



Polyvalent arbeider (m/v/x)

Brussel Mobiliteit zoekt een polyvalent arbeider (m/v/x) voor de directie Onderhoud.

Je zal deel uitmaken van een team van 13 personen.

Solliciteren kan tot 09.07.2023.

Statuut	Arbeider
Diploma	Geen diploma vereist
Arbeidsovereenkomst	Overeenkomst voor onbepaalde tijd
Bestuur	Brussel Mobiliteit
Directie	Directie Onderhoud
Plaats	Delta – Jules Cockxstraat 9-11 – 1160 Brussel
Contact overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening van de kandidaten	09/07/2023

Je taken

Er zijn twee vacatures bij de Regie der Wegen van Brussel Mobiliteit. Je zal werken uitvoeren op de gewestwegen. Je gaat met het team aan de slag in verschillende domeinen zoals verticale signalisatie, straatmarkeringen, vuilbakken en andere buitenwerken.

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

Concreet:

- 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 veiligheid en 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 de Regie 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.

Je werkgever

De directie Onderhoud, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot **Brussel Mobiliteit**, een van de acht besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Mobiliteit (BM) beheert de uitstippeling van de mobiliteitsstrategieën, de projecten inzake inrichting, vernieuwing en onderhoud van de openbare ruimten en de wegen, alsook de infrastructuur van het openbaar vervoer, de verkeersveiligheid en de taxi's. Zodoende vervult BM opdrachten die essentieel zijn voor de levenskwaliteit en de duurzame ontwikkeling in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, soms in samenwerking met andere instanties.

Meer info op <https://mobilite-mobiliteit.brussels/nl>.

Bij de dienst Maintenance van Brussel Mobiliteit beoordeelt, onderhoudt, renoveert en verbetert de directie Onderhoud het gewestelijke patrimonium zodat het beschikbaar, toegankelijk, veilig, aangenaam in gebruik en duurzaam is voor alle gebruikers.

De cel Infrastructuur zorgt voor het beheer van de weg, de bruggen en tunnels, de aanhorigheden, de groenruimtes, de kunstwerken en fontein, en het stadsmeubilair.

De Regie der Wegen voert gerichte onderhouds- en herstellingswerken uit aan de wegen, m.b.t. de signalisatie, de markeringen, de plaatsing en herstelling van vuilnisbakken, het herstellen van trottoirs en putten in het wegdek, enz. Tijdens de winter zorgt deze dienst voor de berijdbaarheid van het gewestelijke wegennet door chemische smeltmiddelen te strooien wanneer de weersomstandigheden een minder veilige situatie voor de weggebruikers kunnen veroorzaken.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Goede balans tussen werk- en privéleven: 35 vakantiedagen;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassage;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;

- Een buurtcrèche;
- Een milieuvriendelijke werkgever;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- De volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,27/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Bekijk alle voordelen op onze website
<https://overheidsdienst.brus>

Je profiel

Diploma

Geen diploma vereist.

Functionele vaardigheden²

- Je gebruikt de beschikbare hulpmiddelen en voert eenvoudige of repetitieve taken zelfstandig, correct en systematisch uit.
- **Je ondersteunt actief de teamgeest door je adviezen en ideeën te delen en door conflicten tussen collega's te helpen oplossen.**

Waar moet je op letten?
 Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt. Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

Bijzondere vereisten voor de functie

Je beschikt over een rijbewijs B (manuele versnellingsbak)

Troef

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

¹Nog niet geïndexeerd bedrag – huidige index x 1,9999

²De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

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 gebruikers 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:** 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): € 2.404,21

Benieuwd naar de lonen bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

De procedure³

Indien je wil deelnemen aan deze selectie, , gelieve je curriculum vitae en je motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) door te sturen naar: sprb@actiris.be. Om je kandidatuur optimaal te kunnen behandelen, dien je DE FUNCTIECODE 3739891/40002128-40002153 VERPLICHT TE VERMELDEN.

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 intakegesprek bij Actiris;

³Redelijke 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/>

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 van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden bij de GOB tijdens de werkuren;

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

Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.

De geselecteerde 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.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief** via <https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/maillinglist/>.