

## **TECHNISCH MEDEWERKER GEBOUWEN**

**Voltijds (38/38e)**

**contractuele functie van onbepaalde duur  
te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**  
(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten ongeacht tewerkstellingsbreuk)

**salarisschaal C4-C5**

locatie = gemeentehuis Wuustwezel

### INHOUD:

Jouw uitdagingen  
Jouw talenten  
Ons aanbod  
Sollicitatieprocedure



## Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Het lokaal bestuur Wuustwezel mag zich al voor de 3e keer met trots een Baanbrekende Werkgever noemen! Dit prestigieuze label, een initiatief van Jobat en Antwerp Management School, bekroont organisaties die inzetten op het welzijn van hun medewerkers en duurzame, innovatieve werkvormen (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:

Minder  
onderweg



### Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.

Slimmer en groener  
onderweg



### Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.

Duurzaam werk



### Certificaat 2024 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren reeds heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 werk van een uitgeschreven **“gezond & wel beleid”** dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven.

Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

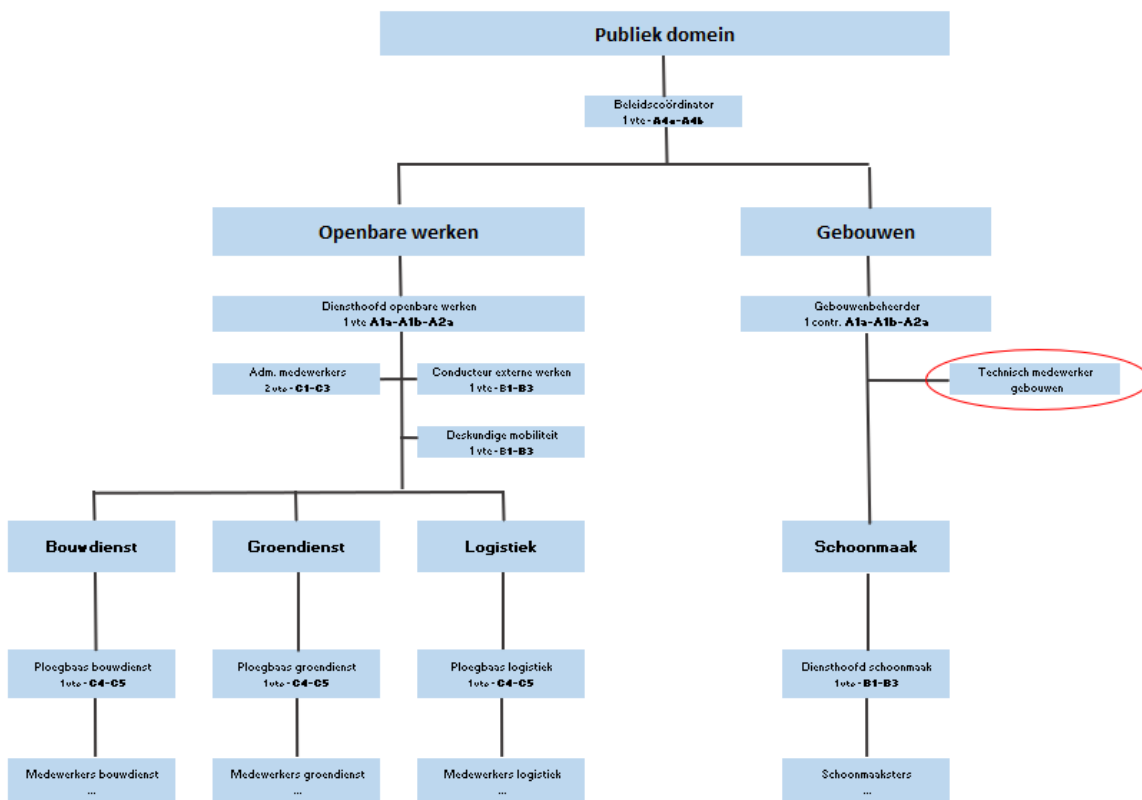
# FUNCTIEBESCHRIJVING

## Jouw uitdagingen

Als technisch medewerker gebouwen sta je in voor verzorgde, veilige en energiezuinige gebouwen en infrastructuur voor alle gebruikers en/of bewoners ervan. Het betreft alle gebouwen van het lokaal bestuur Wuustwezel (gemeentehuis, sociaal huis, gemeentemagazijn, dienstencentra, assistentiewoningen, woningen voor crisisopvang en asielzoekers, bibliotheek, sporthal, scholen,...).

## Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als technisch medewerker gebouwen werk je onder de leiding van en rapporteer je rechtstreeks aan de gebouwenbeheerder. Je werkt nauw samen met het diensthoofd openbare werken en de leidinggevende van de bouwdienst, alsook met het diensthoofd schoonmaak.



## Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de technisch medewerker gebouwen behoren de volgende taken:

### 1. Technisch uitvoerende taken:

- Coördinatie van de technische ondersteuning in de gebouwen, met aandacht voor de bewoonde gebouwen (met name de doorgangswoningen en assistentiewoningen);
- Uitvoering van kleine herstellingswerken;
- ...

## 2. Veiligheid & preventie:

- Blusmiddelen: jaarlijkse controle, onderhoud en opvolging contracten;
- Brandmeldcentrales & inbraak: jaarlijkse controle, onderhoud en opvolging contracten;
- Brandveiligheid: controles en procedures in samenwerking met interne preventiedienst (IGEAN) en brandweer;
- Sleutelbeheer gebouwen: in kaart brengen, bestellingen, uitlevering, ...;
- HVAC: opvolging van het onderhoud;
- Liften, schuifdeuren, deurautomaten: onderhoud, herstellingen en opvolging contracten;
- Opvolging periodieke keuring: ladders, noodverlichting, ...;
- Periodieke opvolging van EHBO-koffers: nazicht, bijvullen en administratieve opvolging;
- Jaarlijkse rondgang gebouwen: analyseren van de verslagen en opvolging geven aan de actiepunten;
- Opvolging jaaractieplan (JAP) in samenwerking met interne preventiedienst (IGEAN) en externe preventiedienst (Liantis);
- Analyseren van verslagen: risicoanalyses brand, ...;
- Opmaak en up-to-date houden van brandpreventiedossiers;
- ...

## 3. Energiebeheersing gebouwen:

- Actief doorlichten van gebouwen om grote energieverliezen, sluipverbruik in kaart te brengen en indien mogelijk te optimaliseren (verlichting, HVAC, ventilatie, water,...);
- ...

## 4. Administratieve taken:

- Signaleren van problemen vastgesteld tijdens de reguliere rondgang in de gebouwen en doorgeven via de meldingskaart;
- Opmaak van bestelbonnen en opvolging van bestelopdrachten n.a.v. een vergelijkende prijsvraag;
- Opvolgen van de nodige software;
- Bijhouden van statistische gegevens;
- Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving eigen aan je vakgebied;
- Verrichten van onderzoekswerk;
- Bijhouden van klassement en archief van de dienst;
- ...

## 5. T.a.v. collega's

Je werkt nauw samen met je collega's van de bouw dienst en de schoonmaak:

- Voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden;
- Advies verlenen m.b.t. het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functie vervulling;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- ...

## 6. T.a.v. de gebouwenbeheerder (je diensthoofd):

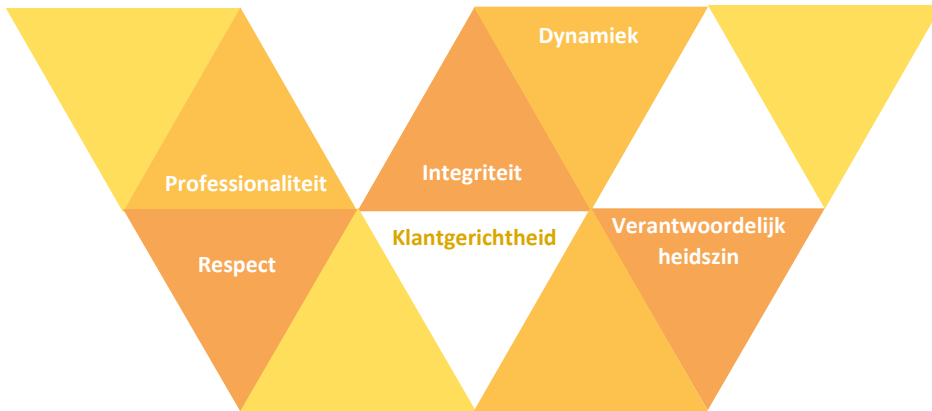
Je rapporteert aan en denkt mee met je diensthoofd:

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...;
- Instaan voor de vervanging van het diensthoofd wanneer deze afwezig of verhinderd is;
- Signaleren van onregelmatigheden, klachten, ...;
- Indien nuttig: ervaring en informatie uitwisselen;
- ...

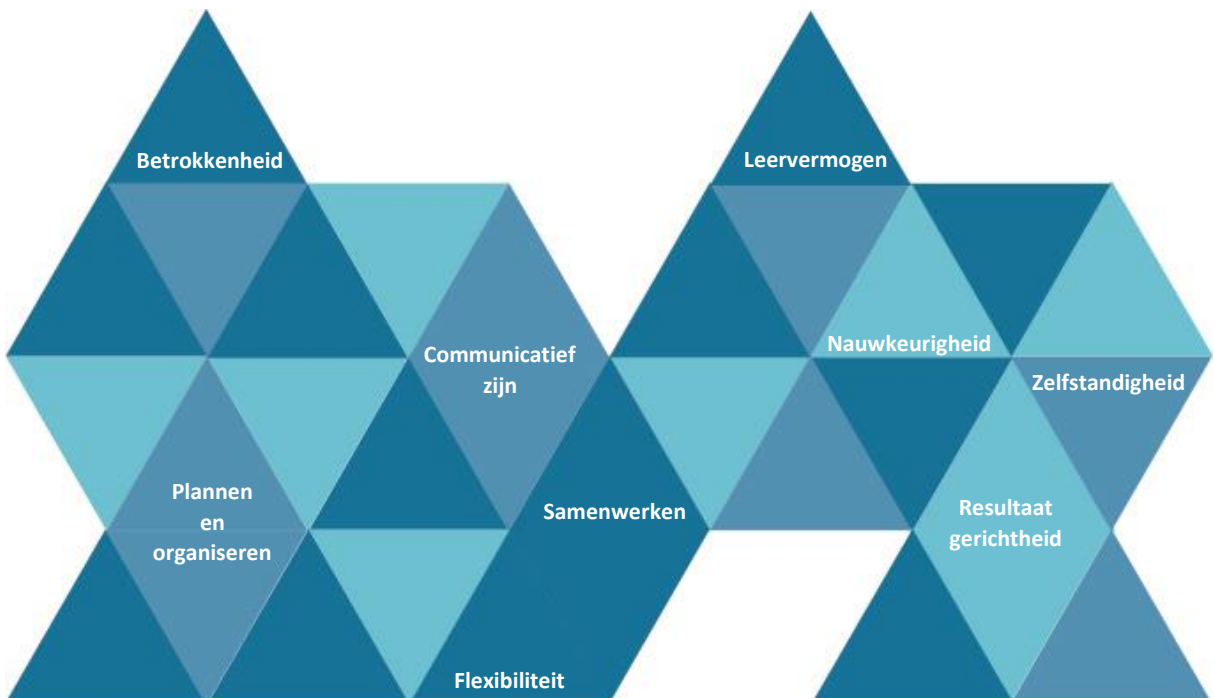
De opsomming van taken is niet limitatief.

## Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als technisch medewerker gebouwen zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



#### ▪ **Communicatieve en relationele vaardigheden**

- ↪ In staat zijn op een constructieve manier samen te werken en leiding kunnen aanvaarden;
- ↪ In teamverband kunnen werken;
- ↪ Analyseren van problemen en op een bevattelijke wijze overbrengen aan collega's en aan het bestuur;
- ↪ Vlot kunnen samenwerken met de interne en externe preventiedienst;
- ↪ Verzorgen van contacten met (mogelijke) leveranciers en vertegenwoordigers van firma's, en het voeren van gesprekken in functie van mogelijke aanschaffing van apparatuur en materiaal;
- ↪ Taken zelfstandig, juist en snel kunnen afwerken;
- ↪ Vlot gebruik van diverse softwaretoepassingen (o.a. word en excel);
- ↪ Respect en aandacht hebben voor het unieke in iedere mens;
- ↪ Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim;
- ↪ Diplomatisch zijn;
- ↪ Adequaat kunnen reageren in crisissituatie.

#### ▪ **Cijfermatige en administratieve vaardigheden**

- ↪ Een plan kunnen lezen en zelf kunnen opstellen;
- ↪ Kleine bestekken kunnen maken, materiaal berekenen;
- ↪ Klachten onderzoeken omtrent infrastructuur en problemen verhelpen;
- ↪ Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de gebruikers, bewoners en derden;
  - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties;
  - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken;
  - Voorzichtige omgang met vuur en aandacht voor brandveiligheid;
- ↪ Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, producten en machines, voor de werkkleding en het eigen voorkomen;
- ↪ Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal;
- ↪ Signaleren van storingen en defecten.

- **Technische vaardigheden**

- ↳ Beschikken over de nodige technische vakkennis;
- ↳ Op de hoogte zijn en kunnen toepassen van de basistechnieken inzake schilderwerken, schrijnwerkerij, sanitair, (interieur)bouw, renovatie, elektriciteit en HVAC;
- ↳ Op de hoogte zijn of open staan voor het aanleren van de recente nieuwe technieken of technologieën en de toepasbaarheid in de eigen organisatie kunnen beoordelen;
- ↳ Gebruik kunnen maken van klein materieel (handgereedschap, elektrisch gereedschap, ladders, stellingen,...);
- ↳ Autonoom kunnen werken: werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, logisch kunnen organiseren, coördineren en uitvoeren.

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

### Jouw profiel

- Houder zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig;
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

### Kennis:

#### Bij aanwerving:

- Kennis van elektriciteit en HVAC-technieken.

# ONS AANBOD

## Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als voltijds 'technisch medewerker gebouwen' (C4-C5) met een contract van **onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 3.216,42 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
  - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van 3.857,96 en met 10 jaar anciënniteit € 4.074,70.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **voordelen**:
  - ↳ maaltijdcheques € 8,00
  - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,36/km)
  - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
  - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
  - ↳ gratis hospitalisatieverzekering  
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten )
  - ↳ toegang tot het portaal 'Benefitsatwork' waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
  - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
  - ↳ een flexibele uurregeling (zie bijlage 2)
  - ↳ een werkweek van 38 uren mét mogelijkheid van een vrije namiddag
  - ↳ een mooie werk/privébalans
  - ↳ inzet op vorming/opleiding
  - ↳ werk in een groene omgeving
  - ↳ én misschien wel dicht bij huis



# SOLLICITATIEPROCEDURE

## Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **10 maart 2025** via [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be).

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

## Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
<b>Voorselectie</b> Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.	
<b>1) Schriftelijk gedeelte</b> <b>dinsdag 18 maart 2025 (thuisopdracht 's avonds)</b> Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen. Hierbij kan tevens de gangbare ICT-kennis bevestigd worden zoals toepasselijk voor de uit te voeren functie (optioneel).	<b>40 PUNTEN</b>
<b>2) Mondeling gedeelte</b> <b>dinsdag 25 maart 2025 ('s avonds)</b> Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie.	<b>60 PUNTEN</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>100 PUNTEN</b>

Om te slagen moet de kandidaat:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

## **Wat als je niet weerhouden wordt?**

Alle geslaagde kandidaten worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie. Deze wervingsreserve is geldig voor contracten van onbepaalde en bepaalde duur ongeacht de tewerkstellingsbreuk.

## **Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?**

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be)

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Joeri De Block

03 690 46 53

Gebouwenbeheerder

## Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschaal.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0807) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

<b>salaris- schalen</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

## Bijlage 2: Uurrooster

Er wordt gewerkt volgens een variabele werktijdregeling.

Het dagschema wordt ingedeeld in 5 periodes:

	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>	<b>stamtijd</b>	<b>glijtijd</b>
<b>Maandag</b>	7.30 – 9.15 u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 20.00u
<b>Weekdag</b>	7.30 – 9.15u	9.15 – 11.30u	11.30 – 13.30u	13.30 – 15.00u (*)	15.00 – 18.30u

(\*) Glijtijd die opgenomen wordt in ½ dag.

*Elk personeelslid mag een vaste vrije halve dag in week kiezen, in overleg met de dienst en rekening houdend met de servicetijd. Deze vrije halve dag wordt vastgesteld bij aanvang van de loopbaan, doch kan achteraf gewijzigd worden in overleg. Voor deze vrije namiddag gelden er geen stamuren (wel glijtijd).*