
VACATURE

Technisch Medewerker 'dienst gebouwen' (C1-C3)

ALLES OVER DE JOB

Het college van burgemeester en schepenen heeft beslist 1VTE aan te werven + een wervingsreserve aan te leggen voor technisch medewerker 'dienst gebouwen' (C1-C3), binnen het departement Facility.



Jobinhoud

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting een ondernemende, innovatieve en extern gerichte organisatie.

Als allround technisch medewerker ben je hét visitekaartje van onze dienst gebouwenonderhoud en vervul je een belangrijke rol binnen de stad Harelbeke. Met jouw technisch inzicht en klantgerichtheid zorg je voor goed functionerende installaties en digitale sturingen. In deze context voer je regelmatig inspecties en onderhoudstaken uit om ervoor te zorgen dat je problemen en technische storingen voor bent. Naast praktische vaardigheden zijn communicatieve skills en sterke interesse in veiligheid ook een belangrijk aspect binnen je functie.

Je bent thuis in de huidige digitale verwerking van gegevens met algemene computerprogramma's en rolt dit verder uit binnen onze werking met specifieke software voor sturingen, alarminstallaties, toegangscontrole, energiemeting, ... Jouw kennis houdt je up-to-date door het volgen van aangeboden trainingen en het behalen van relevante certificeringen.

Je hebt interesse in de opvolging van werken uitgevoerd door derden (aannemers) van bv. openbare nutsvoorzieningen, keuringsorganismen, installateurs...

Je staat met je team ook in voor het onderhoud van de noodwoningen en de panden die in kader van LOI (lokaal opvang initiatief) worden aangeboden. Bij wisseling van bewoners voeren we een algemene evaluatie en inventarisatie van inboedel en gebouw uit in samenspraak met onze poetsdienst en de medewerkers van het Huis van Welzijn.

Zoals hierboven omschreven werk je niet alleen, je werkt in je rol namelijk nauw en collegiaal samen met de andere leden van het technische team (T-team) en **maakt hierbij deel uit van een periodieke permanentieregeling**. Je rapporteert en overlegt op regelmatige basis met je leidinggevende, de werkleider dienst gebouwen, en de stadsingenieurs.

Je salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C1-C3.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: €2.378.20/maand
- Met 12 jaar anciënniteit: geldelijk & schaal: €2.909.85/maand

Afhankelijk van je persoonlijke situatie en anciënniteit kan het loon verschillen. Functierelevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid kunnen onbeperkt worden meegenomen.

Heb je interesse? Vraag zeker je gepersonaliseerde loonsimulatie op via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,3 euro
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan 0,35 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- We zetten tevens in op welzijn en werkgekluk, met after work cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

Voorwaarden – selectieprogramma en solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld;
2. Slagen in een aanwervingsexamen.

Selectieprogramma:

De selectieproeven bestaan uit een technische proef (op 40 punten) en een mondelinge proef (op 60 punten). De data van de proeven worden op een later tijdstip medegedeeld.

*In de technisch proef wordt gepeild naar de kennis m.b.t. technische kennis, wetgeving en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.

*In de mondelinge proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60 % van de punten behalen op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van de selectieproef.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 11 oktober 2024 via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (diploma met CV en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Bijlage 1: Functieprofiel

Graad

Technisch medewerker (m/v)

Functietitel

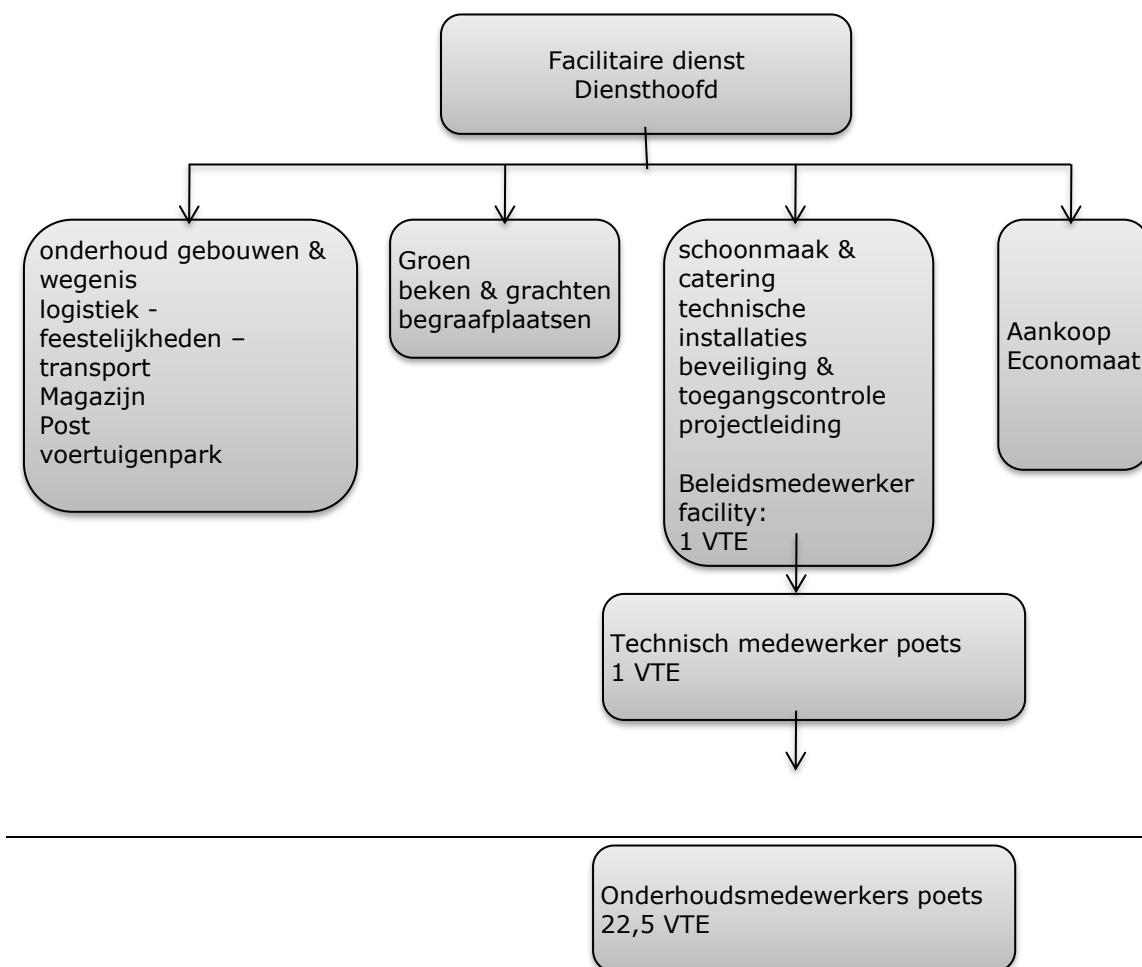
Technisch medewerker technische installaties & gebouwenonderhoud

Doelstelling van de functie

Beheer, controle, onderhoud en herstellingen van de diverse technische installaties van de stad zodat deze steeds optimaal werken. Gebouwenonderhoud in het algemeen.

Plaats in het organogram

De technisch medewerker technische installaties situeert zich binnen het departement facility van de organisatie. U rapporteert rechtstreeks aan de werkleider gebouwen.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Beheer technische installaties

Uitvoeren van controles, onderhoud en herstellingen van de technische installaties van de stad en het OCMW zodat deze op elk moment werken volgens het te verwachten resultaat.

Dit houdt onder meer in dat je:

- een jaarplanning opmaakt over het onderhoudschema van diverse technische installaties. Op periodieke tijdstippen een controle en/of onderhoud uitvoert.
- opvolgt of de onderhoudswerken die door externen dienen te worden uitgevoerd, worden gerealiseerd volgens de gemaakte afspraken;
- zelf kleine herstellingen uitvoert aan de technische installaties alsook het afregelen ervan;
- grote defecten rapporteert aan je leidinggevende en de leverancier oproept om de reparatie uit te voeren;
- interventies uitvoert bij gebruikers;
- bepaalde technische installaties opstart en aflegt volgens voorschriften. Bijvoorbeeld HVAC;
- gegevens bijhoudt en werkopdrachten beheert in een facilitair softwarepakket;

Resultaatsgebied 2: Gebouwenonderhoud

Uitvoeren van herstellingen in de gebouwen van de stad en het OCMW.

Dit houdt onder meer in dat je:

- dagelijks diverse werkopdrachten en aanvragen overloopt en de bijhorende taken uitvoert;
- over kennis en vaardigheden beschikt op meerdere vakgebieden: HVAC, sanitair, elektriciteit, domotica, basis schrijnwerk.
- wekelijks overlegt met je collega technisch medewerker en de werkleider gebouwen en een werkplanning opmaakt. De beschikbaarheid van de medewerkers wordt afgesproken;
- werkopdrachten beheert in een facilitair softwarepakket;

Resultaatsgebied 3: Preventie en bescherming

Werkzaamheden op een veilige en nette manier uitvoeren en toezien dat de collega-onderhoudsmedewerkers waarmee u samenwerkt op een veilige manier het werk uitvoeren, zodat uw veiligheid en die van de collega's en derden gegarandeerd wordt.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de werkplaats (het openbaar domein) voorbereidt op de uit te voeren werken door de nodige signalisatie en afbakening te voorzien;

- de werkplaats ontruimt en/of de aanwezige infrastructuur met beschermingsmateriaal bedekt om beschadigingen te voorkomen;
- de werkplaats waar je gewerkt hebt, net en ordelijk achterlaat;
- afval en restmateriaal op de voorgeschreven wijze selectief inzamelt;
- zorg draagt voor de infrastructuur van de gebouwen;
- steeds volgens de voorschriften de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt;
- ...

Resultaatsgebied 4: Administratief werk

Uitvoeren van algemene administratieve taken om de afdeling te ondersteunen in het bereiken van haar doelstellingen.

Dit houdt onder meer in dat je:

- een of meerdere inhoudelijke verantwoordelijkheden krijgt. Als voorbeeld het opvolgen van technische keuringen door een externe dienst voor technische controle of instaan voor het onderhoud van hydranten.
De gegevens die hieruit volgen worden door de technisch medewerker verzameld, verwerkt en bijgehouden.
- op regelmatige basis rapporteert aan en overleg pleegt met de werkleider;
- op regelmatige basis rapporteert aan en overleg pleegt met de preventieadviseur;
- je klantencontact onderhoudt;
- instaat voor de opmaak van de bestelaanvragen van het nodige materieel voor de uit te voeren werkopdrachten;
- het toegekende budget bij opmaak van bestelaanvragen steeds in het oog houdt, en hierover rapporteert naar uw leidinggevende;
- factuurcontrole uitvoert met beschikbare software;

Contacten

Je onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Departementshoofd Facility	Informatie-uitwisseling, rapportering
	Preventieadviseur	Informatie-uitwisseling, rapportering, overleg
	Werkleider gebouwen	Werkoverleg, informatie-uitwisseling, rapportering
	Collega technisch medewerkers	Werkoverleg, afspreken permanentie

	De gebouwenverantwoorde- lijken	Klantencontact
Extern	Leveranciers, onderhoudsfirma's, ...	Informatie-uitwisseling, overleg, naleven van contractafspraken...

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief

Klantgerichtheid

Kwaliteitsvol werken

Loyaal zijn

Samenwerking

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

Inzet

Nauwgezet

Ordelijk werken

Resultaatgericht werken

Veilig werken

Zelfstandig werken

Vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Kennis van de werking van veiligheids- en beveiligingsinstallaties
- Kennis van verwarmingsinstallaties (HVAC)
- Basiskennis van schrijnwerk
- Kennis van elektriciteit
- Basiskennis domotica

Steeds bereid tot bijscholingen

Salarisschaal

C1-C3

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de facilitaire dienst waar u bent tewerkgesteld.

U kan omgaan met wisselende werkdruk en werkt soms op onregelmatige tijdstippen. U vormt met het team van technische medewerkers een permantie

U beschikt over een rijbewijs B.

Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad

Algemene toelatings- aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten:

1. een uittreksel uit het strafregister voorleggen;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).
Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking indien zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.
4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
 - a. m.b.t. de statutaire functies: stadssecretaris en financieel beheerder;
 - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwbambtenaar.
5. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Selectieprocedure

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Een kandidaat die zich niet op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit het technisch gedeelte gaan door naar het mondeling gedeelte.

Selectiecommissie

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. de algemeen directeur (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van de stad/OCMW (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar: een bijkomende externe deskundige);
2. minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die aan de voorwaarden voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van deze wervingsreserve bedraagt 3 jaar en kan met max 2 jaar verlengd worden.

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

Bij een vacante verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd.

Indiensttreding

Het college stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je terecht bij de personeelsdienst van Stad Harelbeke, telefoonnummer (056) 73 33 90, email: personeel@harelbeke.be.