



Elektriciens (m/v/x)

Ben je vertrouwd met materies aangaande elektriciteit en verlichting? Ben je flexibel en hou je van de nodige variatie in je werk? Dan is de Gewestelijke overheidssdienst Brussel op zoek naar jou!

Brussel Synergie werft een elektricien aan voor de directie Facilities (m/v/x).

Statuut	Bediende
Diploma	Geen diploma vereist
Arbeidsovereenkomst	Contract onbepaalde duur
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	Facilities
Locatie	Iristower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Info overheidssdienst	http://overheidssdienst.brussels/
Uiterste datum van indiening	13/11/2022

Je takenpakket

Als elektricien zal je functie bestaan in het uitvoeren van algemene onderhoudswerkzaamheden, binnen je activiteitsdomein elektriciteit.

Je hoofdactiviteiten zijn:

- de goede werking van de elektrische installaties en hun toestand (verouderd, defect, uitrusting) controleren in de verschillende administratieve gebouwen die de pool beheert;
- algemene onderhoudswerken uitvoeren en defecten aan elektrische installaties en/of schade aan infrastructuur in de gebouwen opsporen en herstellen;
- 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;
- de veiligheidsnormen naleven;
- de evolutie van de specifieke technieken voor jouw activiteitsdomein volgen;
- een plan en een technisch schema lezen;
- het technische team versterken voor diverse onderhouds- en installatiewerken in de gebouwen.

Je werkgever

De directie Facilites waarvoor u zal aangeworven worden maakt deel uit van **Brussel Synergie**, één van de 8 besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Brussel Synergie staat dus garant voor de beheersing en de algemene samenhang van de werking en het optreden van de GOB.

De **directie Facilites** 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 Facilites 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, de organisatie van de ruimten en het onderhoud van de gebouwen waarin de regeringsdiensten van het Gewest zijn ondergebracht, zoals de gewestelijke ambtenaren.
- de pool Goederen en Diensten omvat de diensten die voor onze interne klanten bestemd zijn (aankoopcentrale, catering/restaurant, onthaal, drukkerij, fleet, briefwisseling, ...)
- 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 technische cel van de pool "Administratieve gebouwen" van de directie Facilites beheert alle 'kleine' interventies (onderhoud, herstellingen) aan de administratieve gebouwen en soms ook investeringswerken. Het team bestaat uit verschillende vakmensen (elektriciens, loodgieter, verhuizers, polyvalente technici) die als team kunnen samenwerken bij interventies.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:**

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, mogelijkheid tot 3 telewerkdagen per week;
- verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning alsook een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers;
- loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, etc;

- een sportzaal, stoelmassages;
- een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden;
- hospitalisatieverzekering;
- diverse bedrijfsevenementen;
- een eigen crèche;
- een milieubewuste werkgever ;
- een duurzame werkplek ;
- respect voor diversiteit en gelijke kansen.

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

- gratis MIVB-abonnement;
- het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,25€/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);
- een tegemoetkoming van 20 euro per maand voor structurele telewerkers;
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

raadpleeg al onze voordelen op
<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Specifieke factoren voor deze functie

- Telewerk voor deze functie is niet mogelijk.
- Het dragen van veiligheidsschoenen en bijbehorende accessoires inherent aan de functie (zoals bijvoorbeeld een veiligheidsbril) zijn verplicht.
- Je dient met een maximum van 5 keer per jaar interventies uit te voeren buiten de vooropgestelde kantooruren idem wat betreft weekendwerk.

Je profiel

Diploma²

¹ Nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,9222

² Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Voor deze functie is er geen diploma vereist wel dien je in het bezit te zijn van een getuigschrift/certificaat behorende tot de groep elektriciteit, elektromechanica en elektronica afgeleverd door een erkend opleidingscentrum.

Vereiste ervaring

Geen ervaring vereist.

Kennis

Je hebt een uitstekende kennis inzake elektriciteit

Je hebt een basiskennis met betrekking tot verlichting.

Troeven

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

Functionele competenties³

- Je begrijpt elementaire zaken, je kan omgaan met onduidelijke informatie en schat de eigen kennis correct in.
- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.

Bijkomende vereisten voor deze functie

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

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 begunstigden 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

Indien je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands: Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taaltest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel moet je wel over die documenten beschikken. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking

³ De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

- **Uitmuntendheid** : zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren
- **Integriteit**: zorgen voor de naleving van de wetten en regels, 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

Weddeschaal: **D101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): 2.310,80 €

Procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons **vóór 13 november 2022 middernacht** om jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen via onze website:

<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40000389** vermeldt.

De **procedure** verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (diploma/certificaten, ervaring);
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test (Indien er meer dan 10 kandidaten geslaagd zijn voor de preselectie);
- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische test) die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is **60%**.
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 10 volgende gerangschikte kandidaten bij de geïnformatiseerde anonieme test, uitgenodigd voor een selectiegesprek.

⁴ 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.

Opgelet! Deze betrekking wordt geopend in de twee talen. De kandidaat met de hoogste score van de 2 procedures zal worden geselecteerd voor deze functie.

De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct email adres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen.

De weerhouden kandidaat/kandidate zal uitgenodigd worden om 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. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte motivatie voorrang.

Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB:
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/maillinglist/>