FUNCTIEBESCHRIJVING

TEAMVERANTWOORDELIJKE TECHNISCHE DIENST

Salarisschaal: IFIC CAT 14
Cluster: Ruimte
Dienst: Technische dienst WZC

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: directeur ouderenzorg en dienstencentra
Tweede evaluator: algemeen directeur

Werkingsgebied: WZC, dienstencentra, serviceflats en andere gebouwen en infrastructuur in beheer van het OCMW

DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamverantwoordelijke technische dienst staat in voor de dagelijkse organisatie en goede werking van de technische dienst. De functie omvat het plannen, coördineren en opvolgen van technische onderhouds- en herstellingswerken, technische installaties, infrastructuur en materialen, zowel uitgevoerd door eigen medewerkers als door externe partners.
De teamverantwoordelijke combineert technische expertise met operationele coördinatie, administratie, patrimoniumbeheer en leidinggeven. Hij/zij bewaakt de veiligheid, kwaliteit, continuïteit en goede staat van de gebouwen en technische voorzieningen en geeft hierover advies aan het management.

TAKEN

1. Technisch beheer, onderhoud en herstellingen

- Organiseren, plannen en opvolgen van het preventief en curatief onderhoud van gebouwen, infrastructuur, technische installaties en materialen.
- Uitvoeren of laten uitvoeren van technische herstellingen en interventies.
- Technische problemen analyseren, oplossingen voorstellen en deze na goedkeuring uitvoeren of laten uitvoeren.
- Prioriteiten bepalen op basis van veiligheid, continuïteit, dringendheid, comfort en beschikbare middelen.
- Opvolgen van werken door eigen medewerkers en externe firma's.
- Instaan voor praktische en logistieke ondersteuning, zoals verhuis, inrichting van lokalen en kleine aanpassingen.
- Beheren en opvolgen van technische materialen, gereedschappen, machines en voorraden.

2. Patrimonium en vastgoed

- Opvolgen van de technische toestand van het OCMW-patrimonium en signaleren van onderhouds-, renovatie- en investeringsbehoeften.
- Opmaken en opvolgen van onderhouds- en investeringsplanningen op korte en langere termijn.
- Technisch voorbereiden en opvolgen van renovatie-, bouw- en infrastructuurprojecten.
- Technische beoordeling van plannen, offertes en uitvoeringsvoorstellen.
- Opvolgen van architecten, studiebureaus, aannemers en andere externe partners.
- Bewaken van technische kwaliteit, planning en uitvoering.
- Bijdragen aan een duurzaam, efficiënt en toekomstgericht patrimoniumbeheer.

3. Aankopen, opdrachten en administratie

- Technisch voorbereiden en administratief opvolgen van aankopen, opdrachten en overheidsopdrachten.
- Opstellen van technische omschrijvingen en lastenboeken en formuleren van technisch advies.
- Opvragen en vergelijken van offertes en opvolgen van bestellingen.
- Opvolgen van leveranciers, onderhoudscontracten en externe opdrachten.
- Bewaken van gemaakte afspraken, kwaliteit, uitvoering, planning en facturatie.
- Organiseren en opvolgen van wettelijke keuringen, controles en onderhoudsverplichtingen.
- Bijhouden van technische dossiers, attesten, contracten, registers en planningen.
- Rapporteren over technische werkzaamheden, noden, risico's en investeringen aan het management.

4. Veiligheid, preventie en technische conformiteit

- Bewaken van veilig werken en naleving van technische veiligheidsvoorschriften.
- Signaleren van technische risico's en tekortkomingen en voorstellen van passende oplossingen.
- Technisch ondersteunen van het preventie- en veiligheidsbeleid in samenwerking met de preventieadviseur.
- Opvolgen van technische aspecten inzake onder meer brandveiligheid, elektrische installaties, liften, gas, HVAC, noodvoorzieningen en legionellapreventie.
- Organiseren en opvolgen van de nodige controles, keuringen en onderhoudswerken.
- Ondersteunen bij controles en inspecties door bevoegde instanties en externe deskundigen.

5. Leidinggeven en organiseren

- Dagelijks aansturen, begeleiden en motiveren van de medewerkers van de technische dienst.
- Verdelen en opvolgen van taken volgens prioriteiten, competenties, planning en beschikbare capaciteit.
- Opstellen en opvolgen van werkplanning, uurroosters, wachtdiensten en taakverdeling.
- Bewaken van kwaliteit, efficiëntie, veiligheid en correcte werkmethodes.

- Uitvoeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken en opvolgen van opleiding en ontwikkeling.
- Begeleiden en bijsturen van medewerkers waar nodig.
- Organiseren van werkoverleg en zorgen voor een goede informatiedoorstroming.
- Instaan voor de operationele continuïteit bij afwezigheden, dringende interventies en onverwachte technische problemen.

6. Praktische en uitvoerende rol

- De functie heeft naast een coördinerend en administratief karakter ook een duidelijke praktische component.
- Zelf uitvoeren van technische interventies en herstellingen waar nodig.
- Ter plaatse technische problemen beoordelen en praktische oplossingen zoeken.
- Ondersteunen van medewerkers bij complexe of dringende technische opdrachten.
- Optreden bij urgente technische problemen wanneer een snelle interventie vereist is.
- De verhouding tussen leidinggeven, administratie, coördinatie en uitvoering kan variëren naargelang de noden van de dienst.

7. Overleg en samenwerking

- Deelnemen aan relevant intern overleg en technische projecten.
- Technisch advies geven bij organisatorische of beleidsmatige beslissingen.
- Meewerken aan organisatiebrede projecten rond gebouwen, infrastructuur, verhuis, inrichting en patrimonium.
- Afstemmen met andere diensten zodat technische werkzaamheden de continuïteit van de zorg- en dienstverlening ondersteunen.
- Onderhouden van een professionele samenwerking met interne en externe partners.

Voormelde taakomschrijving is niet beperkend en kan altijd worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische aanpassingen binnen het OCMW.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Bij voorkeur een technisch diploma op bachelor- of graduaatsniveau of gelijkwaardig niveau door relevante ervaring
- Technische opleiding of aantoonbare expertise in één of meerdere relevante technische domeinen
- Grondige praktische kennis van technische installaties, gebouwen en onderhoud, met onder meer kennis van elektriciteit, sanitair, HVAC en algemene bouwtechnische aspecten.
- Kennis van technisch onderhoud, veiligheid en wettelijke verplichtingen.
- Ervaring met het organiseren en opvolgen van technische werkzaamheden is aangewezen.
- Ervaring met het aansturen van medewerkers is een meerwaarde.
- Kennis van aankopen, overheidsopdrachten, leveranciersbeheer, onderhoudscontracten en technische projecten is een meerwaarde.
- Administratief nauwkeurig en vaardig in planning, opvolging en rapportering.
- Vlot kunnen werken met digitale toepassingen en technische opvolgingssystemen.
- Analytisch, zelfstandig, besluitvaardig en oplossingsgericht.
- Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- In staat om technische informatie te vertalen naar duidelijke adviezen en acties.
- Leidinggevende vaardigheden: medewerkers kunnen motiveren, begeleiden, aanspreken en bijsturen.
- Stressbestendig en in staat om prioriteiten te stellen bij dringende of onverwachte situaties.
- Flexibele en collegiale ingesteldheid, met aandacht voor kwaliteit, veiligheid, efficiëntie en continuïteit.

COMPETENTIES

Niveaugericht

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Professioneel communiceren
- Plannen en organiseren

Functiegericht

- Leidinggeven en teamcoördinatie
- Probleemoplossend vermogen
- Zelfstandig
- Verantwoordelijkheidszin
- Flexibiliteit

KERNWAARDEN



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een selectieprocedure.
- in het bezit zijn van rijbewijs B.

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie

De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef (30 punten)

Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in e functiebeschrijving en het competentieprofiel.

1. Vaktechnische proeven (30 punten)

Taakgerichte proeven waaruit de technische vaardigheden m.b.t. onderhoud, werken en herstellingen aan gebouwen van de kandidaat blijken.

2. Mondelinge proef (40 punten)

Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en vaktechnische proef van het examen, worden uitgenodigd voor een competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaten worden aanvaard, wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie.

Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen. Om te slagen moeten de kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie.

Data proeven

Na aanvaarding van de kandidaten in het Vast Bureau van 1 december 2026, zullen de kandidaten op de hoogte gebracht worden van het verdere verloop van de procedure.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van teamverantwoordelijke technische dienst à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (IFIC CAT. 14) (dd. 1 september 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 3513,70

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Jaren opgebouwde relevante anciënniteit worden volledig meegenomen voor vaststelling van de wedde.

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Wachtvergoeding
- Woon-werkverkeer:
  - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
  - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
  - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 26 verlofdagen en 11 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werktijden:
  Maandag tot en met vrijdag: 08.00 - 12.00 uur en 12.30 – 16.06 uur

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures
Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van het gevraagde diploma, jouw rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten ten laatste op 26 november 2026 om 12:00 uur bij ons toekomen.

Contactgegevens

📍 OCMW Brecht, Gasthuisstraat 11 2960 Brecht
📧 personeel@ocmwbrecht.be
🖹 https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures
☎ 03 330 11 34