

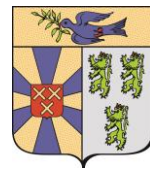
# Infobundel

## Deskundige Gemeentelijk Patrimonium - niveau B

Gemeente en OCMW Dentergem  
2019

### INFOBUNDEL

1. Inleiding
2. Taakomschrijving deskundige gemeentelijk patrimonium
  - Hoofddoel van de functie
  - Plaats in het organogram
  - Functie-inhoud
  - Verruimende bepalingen
  - Middelen en methodes
3. Functieprofiel deskundige gemeentelijk patrimonium
  - Kennis
  - Ervaring
  - Vaardigheden
  - Attitudes
  - Andere persoonskenmerken
4. Aanwervingsvoorwaarden
5. Selectieprogramma
  - Schriftelijk gedeelte
  - Mondeling gedeelte
  - Psychotechnische proef
6. Selectiebureau
7. Algemene inlichtingen
  - Wedde
  - Toelagen
  - Voordelen
8. Kandidaturen



## 1) INLEIDING

Gemeente Dentergem werft een voltijds (38/38sten) deskundige gemeentelijk patrimonium niveau B aan. Het gaat om een contractuele benoeming met een stagetijd van 10 maanden. Er wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

## 2) TAAKOMSCHRIJVING DESKUNDIGE GEMEENTELIJK PATRIMONIUM

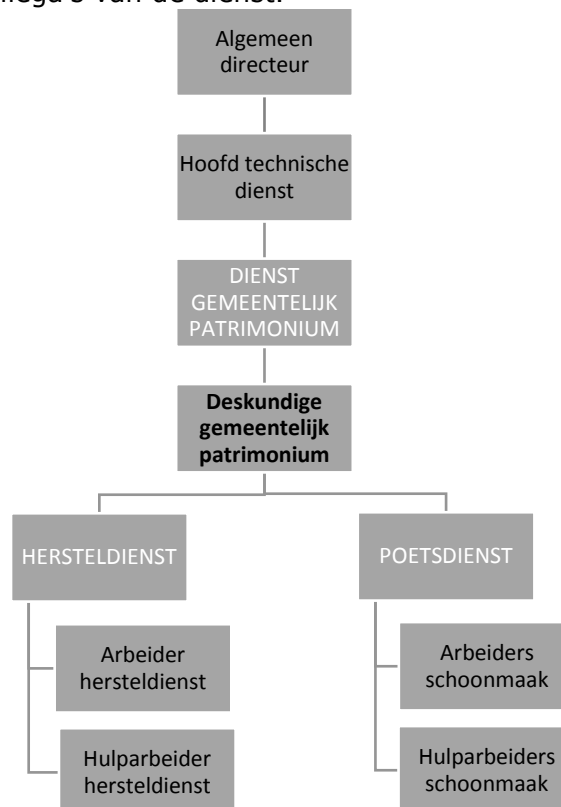
### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

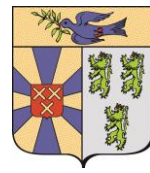
De deskundige gemeentelijk patrimonium is verantwoordelijke voor alle werkzaamheden die tot het domein gemeentelijk patrimonium behoren:

- het opvolgen van het gemeentelijk patrimonium inzake kleine herstellingen, preventief en periodiek onderhoud
- het opvolgen van de zaalverhuur van A tot Z
- het aansturen en opvolgen van het uitvoerend personeel van de hersteldienst en poetsdienst

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Staat onder leiding van de algemeen directeur en het hoofd technische dienst. Werkt nauw samen met de collega's van de dienst.





## FUNCTIE-INHOUD

### a) ten aanzien van de algemeen directeur

- voorbereiden, notuleren en opvolgen van beslissingen voor gemeenteraadzittingen en zittingen van het schepencollege m.b.t. patrimonium

### b) ten aanzien van de eigen dienst

- ondersteuning van het diensthoofd bij de financiële, technische en administratieve opvolging van werken en projecten in eigen beheer m.b.t. patrimonium
- opvolgen aankoopbeleid van alle benodigd materiaal met toepassing van de wetgeving overheidsopdrachten: marktonderzoek, opmaak van bestekken, gebruik 3P, organisatie prijsvraag, evaluatie van offertes, opvolging bestelaanvraag en bestelbon bij aankopen, opvolgen van leveringen, facturatie,...
- opvolging van de dagelijkse werking van de medewerkers tewerkgesteld in de hersteldienst en poetsdienst dienst o.m.
  - opmaak van planning zowel op korte als lange termijn, waarbij personeel en middelen zo efficiënt mogelijk worden ingezet
  - coördinatie, opvolging en controle van de werkzaamheden
  - bij uitvoering inplannen om op een veilige manier te werken en hiervoor ook waar nodig vooraf de nodige denkoefeningen/risicoanalyses maken en zo nodig in overleg met het hoofd technische dienst extra zaken voorzien om een veilige uitvoering te garanderen
  - opvolging personeelsgerelateerde zaken o.m. verlof en afwezigheden, tijdsregistratie, voorbereiding van evaluaties,..
- verwerken en opvolgen van briefwisseling, opmaken, versturen en opvolgen e-mails, klasseren en archiveren van dossiers en documenten van de dienst, opmaken van verslagen en reglementen.
- bereid zijn zich verder te verdiepen in technische materie eigen aan de taken van de dienst patrimonium
- rapporteren in verband met de taakuitvoering en de stand van zaken in de dossierbehandeling
- afhandelen van klachten m.b.t. patrimonium

### c) ten aanzien van andere diensten

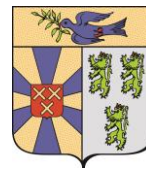
- assisteren van collega's in kwesties met raakpunten aan aangelegenheden met betrekking tot de dienst patrimonium.
- participeren aan werkoverleg en actieve deelname aan interne comités en werkgroepen
- mee uitdenken en realiseren van gemeentelijke nieuwe initiatieven of optimaliseren van bestaande dienstverlening met raakpunten aan de eigen dienst
- op mekaar afstemmen van de werkzaamheden van de eigen dienst met de werking van de andere gemeentelijke diensten

### d) ten aanzien van externe personen en instanties

- contacten onderhouden met burgers, leveranciers, andere openbare diensten, particuliere organisaties, overheden en instanties inzake aangelegenheden m.b.t. patrimonium
- de gemeentelijke informatiedienst voorzien van de nodige informatie
- meewerken aan enquêtes, studies en onderzoeken

## VERRUIMENDE BEPALINGEN

Het verrichten van ondersteunende taken ten aanzien van collega's van de eigen en andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.



## MIDDELEN EN METHODES

### a) voornaamste te hanteren middelen

- geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor administratie
- alle moderne communicatiemiddelen

### b) voornaamste geëigende methodes

- administratieve technieken

## 3) Funcatieprofiel deskundige gemeentelijk patrimonium

### KENNIS

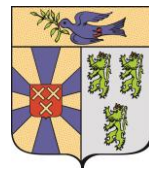
- wetgeving: grondige kennis van wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie o.a. het decreet lokaal bestuur, overheidsopdrachten en administratief recht
- kennis van structuur, functie en werking van de gemeentelijke diensten
- beschikken over voldoende affiniteit met technische aangelegenheden
- de belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
- technieken van beleidsvoorbereiding en -rapportering

### VAARDIGHEDEN

- zelfstandig kunnen werken: eigen werkzaamheden kunnen organiseren, plannen en systematisch aanpakken, taken zelfstandig, correct en snel kunnen afwerken
- in teamverband kunnen werken en beschikken over leidinggevende vaardigheden o.a.
  - medewerkers kunnen motiveren
  - diplomatisch kunnen bemiddelen bij meningsverschillen, conflicten en klachten
  - ondersteuning en begeleiding van medewerkers in het uitoefenen van hun werk
  - deelnemen aan vergaderingen en onderhandelingen
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden: kunnen plannen en organiseren, prioriteiten kunnen leggen
- zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie
- communicatieve vaardigheden
  - vlotte taalbeheersing: zowel verbaal als schriftelijk kunnen communiceren
  - cliëntvriendelijkheid en behulpzaamheid
  - kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
  - empathie en assertiviteit
- wetten, reglementen en voorschriften zich snel eigen kunnen maken en juist kunnen interpreteren
- op korte termijn oplossingen kunnen vinden binnen een lange termijnvisie
- redactionele en rapporteringsvaardigheden
- groot en constant concentratievermogen
- logisch denkvermogen
- tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim

### ATTITUDES

- inventiviteit en creativiteit
- tact, discretie en respect voor het beroepsgeheim
- bereidheid om zich permanent bij te scholen
- stressbestendigheid



## Gemeente- en OCMW Dentergem

- flexibel zijn, bereid zijn om ook andere taken op te nemen of extra inspanningen te leveren
- ordelijk, net, nauwkeurig en planmatig kunnen werken

### ANDERE PERSOONKENMERKEN

- verzorgd voorkomen

## 4) Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 3 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het vereiste diploma.
- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economisch Ruimte of De Zwitserse Bondstaat.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 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.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Bereid zijn om buiten de kantooruren te werken.

## 5) Selectieprogramma

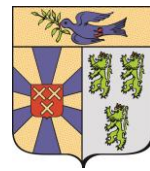
### a) Schriftelijk gedeelte: op 50 punten

op 20 punten (min. 10/20):

- a1. Grondige kennis van wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie o.a.
- het decreet lokaal bestuur
  - overheidsopdrachten
  - administratief recht
  - kennis van structuur, functie en werking van het bestuur

op 10 punten (min. 5/10):

- a2. Basiskennis van administratieve technieken (o.a. informatica).



Gemeente- en OCMW Dentergem

op 20 punten (min. 10/20):

a3. Case: dossier met aspecten en aanpak van dienstverlening gebruik makend van de wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de binnen de dienst behandelde materies.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het schriftelijk examen

## **b) Mondeling gedeelte: op 50 punten**

op 20 punten (min. 10/20):

b1. Tests (vb. rollenspel, actioefening,...) in verband met de uit te voeren functie.

op 20 punten (min. 10/20):

b2. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.

op 10 punten (min. 5/10):

b3. Bespreking van de case.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het mondeling examen

## **c) Psychotechnische proef**

Psychotechnische proef op niveau van de functie die nagaat of de kandidaat beantwoordt aan het vooropgestelde profiel.

Enkel kandidaten met een positief psychotechnisch screeningsverslag worden als geslaagd beschouwd.

## **6) Selectiebureau**

A&S Solutions - Kokerstraat 2a te 9750 Kruisem – werd door gemeente en OCMW Dentergem aangesteld als partner voor het voeren van de selecties. Na de inschrijvingsperiode verloopt de verdere procedure via dit bureau.

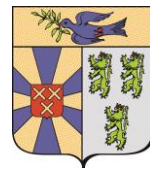
## **7) Algemene inlichtingen**

### **a) Wedde**

- Volgens barema B1-B2-B3 met een geïndexeerde bruto maandwedde van minimum € 2460.78 en maximum € 4146.35
- Voor de berekening van de geldelijke anciënniteit worden de jaren gepresteerd in een overheidsdienst volledig overgenomen.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden voor een maximum van 10 jaar.

### **b) Toelagen**

- Haard- en standplaatstoelage
- Vakantiegeld
- Eindejaarspremie



Gemeente- en OCMW Dentergem

### c) Voordelen

- Flexibel uurrooster met glijdende uren
- Gunstig verlofstelsel (minimaal 30 verlofdagen per volledig dienstjaar)
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro per 7,6 uur prestaties
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Loopbaangerichte opleidingen
- Aansluiting bij:
  - de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen
  - voordelen via de vakantiedienst Pollen
  - voordelen via het PlusPas aanbod
  - voordeelprogramma's o.m. aankoop brandstof wagen en poetsmateriaal

## 8) Kandidaturen

Kandidaturen dienen aangetekend of tegen ontvangstbewijs en uiterlijk op maandag 14 oktober 2019 bezorgd te worden aan:

Gemeente Dentergem  
t.a.v. het college van burgemeester en schepenen  
Kerkstraat 1  
8720 Dentergem

Volgende documenten dienen hierbij aanwezig te zijn:

- Een sollicitatie- / motivatiebrief
- Een recent curriculum vitae
- Een kopie van de diploma's en / of het getuigschrift die het bekwaamheidsbewijs vormen
- Een origineel uittreksel uit het strafregister (model 1) van max. 3 maand oud