



Vacature 40002128 – 40002153

Algemene inlichtingen

Functie:	Medewerkers algemene buitenwerken (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	2
Statuut	Arbeider
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Contract onbepaalde duur
Bestuur:	Brussel Mobiliteit
Directie:	Directie Onderhoud - Cel Uitvoering Infrastructuur
Locatie:¹	Delta – Jules Cockxstraat 9-11 – 1160 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening :	15/05/2022

Omschrijving van de jobinhoud:

Je functie zal erin bestaan **algemene buitenwerken** te verrichten.

Je gaat met het team aan de slag in verschillende domeinen zoals **verticale signalisatie, straatmarkeringen, vuilbakken en andere buitenwerken** op de gewestwegen.

Je **werkt ook mee met de winterdienst, zowel overdag als 's nachts**, om de wegen berijdbaar te maken bij sneeuwval of ijzel.

Je opdrachten:

- Je zorgt voor het onderhoud, de schoonmaak en courante herstellingen van de buiteninfrastructuur en -installaties;



- Je voert diverse werken op het terrein uit;
- Je test de werking van de installaties op het terrein;
- Je plaatst de nodige signalisatie;
- Je identificeert eventuele problemen en meldt ze;
- Je formuleert voorstellen om de werkzaamheden te optimaliseren;
- Je leeft de verplichtingen inzake het welzijn op het werk van de werknemers na.

Je draagt bij tot de goede werking van het bestuur en geeft uiting aan de waarden van een kwaliteitsvolle overheidsdienst door de goede staat te waarborgen van de infrastructuur die ter beschikking staat van het publiek.

Specifieke factoren voor deze functie

- De werken gebeuren in de buitenlucht;
- Als de weersomstandigheden dat vereisen, moet er ook 's nachts of in het weekend gewerkt worden - daarvoor geldt een beurtroolsysteem;
- De normen en richtlijnen inzake veiligheid en hygiëne moeten worden nageleefd;
- De bouwplaatsen liggen op de openbare weg;
- Een goede fysieke conditie hebben (het gaat om zwaar fysiek werk);
- Veiligheids- en beschermingskledij moet verplicht gedragen worden;
- Je werkt volgens een stelsel van 38 uur/week en het uurrooster ziet er als volgt uit:
 - buiten de winterperiode werken de arbeiders van 6.15 tot 14.21 uur;
 - bij winterse neerslag werkt het personeel volgens een vooraf vastgelegde beurtrol hetzij van 10.00 tot 22.00 uur, hetzij van 22.00 tot 10.00 uur, hetzij volgens de normale uren.

Situering binnen de organisatie:

De cel **Uitvoering Infrastructuur van de directie Onderhoud** zorgt voor de bereikbaarheid van het gewestelijke wegennet tijdens de winter door chemische smeltmiddelen te strooien wanneer de weersomstandigheden een minder veilige situatie voor de weggebruikers kunnen veroorzaken.

Buiten haar winterse bezigheden voert de cel gerichte onderhouds- en herstellingswerken uit aan de wegen, m.b.t. de signalisatie, de markeringen, de plaatsing en herstelling van vuilbakken, het herstellen van trottoirs en putten in het wegdek, enz.



Profiel

Opleiding

Diploma

Geen diploma vereist

Kennis

- Kennis van de basisveiligheidstechnieken bij het opzetten van een verkeersbord en het manueel hanteren van lasten;
- **Technische basiskennis van de installaties, infrastructuur, materialen, materieel en producten die gebruikt worden bij de uitvoering van wegenwerken.**

Functionele competenties

- Je gebruikt de beschikbare hulpmiddelen en voert eenvoudige of repetitieve taken zelfstandig, correct en systematisch uit;
- **Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.**

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

Bijkomende vereisten voor deze functie

Je moet beschikken over een rijbewijs B (handgeschakeld) (De arbeidsplaats en het uurrooster zijn moeilijk verzoenbaar met het openbaarvervoersaanbod; men moet zich met de auto naar de bouwplaatsen begeven.)

Niet vereist, wel een troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.



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

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) : **2.221,12€**

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
- kantines die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden
- evenementen allerhande
- sportzaal, stoelmassage...
- een eigen crèche

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

- het trein- en/of busabonnement (TEC - DE LIJN) 100% terugbetaald
- gratis MIVB-abonnement
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,24€/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

Bovendien krijg je verscheidene **vormingsmogelijkheden** - met o.a. een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers, competentiebalansen, opleidingen op maat, loopbaancoaching, etc.



- ... raadpleeg al onze voordelen op 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.

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

Procedure

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons vóór **15 mei 2022** om middernacht jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen :

- via onze website <https://servicepublic.brussels/jobs/>
- of aan : GOB, Directie Human Resources, **Iris Tower- Sint-Lazarusplein 2- 1035 Brussel**

De **procedure** verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring, diploma);
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test;
- De 15 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.

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



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

opgenomen in een wervingsreserve. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte motivatie voorrang.

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40002128-40002153** vermeldt.