

Informatiefiche diensthoofd gebouwen Av

Dienst gebouwen - Ruimte

september 2024

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren is op zoek naar een statutair diensthoofd gebouwen Av.

De dienst gebouwen, die deel uitmaakt van de afdeling ruimte, is verantwoordelijk voor het gemeentelijk patrimonium, meebepaald gebouwen en aanverwante infrastructures, en de gebouwen van OCMW van Tervuren. Daarnaast staat zij ook in voor het gemeentelijk onroerend erfgoed. Als diensthoofd gebouwen waak je erover dat er een duidelijke projectplanning (KT, MT, LT) op tafel ligt en dat de communicatie naar interne en externe partners vlot verloopt. Je volgt alle projecten op de voet op, maar kan hiervoor uiteraard rekenen op de hulp en deskundigheid van jouw teamleden en collega's. Jij bent verantwoordelijk voor de organisatie binnen jouw team op vlak van onder andere het verdelen van de taken/projecten, de onderlinge samenwerking en interactie, Daarnaast treedt je ook op als contactpersoon of buffer naar de rest van organisatie en externen toe en sta je ook in voor het beheer van de budgetten. Het uitwerken van een masterplan, het opvolgen van werven, de realisatie van diverse nieuwbouw- en verbouwprojecten, het in kaart brengen van instandhoudingswerken, het nazicht van rekeningen, het (energetisch) klaarstomen van ons patrimonium voor de toekomst, ... aan uitdagingen geen gebrek. Binnen de organisatie zet je, samen met de 3 overige diensthoofden (openbaar domein, omgeving en wonen, WEB) en het afdelingshoofd, de krijtlijnen uit van de afdeling ruimte. Er wordt gerekend op jouw kennis van zaken en jij haalt voldoening uit het feit om jouw (vak)kennis te delen.

Wat verwachten we van jou?

Jij weet als geen ander mensen te motiveren en te enthousiasmeren. Hierdoor slaag jij erin het team te ondersteunen waar nodig. Je bent goed met cijfers en je neemt de eindverantwoordelijkheid op voor jouw team inzake de budgetten.

Je ben op de hoogte van de meest recente verplichtingen omtrent de energieprestaties van gebouwen en weet deze te implementeren.

Je munt uit in het onderscheiden van hoofd- en bijzaak en weet steeds het overzicht te bewaren of prioriteiten te stellen.

Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties (of over de nodige groeimarge beschikt om zich hierin verder te ontwikkelen):

- Je bent een teamplayer ;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief ;
- Je kan medewerkers gedifferentieerd aansturen en coachen ;

- Je bent in staat om de nodige netwerken op te bouwen en deze te onderhouden ;
- Je kan anderen vanuit je eigen expertise overtuigen van jouw boodschap met respect voor hun eigen vakdeskundigheid ;
- Je kan processen en procedures vorm geven ;
- Je kan binnen de organisatie veranderingen introduceren en begeleiden ;
- Je toont de nodige inzet om de vooropgestelde doelstellingen te behalen en resultaten te boeken ;
- Je gaat vlot in overleg met andere betrokkenen om een project en processen succesvol af te ronden.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een job aanbieden (statutair).
- ▶ Je komt terecht in een klein maar fijn team van collega's.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je minimum € 3.606,55 bruto. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be. Elk oneven jaar komt er een automatische baremieke verhoging bij dit loon.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (8 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden

- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur of vanaf een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenpijler**
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,35 euro per kilometer. **Bovendien kan je na je inlooperperiode ook een fiets leasen.**
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Met de **UITPAS** krijg je als medewerker een korting op het basistarief in de cultuurhuizen van de Druivenstreek.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden om deel te nemen aan de **psychotechnische proef**. Deze proef kan je thuis invullen tussen 1 oktober 2024 en 6 oktober 2024. Hiermee willen we nagaan in welke mate je over de competenties beschikt die van belang zijn voor deze functie. De uitslag van de psychotechnische proef is adviserend.

Je wordt ook uitgenodigd voor het **mondelijke gedeelte**, dat doorgaat op donderdag 10 oktober 2024. Dit houdt een kennisproef en een interview in met de selectiejury. Je krijgt hiervoor de nodige voorbereidingstijd ter plaatse.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met **25 september 2024** en doe je via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/21490-53>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ diploma
- ▶ bewijs van 3 jaar relevante beroepservaring

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – e-mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Bijlage: functiebeschrijving

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen:** medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.
- **Coachen:** systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst proberen te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** de juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Overtuigen:** mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Beleidsparameters bepalen:** begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij concurrenten/collega's vormen om zo steeds een stap voort te blijven.
- **Processen en procedures vorm geven:** de processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteit domeinen en functionaliteiten.

- **Veranderingsmanagement:** Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
- **Scorend vermogen:** de inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Grondige specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis managementtechnieken
- Basiskennis van de sector
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Basiskennis van specifieke software

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.

- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de cel
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Management	
Algemeen management van het organisatieonderdeel	V
Leidinggeven	V
Budgetverantwoordelijkheid voor het organisatieonderdeel	V
Rapporteren inzake het organisatieonderdeel	V
Evalueren	V
Interne communicatie	V
Overleg en afstemming met de vakschepen	V
Gebouwenoverleg	V
Trekker van grote projecten mbt gebouwen	V
Controle en beheer van externe communicatie	M
Budgetopmaak, opvolging en BBC	M
Vorming en ontwikkeling van de medewerkers	V
Opvolging overheidsopdrachten van de dienst	V
Beleidsmatig werk en visieontwikkeling in verband met gebouwen	V
Lid van het afdelingsoverleg Ruimte	V
Vervanging afdelingshoofd ruimte bij afwezigheid	M
Vertegenwoordigen dienst zowel extern als intern	V
Beslissing inzake prioriteiten	V
Beslissen over optimaal inzetten van personeel	V
Inplannen projecten van het organisatieonderdeel	V
Opvolging overkoepelende projecten of studies met raakvlak gebouwen	V
Beheer externe partners	V