

# **INFOBUNDEL**

**Deskundige gemeentelijk patrimonium  
Niveau B**



## 1. INLEIDING

Gemeente Dentergem werft contractueel een voltijds (38/38sten) deskundige gemeentelijk patrimonium niveau B aan. Er wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

## 2. TAAKOMSCHRIJVING

### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

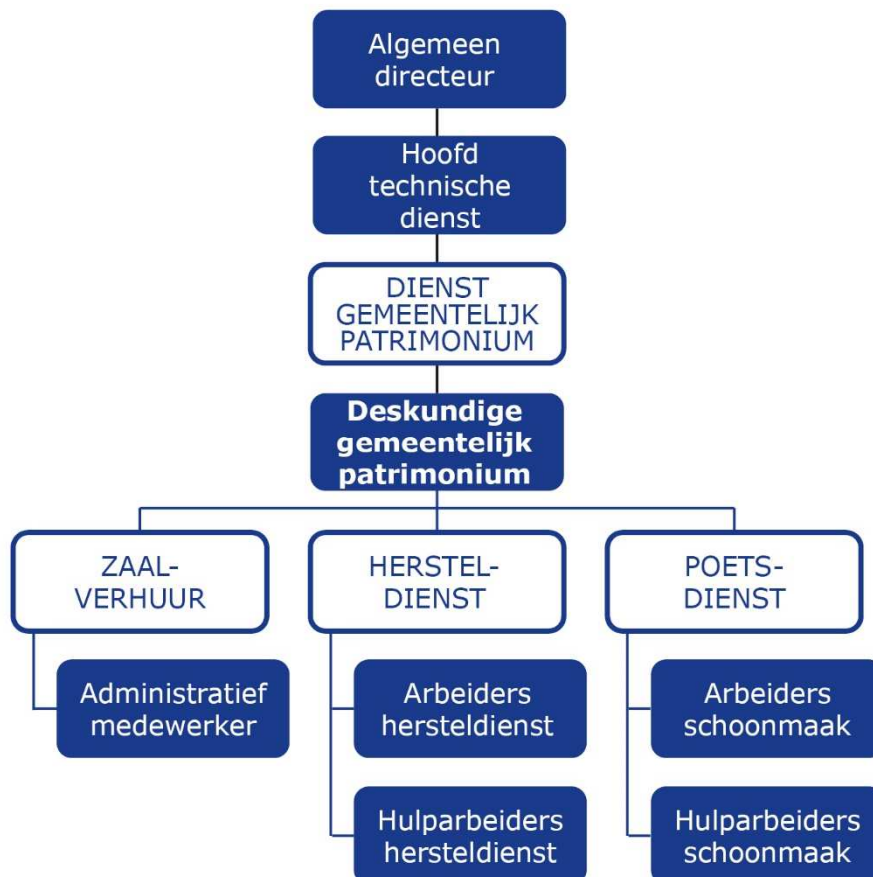
De deskundige gemeentelijk patrimonium is verantwoordelijk voor het onderhouden en beheren van het gemeentelijk en OCMW patrimonium (onroerend)

- Het organiseren en opvolgen van de zaalverhuur van A tot Z
- Het opvolgen van de gebouwen inzake kleine herstellingen, preventief en periodiek onderhoud
- Het aansturen en opvolgen van het uitvoerend personeel van de zaalverhuur, hersteldienst en poetsdienst.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De deskundige gemeentelijk patrimonium

- staat onder leiding van de algemeen directeur en het hoofd van de technische dienst
- geeft leiding aan een aantal medewerkers
- werkt nauw samen met de collega's van de dienst





### A. TEN AANZIEN VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

- Voorbereiden, notuleren en opvolgen van beslissingen voor gemeenteraadszittingen en zittingen van het schepencollege en vast bureau m.b.t. onroerend patrimonium van gemeente en OCMW
- Advies verlenen en voorstellen doen omtrent aanpassingen inzake onderhoud en beheer van het onroerend patrimonium van gemeente en OCMW
- Signaleren van structurele problemen

### B. TEN AANZIEN VAN DE EIGEN DIENST

- Opvolging en optimalisatie van zaalverhuur:
  - Toezicht houden in de verschillende gemeentelijke accommodaties, informatie verstrekken aan gebruikers, afspraken met gebruikers bewaken, vandalisme voorkomen,...
  - Instaan voor een propere accommodatie: zorgen dat de zalen na verhuur goed onderhouden worden aangeboden voor de volgende huurder. Indien nodig contacten onderhouden met externe firma's die instaan voor het onderhoud van de accommodatie(s)
  - Reservaties boeken en opvolgen
  - Toegangsbeheer
  - Financiële opvolging
  - Afhandelen van klachten
- Opvolgen van het dienstgerelateerd aankoopbeleid, inclusief voorraad- en stockbeheer, met toepassing van de wetgeving voor overheidsopdrachten, marktonderzoek, opmaak van bestekken, gebruik van 3P, organisatie prijsvraag, evaluatie van offertes, opvolging bestelaanvraag en bestelbon bij aankopen, opvolgen van leveringen, facturatie,...
- Instaan voor goed onderhouden en nette gebouwen van gemeente en OCMW (met inbegrip van voorstellen welke werken uitbesteed moeten worden en welke in eigen beheer kunnen worden uitgevoerd, in overleg met diensthoofd)
- Leiding geven aan de medewerkers tewerkgesteld in de zaalverhuur, herstel- en poetsdienst :
  - Opmaak van planning zowel op korte als lange termijn, waarbij personeel en middelen zo efficiënt mogelijk worden ingezet
  - Coördinatie, opvolging en controle van 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
  - Werkprocessen en instructiefiches uitschrijven
  - Opvolging van personeelsgerelateerde zaken o.m. verlof en afwezigheden, tijdsregistratie, voorbereiding van evaluaties,..
- Verwerken en opvolgen van briefwisseling, opmaken, versturen en opvolgen van e-mails, klasseren en archiveren van dossiers en documenten van de dienst, opmaken van verslagen en reglementen.





- Bereid zijn om 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
- Doelstellingen, actieplannen en acties uit de strategische meerjarenplanning mee opvolgen met het eigen diensthoofd en het MAT
- Mee opvolgen van de budgetten gekoppeld aan patrimoniumdossiers
- Contacten met de adviesraden onderhouden die betrekking hebben op patrimonium, de vergaderingen voorbereiden, bijwonen en opvolgen

### **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 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 diensten

### **D. TEN AANZIEN VAN EXTERNE PERSONEN EN INSTANTIES**

- Contacten onderhouden met burgers, leveranciers, andere openbare diensten, particuliere organisaties, adviesraden, 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, met inbegrip van het OCMW, op vraag van de Algemeen directeur.

In het bezit zijn van een rijbewijs B en bereid zijn om dienstverplaatsingen te maken met de eigen wagen of met het dienstvoertuig.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente of OCMW.

### **MIDDELEN EN METHODES**

#### **A. voornaamste te hanteren middelen**

- Geïntegreerd geautomatiseerd systeem voor administratie
- Alle hedendaagse communicatiemiddelen

#### **B. voornaamste geëigende methodes**

- Administratieve technieken





### 3. FUNCTIEPROFIEL

#### KENNIS

- Wetgeving: grondige kennis van wetten, besluiten en decreten die 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, evenals van de diensten van het OCMW
- Beschikken over voldoende affiniteit met technische aangelegenheden
- De belangrijkste moderne administratieve en kantoortechnieken
- Technieken van beleidsvoorbereiding en -rapportering
- People management
- Software eigen aan de functie

#### VAARDIGHEDEN

- Zelfstandig 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 en een coachende leiderschapstijl hanteren
  - 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 opstellen als deel van een dienst en van de gehele administratie
- Communicatieve vaardigheden
  - Vlotte taalbeheersing: zowel verbaal als schriftelijk
  - Klantvriendelijkheid en behulpzaamheid
  - Kunnen omgaan met 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
- Zin voor initiatief
- Stressbestendigheid
- Flexibel zijn, bereid zijn om ook andere taken op te nemen of extra inspanningen te leveren
- Ordelijk, net, nauwkeurig en planmatig kunnen werken
- Klantvriendelijk zijn

## 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.
- Laatstejaarscholieren 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.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B





## 5. SELECTIEPROGRAMMA

### 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

#### 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.

### MONDELING GEDEELTE: OP 50 PUNTEN

#### OP 20 PUNTEN (MIN. 10/20):

- B1. Tests (zoals rollenspel en 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

### 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

Vonk – Koning Leopold III-laan 41 – 8200 Brugge werd door gemeente en OCMW Dentergem aangesteld als partner voor het voeren van de selecties.





## 7. ALGEMENE INLICHTINGEN

### WEDDE

- Volgens barema B1-B2-B3 met een geïndexeerde bruto maandwedde van minimum € 2.509,94 en maximum € 4.229,18
- 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.

### TOELAGEN

- Haard- en standplaatstoelage
- Vakantiegeld
- Eindejaarspremie

### VOORDELEN

- Flexibel uurrooster met glijdende uren
- Gunstig verlofstelsel (minimaal 30 verlofdagen per volledig dienstjaar)
- Maaltijdcheques t.w.v. €8 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 uiterlijk op 24 oktober 2021 bezorgd te worden aan:

VONK  
t.a.v. Sandra De Craene  
K. Leopold III-laan 41  
8200 Brugge

Of

[sollicitaties@apbvonk.be](mailto:sollicitaties@apbvonk.be) (tav Sandra De Craene)

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
- Een kopie van het rijbewijs

