

Informatiebundel

**Selectieprocedure voor een Deskundige
gebouwen en aankoop
(A1a-A3a – contractueel - voltijds)
(wervingsreserve van twee jaar)**

Inhoudstafel

Algemene en bijzondere voorwaarden	3
Functiebeschrijving deskundige gebouwen en aankoop	4
Aanwervingsvoorwaarden en inschrijving	8
Wat houdt de selectieprocedure in	9
Bijkomende informatie	10

Algemene en bijzondere voorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor de functie deskundige gebouwen en aankoop gaat het over een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met het universitair onderwijs.
- Slagen voor de selectieprocedure.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.

Functiebeschrijving Deskundige gebouwen en aankoop

Functie

Functienaam: Deskundige gebouwen en aankoop

Afdeling: Omgeving

Functiefamilie: Deskundige

Dienst: Aankoopcel

Functionele loopbaan:A1a-A3a

Doel van de eenheid

Deze aankoopcel is hoofdzakelijk gericht op de interne ondersteuning van de verschillende diensten inzake een centraal aankoopbeheer en het voeren van overheidsopdrachten om op die manier bij te dragen aan de optimale werking van de gemeentelijke diensten.

Daarnaast is deze cel verantwoordelijk voor het beheer van de openbare gebouwen alsook het onderhoud ervan.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Kernresultaten

Centraal aankoopbeheer – voeren van overheidsopdrachten

Uitbouwen van een centraal aankoopbeheer

Doel : uitbouw van een efficiënt, duurzaam en zuinig aankoopbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Administratieve en juridische begeleiding overheidsopdrachten (opstellen, beheren en afsluiten) met gebruik van specifieke software voor alle diensten van gemeente en OCMW
- Aanleveren van een intern controlerapport in verband met overheidsopdrachten
- Beheer van contracten
- Centrale aankoop van verbruiks- en gebruiksgoederen
- Beheer van verzekeringspolissen
- Opmaak van bestekken in het kader van aanpassings- en verbouwingswerken aan gemeentelijke gebouwen in samenwerking met het diensthoofd grondzaken

Gebouwenbeheersysteem

Uitbouwen van een allesomvattend gebouwenbeheersysteem

Doel: technisch onderhoud van de gebouwen op vlak van inrichting en technieken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitbouwen en onderhouden van gebouwenbeheer
- Beheer van verzekeringspolissen
- Opmaak en afhandeling van aan gebouwen gerelateerde schadedossiers
- Jaarlijkse opmaak van een exploitatie- en investeringsbudget in samenwerking met het diensthoofd openbaar patrimonium
- Beheer van alle concessies

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- Opstellen van beleidsbeslissingen / ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen op het vlak van wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Organiseren van bijscholing, vorming ... voor het op peil houden van het benodigd kennisniveau
- Vakgerichte informatie raadplegen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden ...) in kaart brengen en onderhouden

- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen en klachten
- Zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het diensthoofd en de andere entiteiten in het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimale interne communicatie tussen de verschillende diensten en de eigen dienst
- Informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over projecten en werkzaamheden van de dienst
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Outlook	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	

Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	X
	Werkmiddelen en werkmethoedieken	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X

Gedragcompetenties

		Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Cluster	Competentie			
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	
	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Overtuigingskracht	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Besluitvaardigheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	

Aanwervingsvoorwaarden en inschrijving

Om aan de selectieproeven voor de aanwerving van deskundige gebouwen en aankoop te kunnen deelnemen, dient men te voldoen aan de algemene en de bijzondere voorwaarden zoals hierboven beschreven.

Sollicitaties (brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister maximum drie maanden oud) kan je mailen naar selectie@depinte.be of kan je richten aan het college van burgemeester en schepenen (K. Albertlaan 1, 9840 De Pinte) en dit uiterlijk 20 oktober 2020 (poststempel geldt).

! 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 vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Als je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidatuurstelling door het bestuur "ontvankelijk" verklaard. Als je niet voldoet aan de voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister maximum drie maanden oud) door te sturen (ten laatste op 20 oktober 2020). Indien je dit niet doet, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Wat houdt de selectieprocedure in?

Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Psychotechnisch gedeelte (niet-geschikt – geschikt)

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Voor dit gedeelte zal je uitgenodigd worden door het externe bureau, de datum van deze proef wordt door hen meegedeeld.

Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkerrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

Bijkomende informatie

Wij bieden:

Een verloning op A1a-A3a niveau met een geïndexeerde brutojaarwedge van minimum 38 040,84 euro, maaltijdcheques (8 euro), fietsvergoeding, tussenkomst in het openbaar vervoer (treinabonnementsen worden volledig vergoed), aanvullend pensioen (2%), een hospitalisatieverzekering en een gunstige verlofregeling.

Voor de opbouw van de geldelijke anciënniteit worden de werkelijke diensten bij een overheid volledig in aanmerking genomen. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt met een maximum van 15 jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Verdere informatie over het loon (***persoonlijke berekening op aanvraag***), de algemene voorwaarden of de functie kan verkregen worden bij de personeelsdienst op het telefoonnummer 09 280 80 95 of via mail selectie@depinte.be

De eventueel te kennen leerstof zal na het aanvaarden van de kandidaturen op de website www.depinte.be geplaatst worden. Ook nuttige links en bronnen zullen dan doorgegeven worden.