - Je besteedt extra aandacht en opvolging aan grote/moeilijke/belangrijke dossiers binnen de afdeling
 - Je initieert en volgt veranderingstrajecten op via changemanagement

- Coördineren van de werkzaamheden tussen verschillende diensten binnen de afdeling.
 - Je stimuleert een optimale samenwerking tussen de diensten zodat ontwerp en beheer maximaal op elkaar zijn afgestemd
 - Je ondersteunt de diensten in hun samenwerking met diensten buiten de afdeling of cluster

- Controle op de informatiedoorstroming binnen de afdeling.
 - Je organiseert een goede doorstroming van informatie bottom-up, bottom-down en horizontaal
 - Je zorgt voor een snel wekelijks doorgeven van de collegebeslissingen en MT punten binnen je afdeling (van diensthoofd tot medewerker).
 - Je hebt ook oor voor vragen/opmerkingen/problemen van medewerkers en diensthoofden en formuleert voorstellen of agendapunten voor MT

- Personeelsbehoeften en besteding van het budget van de afdeling opvolgen in overleg met de clustermanager
 - Je zorgt voor tijdelijke invullingen van zieken en afwezigen zodat de dienst optimaal kan blijven werken
 - Je zorgt voor de juiste ondersteuning bij nieuwe taken of gewijzigde taken
 - Je zorgt dat de diensten beschikken over voldoende budget voor het uitvoeren van hun taken en volgt deze budgetten mee op.
 - Je begeleid je diensthoofden om hun budgetten efficiënt te benutten

Bewaken van de kwaliteit

- Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van het strategische beleid in operationele doelstellingen voor het gebouwde patrimonium.
 - Omzetten van de actieplannen in concrete acties samen met clustermanager
- Beschrijven, opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de afspraken nota en procedures teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren
- Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de afdeling
 - Het scherp stellen van de ondersteunende taken van de diensten
 - Het faciliteren van deze ondersteuning indien nodig
 - Invoeren van SLA's
 - Invoeren van een evaluatiesysteem om tevredenheid te meten

- Zorgen voor de beschrijving van procedures en/of processen en voor de optimalisatie ervan

- Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de afdeling

- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
 - De van toepassing zijnde reglementen, procedures en normen kennen
 - Op de hoogte zijn van alle wijzigingen
 - Kennis overdragen aan diensthoofden en medewerkers
 - Regelmatige steekproefsgewijze controles uitvoeren

- Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie
 - In kaart brengen van de belangrijkste processen binnen de diensten

Funcatieveisten

KENNIS

- Kennis over algemene managementtechnieken
- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied (stedenbouw, milieuwetgeving, veiligheid,..)
- Vakkennis (bouwkunde, HVAC, facility management)

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

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.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

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

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

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

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

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

COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

VISIE HEBBEN (niveau 3)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)

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

ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

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

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 3)

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

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **woensdag 29 mei 2024**. 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:

AFDELINGSHOOFD GEBOUWEN A6a-A6b-A7a

Voor een voltijdse aanstelling in statutair dienstverband.

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar.

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 :

Rijbewijs:.....

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.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via vacatures@sint-niklaas.be.

GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?

JA

NEE

GELDIGE ATTESTEN

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)