

Deskundige gebouwbeheer

selectie via aanwerving en bevordering



Jij zorgt ervoor dat onze gebouwen in topconditie blijven – onmisbaar werk voor een brandweerzone die altijd paraat staat.

Ben jij een organisatorisch talent met een passie voor gebouwen, infrastructuur en techniek? Wil je mee instaan voor het beheer en de optimalisatie van de gebouwen waarin onze hulpdiensten opereren? Dan ben jij misschien wel de deskundige gebouwbeheer die we nodig hebben!

Bij Hulpverleningszone Oost Vlaams-Brabant zorgen we elke dag voor de veiligheid van burgers in onze regio. Dat doen we niet alleen met gemotiveerde brandweerlieden, maar ook met een sterk team achter de schermen. Als deskundige gebouwbeheer krijg je een sleutelrol in het technisch en logistiek beheer van onze gebouwen en installaties. Je zorgt ervoor dat onze kazernes en andere infrastructuur duurzaam, veilig en operationeel blijven – klaar voor elke interventie.

Interesse? Lees dan zeker verder en grijp je kans om deel te nemen aan deze selectie voor de wervingsreserve. We zoeken nu al vooruitziend talent om snel te kunnen schakelen wanneer er nieuwe opportuniteiten ontstaan.

Je ondersteunt de projectmanager bij de voorbereiding, het ontwerpen en de opvolging van nieuwbouw, verbouwing, inrichting, uitrusting en onderhoud van de gebouwen zodat de zone beschikt over kwaliteitsvolle infrastructuur.

Maak jij het verschil?

- Je bent verantwoordelijk voor de **verwerking en opvolging van de defectmeldingen en onderhoudsproblemen** van de verschillende kazernes.
 - Je zorgt voor een nauwkeurige en transparante communicatie met verschillende (externe) partners zodat herstellingen zo spoedig mogelijk ingepland worden. Bij problemen, ga je op zoek naar alternatieve oplossingen.
 - Je volgt keuringen op en biedt ondersteuning bij de opmaak van de planning van technisch onderhoud op lange termijn.
 - Je bent het aanspreekpunt voor collega's en zorgt voor een vlotte registratie van defectmeldingen.
- Je staat in voor de **opvolging van kleine tot middelgrote projecten rond gebouwbeheer** (vb: renovatie sanitaire ruimte of leslokaal, herinrichting van een kazerne, organisatie van interne verhuis van verschillende afdelingen, aankoop nieuw meubilair,...).
 - Je begeleidt deze projecten van de initiële vraag tot en met de uitvoering.
 - uitwerken van plannings
 - organiseren van vergaderingen en verzorgen van communicatie met alle betrokkenen
 - verslaggeving en administratieve verwerking van overlegmomenten
 - bewaken van het budget, de kwaliteit en voortgang van het project
 - contact onderhouden met leveranciers en uitvoerders
 - Je zorgt dat opmetingen, prijsvragen en aankoopprocedures correct kunnen verlopen waarvoor je onder meer nauw samenwerkt met de aankoopdienst.
- Je biedt **ondersteuning bij grote projecten** (bv. algemene renovatie of nieuwbouw van een kazerne).
- Je zorgt voor het **beheer van gebouwtechnische installaties** (vb: toegangscontrole, energiemonitoring, opvolging nutsvoorzieningen, technieken,...).
- Je zorgt voor de **verslaggeving en administratieve verwerking** van interne en externe overlegmomenten.

Je profiel

- Je bent **computervaardig**. Bouwkundige en technische plannen kunnen lezen is een troef.
- Je werkt **klantgericht**, communiceert vlot met collega's en externe partners, en past je **flexibel** aan veranderende situaties aan.
- Je **plant en organiseert** je werk op een gestructureerde manier, **houdt overzicht** over verschillende taken tegelijk en weet wat eerst moet gebeuren om deadlines te halen. Je blijft **rustig en geconcentreerd** wanneer er onverwachte problemen opduiken en zoekt dan meteen praktische en haalbare oplossingen.
- Je werkt **zelfstandig**: zodra je een opdracht krijgt, neem je verantwoordelijkheid om die tot een goed einde te brengen zonder voortdurend sturing nodig te hebben. Je wacht niet af maar **neemt zelf het initiatief** om dingen in gang te zetten of knelpunten te signaleren. Als er snel geschakeld moet worden tussen verschillende opdrachten of prioriteiten veranderen, speel je daar vlot op in zonder het overzicht te verliezen.
- Je neemt je **verantwoordelijkheid** serieus: je ziet erop toe dat afspraken worden nagekomen, procedures gevolgd worden en dat het resultaat aan de kwaliteitsnormen voldoet. Ook als het druk is of de werkdruk stijgt, blijf je efficiënt en geconcentreerd werken.
- Je durft dingen in vraag te stellen en **kritisch** te kijken naar bestaande werkwijzen en denkt constructief mee.
- Je houdt van **samenwerken** in een collegiaal team waar ook gelachen wordt, waarbij je vlot overlegt met collega's en leidinggevenden.

Heb je een bachelordiploma in een (bouw)technische richting? Dat is een pluspunt, maar geen vereiste. Ook met een diploma secundair onderwijs kom je in aanmerking, mits je slaagt voor een capaciteitstest.

Ervaring is mooi meegenomen, maar **motivatie, leergoesting** en een **stevige werkethiek** vinden we belangrijker. Ook technische kennis uit privéprojecten (bv. renovatie, zelfbouw, vrijwilligerswerk...) wordt gewaardeerd.

Een **rijbewijs B** is vereist.

Meer info over de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden vind je verderop.

Wat krijg je hiervoor in de plaats?

- **Zelfstandigheid:** we stellen vertrouwen in jou en tellen erop dat je zelfstandig kan werken.
- **Voldoening:** je haalt energie uit het beheren van gebouwen en infrastructuur en vindt het fijn om zichtbaar resultaat te zien van jouw werk. Het geeft je voldoening om met jouw technische kennis en organisatievermogen een directe impact te hebben op de werking van de hulpdiensten.
- **Boeiende contacten:** je werkt nauw samen met zowel interne als externe partners.
- **Werkzekerheid in eigen regio:** werk gegarandeerd in een vaste tewerkstelling: contract onbepaalde duur. Voor jou is er een tewerkstellingsplaats voorzien in het Zonehuis te Herent. Regelmatig ook verplaatsingen naar onze brandweerposten.
- **Flexibele werkuren en thuiswerk:** we hebben glijdende werktijden, en de mogelijkheid is er om halftijds van thuis uit te werken.
- **Verlof:** je krijgt 35 vakantiedagen.
- Natuurlijk zijn de **vergoedingen en extra voordelen** ook belangrijk voor jou! Daarom bieden wij als overheid aan:
 - ★ Een vast inkomen: je loon volgt onze vaste barema's, en overname van relevante anciënniteit is voorzien. Weddeschaal B1-B2-B3. Lonen starten aan €2.940,86 bruto/maand voor een schoolverlater. Het maximaal aantal jaren ervaring in deze loonschaal is 23 jaar – dat komt overeen met een aanvangswedde van €4.955,26 bruto/maand.
 - ★ Maaltijdcheques van 8 euro;
 - ★ Fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
 - ★ Hospitalisatieverzekering is gratis voor jou, en je kan je gezin aansluiten aan voordeeltarief;
 - ★ Tweede pensioenpijler;
 - ★ Diverse voordelen en kortingen via GSD-V en de Pluspas.

Hoe gaat het nu verder?

Hoe solliciteren?	→ Solliciteer online voor deskundige gebouwbeheer → Voeg je CV, motivatiebrief, kopie van jouw hoogst behaalde diploma en je rijbewijs B toe bij jouw online sollicitatie. → Dit kan uiterlijk op 30 september 2025.
Capaciteitstest Online, begin oktober	→ Alleen kandidaten met een diploma secundair onderwijs als hoogste diploma leggen deze capaciteitstest af en moeten slagen om toegelaten te worden tot de selectieprocedure.
Preselectie Wellicht tweede helft van oktober 2025	→ Vanaf 20 geldige kandidaturen wordt er een preselectie georganiseerd via een thuiswerkopdracht of schriftelijke proef. → Deze preselectie is eliminerend; alleen kandidaten die minimaal 12/20 halen worden toegelaten tot het sollicitatiegesprek.
Sollicitatiegesprek Wellicht november 2025	→ Was je preselectie oké, of waren er maximaal 19 geldige kandidaturen? Dan word je uitgenodigd voor een interview met case, zodat we samen kunnen kijken of wij zijn wat jij zoekt en omgekeerd. → Aanvullend kan er een psychotechnisch onderzoek afgenomen worden inzake persoonlijkheid en/of cognitieve competenties, met adviserende waarde naar de jury toe.
Je nieuwe jobkans!	Je wordt opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is. Wanneer er een vacature voor jou beschikbaar is, word je gecontacteerd om je start te regelen.

Vragen? Contacteer Mirella Strubbe van de personeelsdienst 016 31 72 96 of solliciteren@hvzoost.be.

BIJKOMENDE INFORMATIE

Hulpverleningszone Oost Vlaams-Brabant

[Hulpverleningszone Oost Vlaams-Brabant](#) verenigt sinds 2015 de brandweerposten Aarschot, Diest, Haacht, Landen, Leuven, Overijse, Scherpenheuvel-Zichem en Tienen. Deze acht posten met ruim 650 medewerkers zetten zich dagelijks in voor de bescherming van de inwoners van de 32 gemeenten.

Met ons netwerk van posten en diensten doen we er samen alles aan om menselijke, materiële en maatschappelijke schade te voorkomen of minstens te beperken. Onze brandweer- en ziekenwagendiensten staan dag en nacht paraat om in te grijpen wanneer onze burgers, bedrijven en instellingen in nood verkeren.



De selectieprocedure

Preselectie:

Indien er meer dan 19 geldige kandidaturen zijn wordt een preselectie georganiseerd. Deze preselectie is eliminerend; een score van 12/20 is vereist om toegelaten te worden tot de volgende selectiestap.

Mondeling interview met case:

Tijdens het mondeling interview met case wordt de overeenstemming van je profiel met de specifieke vereisten van de functie geëvalueerd. Zowel je kwaliteiten als je motivatie en professionele verwachtingen maken hier deel van uit.

Aanvullend kan er een psychotechnisch onderzoek afgenomen worden inzake persoonlijkheid en/of cognitieve competenties, met adviserende waarde naar de jury toe.

Je wordt geïnterviewd door een jury die samengesteld is uit minimaal drie juryleden, onder wie ten minste één externe deskundige. Het mondelinge gedeelte is eliminerend. Om te slagen moet je minimaal 12 punten op 20 behalen.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van behaalde punten op het mondeling interview.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de functie van deskundige gebouwbeheer met een looptijd van 2 jaar.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar.

De voorwaarden: aanvullende info

De selectieprocedure staat open voor kandidaten via aanwerving en bevordering.

Via aanwerving is een bachelordiploma vereist. Ook met een diploma secundair onderwijs kom je in aanmerking mits je slaagt voor een capaciteitstest.

Afwijkende diplomavooraarden via bevordering:

Voor deelname via bevordering ben je een vast aangestelde statutaire medewerker van de Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant of je bent aangesteld als contractuele medewerker van de Hulpverleningszone Oost van Vlaams-Brabant nadat je met succes een reguliere selectieprocedure doorlopen had.

Volgende afwijkende diplomavooraarden zijn van toepassing om toegelaten te worden tot de eerste selectiestap: je hebt minimum vier jaar niveauancienniteit in niveau C dan wel vier jaar gecumuleerde graadancienniteit verworven in Dx en/of Cv en/of Cx.

Buitenlands diploma:

Indien je een buitenlands diploma voorlegt, moet je uiterlijk een week voor de aanstellingsbeslissing het bewijs van niveaugelijkwaardigheid voorleggen.

De gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's wordt onderzocht door NARIC-Vlaanderen. Meer informatie vind je via <http://www.ond.vlaanderen.be/NARIC/> of via 02/553.89.58.

Vraag de gelijkwaardigheid tijdig aan bij NARIC, gezien de procedure enige tijd in beslag kan nemen.

Bijkomende formele vooraarden:

- Je voldoet aan de vereisten over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie en geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent Belg of verblijft wettig in België en bent wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, en dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Taalvooraarden:

Indien je je diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs hebt behaald, zal je je kennis van de Nederlandse taal moeten kunnen bewijzen.

Afhankelijk van het niveau van de functie, zal ook het niveau van de taalkennis verschillen. De niveaus van taalkennis worden bepaald aan de hand van de vier volgende vaardigheden: lezen, luisteren, schrijven en spreken. Hiertoe moet het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader (ERK) voor Talen gevolgd worden. Zie ook www.erk.nl/werkgever/werving/niveauwerknemers/

Concreet betekent dit dat, voor de deskundige, de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist is voor lezen en luisteren, en B2 voor spreken en schrijven.

Het bewijzen van de gevraagde kennis van de Nederlandse taal kan op volgende manieren:

- ✓ via het afleggen van een taalexamen op het gevraagde niveau bij Selor, het selectiebureau van de federale overheid. Schrijf je nu alvast in om tijdig te kunnen deelnemen en de vereiste attesten te bekomen! Meer informatie hierover vind je op <http://www.selor.be/nl/testen/taaltesten> of via de infolijn 0800/505 54.
- ✓ Via erkende onderwijsinstellingen waar Nederlands de onderwijstaal is of waar Nederlands als vreemde taal gedoceerd wordt op het gevraagde niveau.
- ✓ Via certificaten afgeleverd door het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie. Zie ook <http://www.cnvt.org> of via het CNaVT-Secretariaat. Openingsuren: ma-vr van 09u tot 12u30 en 13u30 tot 16u30 (wo tot 12u30)
- ✓ Tel: + 32 (0) 16 32 55 16
- ✓ Via bewijzen van de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent. Zie ook <http://www.huizenvanhetnederlands.be> of voor algemene vragen tel. 0472 63 00 91.

Uiterlijk voor je aanstelling op proef moet je het bewijs van de taalkennis kunnen voorleggen, zo niet wordt dit als een weigering van het jobaanbod beschouwd.

Uittreksel strafregister (attest van goed zedelijk gedrag):

Een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, wordt opgevraagd bij het opnemen van de functie. Het mag niet ouder dan drie maanden zijn. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag je als kandidaat een verklarende nota voorleggen.

Nationaliteitsvoorwaarde:

Deze voorwaarde wordt nagekeken via de vermelding van je nationaliteit op het uittreksel uit het strafregister.



Functiebeschrijving **Deskundige gebouwbeheer**

Doel	De deskundige gebouwbeheer houdt de gebouwen en hun uitrusting operationeel, aangepast aan hedendaagse noden, veilig, energiezuinig en onderhoudsvriendelijk, met aandacht voor duurzaam en ecologisch gebruik van materialen en technieken.
Beschrijving	De deskundige gebouwbeheer staat in voor de voorbereiding en uitvoering van de inrichting, uitrusting, aanpassing en onderhoud van de gebouwen van de hulpverleningszone.
Kerntaken en takegebied	<u>Kernresultaatsgebieden</u> <u>1. Beheer van infrastructuurwerken</u> Ondersteunt de project manager bij de voorbereiding, het ontwerpen, en de opvolging van nieuwbouw, verbouwing, renovatie, inrichting, uitrusting en onderhoud van de gebouwen zodat de zone beschikt over een kwaliteitsvolle infrastructuur. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • Instaan voor het vastleggen van de vereisten van de infrastructuur in overleg met de gebruikers. • Mee onderzoeken van de technische en financiële haalbaarheid. • Voorbereiden van het aanbestedingsdossier i.s.m. de aankoopdienst en de aanbesteding mee opvolgen. • Opvolgen van de uitvoering of levering, als contactpersoon tussen interne gebruikers en leveranciers / externe partners. • Verwerking en opvolging van defectenmeldingen en onderhoudsproblemen. • opvolging van kleine en middelgrote projecten en ondersteuning bieden bij grote projecten. • beheer van gebouwtechnische installaties. <u>2. Systematisch gebouwonderhoud realiseren</u> Instaan voor de meerjarenplanning voor het onderhoud van de gebouwen.

	<u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • Het opstellen van de meerjarenplanning, zowel financieel als technisch, in samenwerking met de project manager gebouwbeheer. • Het actualiseren van de meerjarenplanning in overleg. • Het opvolgen van de uitvoering van de planning. <u>3. Projectuitwerking en -afhandeling</u> Instaan voor de praktische organisatie van projecten van de dienst. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • Uitwerken van de plannings van een project. • Organiseren van vergaderingen met alle betrokkenen. • Verslaggeving en administratieve verwerking van overlegmomenten. • Bewaken van het budget, de kwaliteit en voortgang van het project. • Verzorgen van allerhande communicatie, zowel voor als tijdens het project. • Contact onderhouden met leveranciers en uitvoerders. <u>4. Klantgerichte dienstverlening</u> Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening. <u>Mogelijke taken (niet limitatief):</u> • Constructief deelnemen aan het werkoverleg. • Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,... • Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening. • Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben. • Doorgeven van informatie aan collega's.
Plaats in de organisatie	<u>De functie krijgt leiding van:</u> De project manager gebouwbeheer <u>De functie geeft geen leiding:</u> /

Netwerkelementen	De functie werkt samen met	
	Leidinggevende	Mondelinge opdrachten krijgen en overleg
	Externe leveranciers	Mondelinge werkafspraken en formeel overleg
	Interne contacten met de diverse brandweerposten	Mondelinge werkafspraken en overleg
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Persoonlijk contact	
	Persoonlijk contact, formeel, telefoon en mail,....	
	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	
	Graad	Deskundige
	Niveau	B1-B3
	Diploma	Bachelor of gelijkwaardig door ervaring.
Competenties	Inwerktijd	6 maanden
	Specifieke kenmerken	Occasioneel werken onder (tijds)druk. Regelmatige dienstverplaatsingen.
	Loyaliteit	Niveau 1
	Plichtsgevoel	Niveau 2
	Integriteit	Niveau 2
	Persoonsgebonden competenties	Niveau 2
	Relationele competenties	Niveau 2
	Taakgerichte competenties	Niveau 2
	Management	Niveau 2
	Kwaliteits- en veiligheidsbewustzijn	Niveau 2
	Instructies geven en didactiek	Nvt
	Vaktechnische competenties	• Technische kennis van gebouwen en hun uitrusting • Basiskennis arbeidsveiligheid • Vlotte gebruikerskennis van software voor

		gebouwwontwerp en -beheer.
--	--	-------------------------------