

**Informatiebrochure**

**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER  
GEBOUWEN  
(DIENST WERKEN)  
B1-B3 – contract bepaalde duur – voltijds**

**Via verkorte aanwervingsprocedure**

**Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:**

**Ons aanbod**

**Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure**

**Functiebeschrijving**

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website [www.rotselaar.be](http://www.rotselaar.be).

## ONS AANBOD

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving. Je work-life balance heb jij helemaal in handen.**

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Een voltijdse (38 u.) contractuele functie binnen een contract van bepaalde duur (tot 15 oktober 2023).
- ✓ Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
  - min. € 2 883 (B1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
  - max. € 4 858 (B3 met 23 jaar geldelijke anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7u30 en 19u30
- ✓ 35 verlofdagen op jaarbasis (pro-rata berekend)
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
- ✓ Ecocheques
- ✓ Tweede pensioenpijler
- ✓ Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar

# VOORWAARDEN EN SELECTIE

## ADMINISTRATIEF MEDEWERKER GEBOUWEN

### Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over kennis relevant voor de functie.
- ✓ Je bent klantgericht.
- ✓ Je hecht belang aan kwantiteit en kwaliteit van geleverde diensten.
- ✓ Je werkt pro-actief en zelfstandig. Je bent positief ingesteld.
- ✓ Je hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Je bent flexibel, zorgvuldig en integer.
- ✓ Je bent beschikbaar in de periode van ± 15 april 2023 t.e.m. 15 oktober 2023.

### Specifieke selectievoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je beschikken over een **bachelor diploma** of daarmee gelijkgesteld.

Er is slechts één selectiemoment per kandidaat. De selectieprocedure bestaat uit:

- ✓ **Een mondelinge proef (40 punten)**
- ✓ **Een sollicitatiegesprek (60 punten)**



**Datum: 20 april 2023**



**Theo Humbletzaal, Administratief centrum  
Provinciebaan 20, 3110 Rotselaar**

Het concrete uur waarop je wordt verwacht, ontvang je later per e-mail.

Je bent geslaagd als je voor de aparte proeven 50% behaalt en 60% in totaal.

### Hoe solliciteren?

Online via de website [www.rotselaar.be/vacatures](http://www.rotselaar.be/vacatures)

Een volledige kandidatuur bestaat uit een

- ✓ **CV**
- ✓ **motivatiebrief**
- ✓ **kopie van je diploma**

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog een uittreksel uit het strafregister.

**Solliciteren kan t.e.m. zondag 2 april 2023 - 23u59**

**Meer weten?** Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via [personeel@rotselaar.be](mailto:personeel@rotselaar.be) of 016 61 63 40.

# Functieomschrijving Gemeente Rotselaar

## Administratief medewerker gebouwen (dienst werken)

Afdeling/dienst	Afdeling Werken
Directe leidinggevende	Diensthofid Werken
Niveau & rang	Bv
Type functie	Expert
Salarisschaal	B1-B3
Evaluator	Diensthofid Werken

### Hoofddoel van de functie

Administratief voorbereiden, plannen en organiseren van technische activiteiten met betrekking tot de gemeentelijke infrastructuur.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

### Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

## Resultaatsgebieden

### Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking 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

- Organisatieconcept uitdenken en –structuur uitwerken en beheren
- 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

- 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

## Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplisting van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van je verantwoordelijke deze oplisting in een feedbackgesprek aan te passen.

**Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van de gemeente en het OCMW van Rotselaar.**

- Je volgt de gebouwen qua onderhoud en herstellingen administratief op.
- Je gaat na welke gegevens ontbreken en vervolledigt deze.
- Je vraagt de nodige informatie op en kijkt deze na op correctheid, wettelijkheid en volledigheid
- Je maakt administratief de werkopdrachten aan voor de technische uitvoeringsdienst.
- Je beheert de gegevens in het daartoe voorziene programma (3P).
- Je denkt mee na over energiebesparende maatregelen.
- Je werkt samen met verschillende partners, zowel intern als extern (bv. de plaatselijke bouwverantwoordelijken, de communicatiedienst, de preventiediensten, de werftoezichter,...).
- Je beantwoordt vragen via de verschillende communicatiekanalen.
- Je stuurt gegevens door naar andere betrokken instanties en diensten.
- Je volgt het opgemaakte budget op van de afdeling en bewaakt de gebruikte materiële en financiële middelen.
- Je volgt subsidiemogelijkheden administratief op.
- Je maakt de bouwtechnische dossiers van de dienst administratief op vanaf de principiële beslissing t.e.m. de definitieve oplevering met toepassing van de wet op de overheidsopdrachten (opmaak bestekken en lastenboeken) en je bereidt de dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor.

- Je volgt de werken administratief op die gebeuren aan de gemeentelijke gebouwen door de gemeente zelf en door derden (toezicht, opvolgingsgesprekken, onderhoudscontracten, vergunningen...).
- Je zorgt voor de coördinatie van taken i.k.v. energiebesparing, duurzaamheid,... Je stuurt de bouwverantwoordelijken van de gemeentelijke gebouwen aan.
- Je zorgt voor de coördinatie en de opvolging van diverse taken m.b.t. preventie:
  - inventarisatie en actualisatie van de gegevens van alle technische installaties in de gemeentelijke gebouwen;
  - organiseren van onderhoudsbeurten, controles en keuringen van deze installaties;
  - actueel houden van evacuatieplannen en de nodige evacuatieoefeningen organiseren.
- Je neemt deel aan vergaderingen zowel intern als extern.
- Je houdt de meterstanden van de verschillende gebouwen bij en stuurt hiervoor de bouwverantwoordelijken aan.
- Je volgt de erfgoeddossiers administratief op.

## Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

## Functieprofiel

### Competentievereisten

#### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Communicatief
- Flexibiliteit
- Loyauteit

#### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Overtuigen
- Conceptueel denken
- Processen en procedures vormgeven
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Initiatief nemen
- Oordeelsvorming

### Kennisvereisten

- Basiskennis van de regelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving overheidsopdrachten,...).
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst.
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst.
- Grondige sector kennis.
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.