



Vacature 40000313

Algemene informatie

Functie:	Klerk - Onderhoudswerken en loodgieterij (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Statuut:	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Contract van onbepaalde duur
Bestuur:	Brussel HR & Facilities
Directie:	Facilities
Locatie:¹	Iristower – Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Info procedure:	Reactietermijn verstreken dd 18/08/2021
Info functie:	Reactietermijn verstreken dd 18/08/2021

Beschrijving van de functie

Je verricht algemene onderhoudswerken, vooral op het vlak van loodgieterij.

Dit worden je **opdrachten**:

- De goede werking van de sanitaire installaties en hun toestand (verouderd, defect, uitrusting) controleren in de verschillende administratieve gebouwen die de directie Facilities beheert.
- Algemene onderhoudswerken uitvoeren en defecten aan sanitaire installaties opsporen en herstellen en/of schade aan infrastructuur in de gebouwen.
- Het eigen materiaal beheren (gereedschap, vervangstukken) en de voorraadverantwoordelijke behoeften in dat verband melden.
- Kleine interventies uitvoeren (vervanging van uitrustingen).
- De vragen van de klanten beantwoorden (ticketingsysteem) en rapporteren over de uitgevoerde interventies.
- De interventies van externe dienstverleners controleren:



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- De veiligheidsnormen naleven.
- De evolutie van de specifieke technieken voor jouw activiteitsdomein volgen.
- Een plan en een technisch schema lezen.

Soms moet je buiten de kantooruren of voor een urgentie langskomen.

Situering binnen de organisatie

De directie **Facilities** zorgt voor het beheer van de administratieve gebouwen en van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, alsook voor de coördinatie van de diensten die zorgen voor de goede werking van de regeringsdiensten en meer bepaald van de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

De directie Facilities bestaat uit 4 polen:

- De pool "Sturing", onder leiding van de directeur, coördineert het management van de directie en de beheersinstrumenten: financiële en menselijke middelen, communicatie en sturingsinstrumenten, uniek contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze interne klanten ("Single Point of Contact").
- De pool "Administratieve Gebouwen" staat in voor het beheer van de investeringen, voor de organisatie van de ruimten en voor het onderhoud van de gebouwen waarin de regeringsdiensten van het Gewest zijn ondergebracht, zoals de gewestelijke ambtenaren. De beheerders van de portefeuilles en technieken werken onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van een eerste ingenieur.
- De pool "Goederen & Diensten" omvat de diensten die voor onze interne klanten bestemd zijn (aankoopcentrale, catering, onthaal, drukkerij, fleet, briefwisseling, ...), onder leiding van een eerste attaché.
- De pool "Onroerend Patrimonium" heeft als voornaamste opdracht het administratieve en technische beheer van de goederen die zijn opgenomen in lijst A van de inventaris van het bouwkundige patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, bouw, renovatie). De projectbeheerders staan onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van een eerste attaché.

Je profiel

Opleiding

Diploma

Geen diploma vereist.

Vereiste ervaring



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Opgelet! Om aan deze selectieprocedure te kunnen deelnemen, moet je voldoen aan volgende voorwaarden inzake ervaring:

Je hebt minstens 1 jaar ervaring met **loodgieterij en/of verwarming**, waarbij je taken verrichtte op het vlak van interventie/probleemoplossing voor sanitair, watertoevoer en -afvoer.

Waar moet je op letten?

Vul je cv volledig in. Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

Technische kennis

- Technische kennis van loodgieterij/verwarming

Functionele vaardigheden

- Je gebruikt de beschikbare hulpmiddelen en voert eenvoudige of repetitieve taken zelfstandig, correct en systematisch uit
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en je onderhoudt constructieve contacten

De in het vet weergegeven competenties/kennis en je motivatie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

Troeven

-Je beschikt over een nuttig en relevant certificaat (bv. sanitair en verwarming) voor deze loodgietersfunctie

-Je zult in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus ook een troef.

Onze waarden

Respect: waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving

Klantgerichtheid: rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigen van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen

Uitmuntendheid: zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Integriteit: de wetten en de regels naleven, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid

Solidariteit: samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

Wij bieden je

Weddeschaal: D101

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): € 2.092,97

We bieden **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:**

- respect voor diversiteit en gelijke kansen
- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook automatisch vrijaf tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- hospitalisatieverzekering
- cafetaria's die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden
- evenementen allerhande
- sportzaal, stoelmassages...
- een eigen crèche

En omdat **het financiële plaatje ook zijn belang heeft, bieden we boven op je loon het volgende:**

- gratis MIVB-abonnement
- volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (DE LIJN - TEC)
- fietspremie: € 0,22/km
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro
- als je slaagt voor een examen een taalpremie, tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers
- een eindejaarspremie en vakantiegeld

Daarnaast heb je **verschillende opleidingsmogelijkheden**, waaronder een pakket voor nieuwkomers, competentiebalansen, op maat gemaakte opleidingstrajecten, loopbaancoaching, enz.

... bekijk al onze voordelen op [https://overheidsdienst.brussels/jobs/!](https://overheidsdienst.brussels/jobs/)

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure](https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

Procedure

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons je curriculum vitae en motivatiebrief (opgesteld in het Nederlands) te bezorgen op het volgende e-mailadres: gob@actiris.be. Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000313 VERMELDEN.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma);
- De kandidaten die door de preselectie zijn geraakt, zullen worden uitgenodigd voor een eerste gesprek bij Actiris;
- De 10 kandidaten die het best scoren op deze test zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische test) om de specifieke competenties voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren bij de GOB plaatsvinden;
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Gelieve in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres te vermelden en je mailbox regelmatig te raadplegen;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.

De gekozen kandidaat zal verzocht worden zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.