

FUNCTIEOMSCHRIJVING: PROJECTEXPERT HVAC

1. FUNCTIETITEL/GRAAD

Projectexpert HVAC

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Op een duurzame manier en met de vereiste technische kennis instaan voor de uitwerking en realisatie van opdrachten (nieuwbouw, renovatie en onderhoud) met betrekking tot de klimatisatie- en sanitaire installaties binnen het stadspatrimonium. De resultaatgebieden worden uitgevoerd onder begeleiding en sturing van directeur bouwprojecten en de Technisch Expert HVAC.

3. NIVEAU & WEDDENSCHAAL

Niveau: B

Weddenschaal: B1-B3

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Shared Services

Dienst: Facilitair Beheer

Funciefamilie: expertfuncties

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: directeur bouwprojecten en directeur facilitair beheer

5. RESULTAATGEBIEDEN

- **Resultaatgebied 1: Operationaliseren onderhoudsstrategie & beheer van de bestaande technische installaties voor HVAC**

Doel: ervoor zorgen dat de toestand van de technische installaties voor HVAC die deel uitmaken van het stadspatrimonium optimaal is

Deelactiviteiten:

- Nazicht ter plaatse van de toestand van de technische installaties voor HVAC van het stadspatrimonium;
- Input leveren voor en uitvoeren van de strategie rond het noodzakelijke preventief en curatief onderhoud, en op basis hiervan de nodige instructies geven aan de interne collega's zodat zij dit verder kunnen opvolgen;
- Bepalen van prioriteiten voor aanpassingen, herstellingen en renovaties en het maken van een planning daarvoor;

- **Resultaatgebied 2: Uitvoeren van voorstudies en vooronderzoeken met een duurzame en innovatieve reflex**

Doel: met de nodige expertise en in overleg met de Technisch Expert HVAC ramingen opmaken aan de hand van een voorstudie of vooronderzoek waarbij het behalen van de duurzame klimaatdoelstellingen steeds voorop staat.

Deelactiviteiten:

- Opmeten en uittekenen van de bestaande situatie;
- Inwinnen van adviezen;
- Opmaken van simulaties;
- Berekenen en dimensioneren van de installaties;
- Samenwerking met de betrokken collega's en diensten voor verdere uitrol van de duurzame klimaatdoelstellingen;
- Opmaken van kostenramingen, planning, timing;
- Opmaken van adviesnota's, verslagen, rapporten.

● **Resultaatgebied 3: opmaak ontwerp, nazicht aanbesteding en opvolging van de werken**

Doel: instaan voor de opmaak van plannen en bestekken, nazicht aanbesteding en nauwgezette opvolging en toezicht om een kwalitatieve uitvoering van de werken te garanderen binnen het vastgelegde budget en uitvoeringstermijn, bij complexere dossiers in samenwerking en/of ter ondersteuning van de Technisch Expert HVAC.

Deelactiviteiten:

- Organiseren of bijwonen van informatie- en overlegvergaderingen met de betrokken diensten;
- Bundelen en formuleren van voorstellen;
- Aftoetsen van de voorstellen aan de geldende wettelijke bepalingen en de technische, milieu- en gezondheidsvoorschriften;
- Opmaken van de definitieve plannen en bestekken;
- Opmaak van de nodige collegenota's;
- Nazicht van aanbestedingen;
- Het maken van praktische afspraken met de bouwverantwoordelijke en de gebruikers van het gebouw waar de werkzaamheden zullen doorgaan;
- Bijwonen en coördineren van werfvergaderingen;
- Opmaken van werfverslagen of controle van deze verslagen;
- Verzamelen van belangrijke gegevens en fotomateriaal tijdens werfbezoeken;
- Controle op de kwaliteit van de uitvoering tijdens de werken;
- Bewaken van de aanvangsdatum en uitvoeringstermijn;
- Nazicht van de vorderingsstaten en bewaken van de uitgaven;
- Opstellen van eindverrekeningen;
- Maken van PV's met het oog op de oplevering van de werken.

● **Resultaatgebied 4: Opvolgen van werken bij uitbesteding van de projecten**

Doel: in nauw overleg met de Technisch Expert HVAC de opvolging van de werken bij opdrachten die aan private ontwerpers of aannemers worden uitbesteed, zich verzekeren van een goede dienstverlening en een degelijke uitvoering.

Deelactiviteiten:

- Toezicht houden op de taken en verplichtingen van het studie bureau HVAC;
- Opvolgen van de werken door actief te participeren op overleg- en werfvergaderingen en indien nodig overleg te plegen met de Technisch Expert HVAC;
- Opmaak collegenota's voor goedkeuring voorontwerp, ontwerp, wijze van gunnen, raming;
- Controle nazicht aanbesteding en voorstel toewijzing;
- Nakomen van de taken en verplichtingen van de bouwheer (stadsbestuur) inzake projectbegeleiding;
- Toezicht op de controle der werken, de naleving van wetgeving, de aanbestedingsdocumenten alsook van de regels van goed vakmanschap;
- Controle op het rekenkundig nazicht van de vorderingsstaten en verrekeningen;
- Vertegenwoordiging op de bijeenkomst voor de voorlopige en definitieve oplevering.

● **Resultaatgebied 5: Taken eigen aan de functie**

Doel: bijdragen tot een vlotte werking van de dienst facilitair beheer

Deelactiviteiten:

- Correct samenwerken met de collega's;
- Actief participeren aan werkoverleg;
- Opmaak interne dienstnota's;
- Contact onderhouden met andere stadsdiensten en organisaties;
- Actief deelnemen aan vormingsmomenten en op de hoogte blijven van de wetgeving en de technische ontwikkelingen binnen het bevoegdheidsdomein van de dienst;
- Respect voor de ambtelijke deontologie;
- Nauwe samenwerking als projectexpert HVAC met de andere teams binnen de dienst facilitair beheer zodat nieuwe ontwerpen kaderen in de algemene visie van de dienst;
- Formuleren van verbeterings- en besparingsvoorstellen.

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

- **Kennis:**

- Grondige technische kennis van sanitaire- en klimatisatie installaties en de hydraulische en aerolische principes ervan;
- Goede kennis van duurzaam en circulair bouwen;
- Goede kennis van elektrische eendraadschema's en situatieplannen.
- Goede kennis van standaard informatica toepassingen;
- Goede kennis van de wetgeving en de veiligheidsvoorschriften, in het bijzonder de relevante normen, het AREI, Codex;
- Goede kennis van de intern administratieve procedures en dienstvoorschriften;
- Kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten, energieprestatieregelgeving, brandveiligheid,...



- **Kerncompetenties:**

- Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
- Respectvol werken (niv. 2): staat open voor gevoelens en behoeftes van anderen met zorg voor materieel;
- Vooruitstrevendheid (niv. 3): werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de dienst;
- Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie.

- **Competenties functiefamilie 'expert':**

- Samenwerken (niv. 2): op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
- Probleemoplossend werken (niv. 2): alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven;
- Adviseren (niv. 2): alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties;
- Plannen en organiseren (niv. 1): zelfstandig werken, organiseren eigen werk.

1. FUNCTIE

Functietitel: Projectexpert HVAC

Functiefamilie: Expertfunctie

Niveau: B

Weddeschaal: B1-B3

Cluster: Shared Services

Dienst: Facilitair Beheer

2. DEELNEMINGSVEREISTEN

Je beschikt over een bachelordiploma.

OF

Je beschikt niet over een bachelordiploma maar je kunt minimum 5 jaar relevante werkervaring voorleggen.

Je beschikt over een rijbewijs B.

Je documenteert de gevraagde werkervaring uitgebreid in jouw CV en/of motivatiebrief.

De functie wordt beschouwd als een knelpuntberoep. Relevante professionele ervaring kan onbeperkt gevaloriseerd worden.

3. ONDERDELEN VAN DE SELECTIE

A. Schriftelijke Proef

Opdracht:

In de schriftelijke proef krijgen kandidaten vragen, cases of werkopdrachten die relevant zijn voor de uitoefening van de functie, zoals omschreven in de functieomschrijving. De opdracht die de kandidaat dient te verwerken kan aangevuld worden met bijlagen of extra context die deel uitmaken van de opdracht en/of nodig zijn om de opdracht tot een goed einde te brengen. De opdracht die kandidaten te verwerken krijgen, wordt helder geschetst.

Beoordeling:

De schriftelijke proef telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de schriftelijke proef en worden toegelaten tot de volgende onderdelen van de selectie.

De schriftelijke proef wordt anoniem afgenomen. Kandidaten krijgen een nummer toegewezen en op de proeven die door de jury verbeterd worden staat nergens een naam vermeld. De versleuteling gebeurt door de dienst P&O en de proeven worden pas ontsleuteld op het moment dat de beoordeling van de proeven door de jury als definitief wordt beschouwd.

B. Psychotechnische Proef (+Niveau- & Capaciteitstest)

De psychotechnische proef wordt afgenomen door een extern selectiekantoor met ervaring in het afnemen van psychotechnische proeven.

Opdracht:

Deze proef beoogt de evaluatie van (een aantal van) de voor de functie vereiste competenties, vaardigheden en attitudes, zoals in de functieomschrijving omschreven.

De psychotechnische proef omvat een aantal onderdelen die afgestemd zijn op de te testen competenties. Het kan hierbij o.a. gaan om:

- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Capacitaire testen
- Postbakoefening
- Competentiegericht interview

- ...

Voor kandidaten die niet over een bachelordiploma beschikken wordt er daarnaast ook verplicht een niveau- en capaciteitstest afgenomen die na gaat of je in staat bent om te functioneren op niveau van de functie.

Beoordeling:

De resultaten van de niveau- en capaciteitstest zijn bindend om toegelaten te worden tot de mondelinge proef; een kandidaat die "niet geschikt" wordt bevonden op basis van de resultaten van de niveau- en capaciteitstest, wordt uitgesloten van deelname aan de verdere selectieprocedure.

De overige onderdelen van de psychotechnische proef zijn niet eliminerend. De resultaten gelden enkel als informatie bij de mondelinge proef.

C. Mondelinge Proef

Opdracht:

Op basis van de functieomschrijving en het curriculum vitae peilen naar de geschiktheid van de kandidaat voor de functie. Het kan hierbij o.a. gaan om:

- Screenen van (een aantal van) de competenties die vermeld worden in de functieomschrijving
- Screenen van de match met (een aantal van) de waarden van de Stad (verantwoordelijk/betrokken, innovatief/voortuitstrevend, respectvol werken, kwaliteitsvol werken)
- Screenen van de match met de dienst of het team
- Kennis en expertise
- Peilen naar ervaring en motivatie
- ...

De jury kiest voor de meest geschikte methodiek om de verschillende onderdelen van de mondelinge proef uit te voeren. Klassiek wordt er gekozen voor een gestructureerd interview maar de jury kan er echter ook voor opteren om vb. een presentatie te laten geven door de kandidaten, cases voor te schotelen, een rollenspel te spelen,

Beoordeling:

De mondelinge proef telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de mondelinge proef.

4. GESLAAGDEN

Enkel de kandidaten die:

- 50% van de punten behalen op zowel de schriftelijke als de mondelinge proef;
- **én** die 60% van de punten behalen in totaliteit

worden beschouwd als geslaagd en worden opgenomen in een 3 jaar geldige werfreserve.

5. SAMENSTELLING VAN DE JURY

Alle proeven: Minstens twee experts inzake de materie

Psychotechnische Proef: De Psychotechnische Proef wordt in opdracht van Stad Brugge steeds afgenomen door een extern selectiekantoor met uitgebreide expertise in psychotechnische proeven.