

# **FUNCTIEOMSCHRIJVING : PATRIMONIUMBEHEERDER**

## **TECHNISCHE DIENST**

### **GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS**

*De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.*

#### **A. FUNCTIEBENAMING:**

**1. Contract:** Contractueel onbepaalde duurtijd

**2. Weddeschaal:** B1-B3

Relevante dienstjaren worden ten belope van 12 jaar in aanmerking genomen.

**3. Plaats organogram:**

Werkt onder leiding van het afdelingshoofd van de technische dienst

**4. Arbeidsregime:**

Voltijdse tewerkstelling (38 uur per week)

**5. Hoofddoel functie:**

Je beheert en volgt dossiers binnen de technische dienst administratief op en ondersteunt het afdelingshoofd, met een sterke focus op het opmaken, implementeren en opvolgen van een patrimoniumbeheersplan. Je stuurt interne medewerkers en externe aannemers aan en werkt actief aan het inventariseren en structureren van patrimoniumgegevens (o.a. via ARX-S). Daarnaast volg je werven op van planning tot uitvoering, bewaak je kwaliteit, budget en facturatie. Verder werk je nauw samen met interne diensten, waarbij je ook instaat voor back-up in aankoop en deelname aan de wachtdienst.

#### **B. FUNCTIEPROFIEL**

**1. Kennis en ervaring/ Profiel**

- Inzicht in administratieve opvolging van technische dossiers
- Kennis van patrimoniumbeheer en langetermijnplanning
- Kennis van opmaak en implementatie van beheersplannen
- Kennis van systemen inzake patrimoniumbeheer, zoals bijvoorbeeld ARX-S
- Inzicht in onderhouds- en keuringsverplichtingen van gebouwen
- Kennis van raamcontracten
- Basiskennis van GIS (geografisch informatiesysteem) voor inventarisatie openbaar domein
- Kennis van AutoCAD voor as-builtonplannen en aanpassingen
- Kennis van werfopvolging (technisch en administratief)
- Inzicht in budgettering en meerjarenplanning
- Samenwerking met interne diensten (aankoop, klimaat & energie, technische dienst)

## **2. Functiebeschrijving:**

- Beheren, organiseren en administratief opvolgen van dossiers binnen de technische dienst
- Ondersteunen van het afdelingshoofd
- Opmaken, implementeren en opvolgen van een patrimoniumbeheersplan
- Aansturen van interne medewerkers en externe aannemers
- Input leveren voor het meerjarenplan
- Beheren en verder uitbouwen van software patrimoniumbeheer (ARX-S )
- Inventariseren van patrimonium op basis van bestaande en nieuwe data
- Plannen en opvolgen van onderhoud en verplichte keuringen
- Opzetten van raamcontracten in samenwerking met aankoopverantwoordelijke
- Communiceren met collega's over planning van onderhoud en keuringen
- Uitwerken van draaiboeken en procedures
- Uitwerken van inventaris en beheersplan voor openbaar domein
- Integreren van as-built-dossiers in beheersplannen
- Beheer van sleutels en toegangscontrolesystemen
- Opvolgen en afstemmen van gebouwtechnieken op gebruik
- Werfopvolging: controle op uitvoering, kwaliteit, veiligheid en signalisatie
- Deelname aan werfvergaderingen en oplossen van knelpunten
- Controleren van vorderingsstaten en facturatie
- Opstellen van werfverslagen en documentatie
- Fungeren als back-up voor de aankoopverantwoordelijke
- Samenwerken met interne diensten en afdelingshoofd
- Permanentie voorzien in de wachtdienst
- Gebruik van software programma voor overheidsopdrachten (3P)

## **3. Vaardigheden/ competenties:**

- Sterke administratieve en organisatorische vaardigheden
- Analytisch vermogen (beheersplannen, optimalisatie onderhoud)
- Nauwkeurigheid en oog voor detail
- Plannen en organiseren
- Financieel inzicht
- Communicatieve vaardigheden
- Probleemoplossend denken
- Samenwerken
- Digitale vaardigheden (ARX-S, GIS, AutoCAD, databanken)
- Rapportage- en documentatievaardigheden

## **4. Attitudes:**

- Verantwoordelijkheidszin
- Proactieve en oplossingsgerichte houding
- Flexibiliteit
- Nauwkeurigheid
- Zelfstandigheid
- Betrouwbaarheid en integriteit
- Klantgerichte houding

# **AANWERVINGSVOORWAARDEN:** **PATRIMONIUMBEHEERDER TECHNISCHE DIENST** **GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS**

## **A. AANWERVINGSVOORWAARDEN**

### **1. Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

geslaagd zijn in een aanwervingsexamen.

Algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden:

- 1) voldoen aan de nationaliteitsvereiste
- 2) tenminste 18 jaar zijn
- 3) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister)
- 4) de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 5) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- 6) voldoen aan de taalwetgeving
- 7) slagen voor de selectieprocedure
- 8) voldoen aan de diplomavereiste

Voorwaarde 5 dient vervuld te zijn op datum van indiensttreding.

### **2. Specifieke vereisten voor aanwerving**

- 1) Houder zijn van het diploma van het hoger onderwijs van het korte type of van het hoger onderwijs van één cyclus of graduaatsdiploma of bachelorsdiploma of gelijkgesteld, bij voorkeur uit een technische richting oftewel slagen in een capaciteitstest (indien men niet beschikt over het gevraagde diploma). Ingeval van capaciteitstest wordt 5 jaar relevante ervaring gevraagd.
- 2) Slagen in de selectieprocedure

## **B. EXAMENPROGRAMMA**

Er wordt een preselectie ingebouwd indien er meer dan 30 kandidaturen zijn (op basis van CV en motivatiebrief of een test op basis van meerkeuzevragen). Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

### **1. Schriftelijk gedeelte (24/40 punten)**

- Het schriftelijk gedeelte omvat een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

### **2. Mondeling gedeelte (36/60 punten)**

- Een conversatiegesprek ter evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

### **3. Algemene voorwaarde**

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen op elke proef, minimum 60% op elk gedeelte en minstens 60% op het geheel van het examen. Van elk examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

### **C. DE SELECTIECOMMISSIE** (schriftelijk en mondeling gedeelte)

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

- 1° deskundigen in de personeelsselectie;
- 2° personen extern aan het lokaal bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

De algemeen directeur of diens afgevaardigde fungeert als niet-stemgerechtigde secretaris van de examenjury.

### **D. ORGANOGRAM**

Zie bijlage

### **E. EVALUATIECRITERIA**

Zie bijlage

### **F.(FINANCIËLE) VERANTWOORDING**

Weddeschaal B1-B3

### **G. WERVINGSRESERVE**

Voor deze functie zal een wervingsreserve met een duurtijd van 2 jaar worden aangelegd.