



AFWASSER (m/v/x)

Brussel Synergie zoekt 1 afwassers (m/v/x) voor de **dienst Facilities**.

Je zal deel uitmaken van een team van 17 personen.

Solliciteer tot 28/12/2023

Statuut	Bediende
Diploma	Geen diploma vereist
Arbeidsovereenkomst	Startbaanovereenkomst (SBO)
Algemeen	Brussel Synergie
Directie	Facilities
Locatie	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Contact overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening van de kandidaten	28/12/2023

Je opdrachten

Als afwasser zijn je belangrijkste dagelijkse taken als volgt:

- Je gebruikt de professionele vaatwasser;
- Je leegt de karren met vaatwerk en keukenmateriaal, je wast het, je droogt het en je bergt het op;
- Je maakt het vaatlokaal schoon;
- Je maakt de stockeerlokalen van de keuken schoon (voorraadkamer, koude kamers, enz.);
- Je zet de dranken in de koelkasten voordat het restaurant opent;
- Je maakt de zaal klaar voor de opening (stoelen, glazen en koppen, ...);

Je bent ook de back-up voor de keukenhulpen als er iemand afwezig is. Je bijkomstige taken zijn als volgt:

- Je bereidt en/of kookt koude gerechten (broodjes, koude desserts, salad bar, smoothies) of warme gerechten (soep, dagschotel, pasta, panini, warme desserts, quiches): je schilt, wast en snijdt groenten, vlees en vis. Je bereidt de porties, je vult borden en je maakt broodjes, ... waarbij je de juiste toestellen en gereedschappen gebruikt en de gezondheidsnormen in acht neemt. Alle gebruikte voedingsmiddelen zijn vers: alles moet echt bereid worden;
- Je bedient de klanten aan de toog (warme schotels, broodjes, panini's, pasta enz.);
- Je beheert de kassa;
- Je onderhoudt en verzorgt het keukengerei van de cafetaria;
- Je maakt de vaat, het keukenmateriaal en de bedieningstogen schoon volgens het schoonmaakplan;
- Je onderhoudt de cafetaria en de daarbij horende personeelslokalen onderhouden;
- Je onderhoudt je eigen werkkledij;
- Je haalt het gebruikte vaatwerk van de keuken op in het gebouw;

Je werkgever

De dienst **Facilities**, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot **Brussel Synergie**, een van de acht besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) en zorgt voor het beheer en de algemene samenhang van de werking en de acties van de GOB.

De dienst **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 met het oog op de goede werking van de regeringsdiensten en meer bepaald van de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

De dienst **Facilities** bestaat concreet uit 4 directies:

- De directie Sturing, onder leiding van de directeur, coördineert het management van de dienst 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 directie 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 directie Goederen & Diensten omvat de diensten die voor onze interne klanten bestemd zijn, (aankoopcentrale, catering/restaurant, onthaal, drukkerij, wagenpark, briefwisseling, enz.).
- De directie 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 **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven: flexibiliteit en variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook automatisch vrijaf tussen Kerstmis en Nieuwjaar;
- 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 cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- 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.

¹Nog niet geïndexeerd bedrag – huidige index x 2,0399

Je profiel

Je bent jonger dan 25 jaar. Startbaanovereenkomsten zijn uitsluitend voorbehouden voor jongeren onder de 26 jaar. Het contract eindigt aan het einde van het kwartaal dat je 26 wordt.

Diploma²

- Voor deze functie is geen diploma vereist.

Vereiste ervaring

- Voor deze functie is geen ervaring vereist.

Functionele vaardigheden³

- **Je bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;**
- Je gebruikt de beschikbare hulpmiddelen en voert eenvoudige of repetitieve taken zelfstandig, correct en systematisch uit;
- Je begrijpt elementaire zaken, je kan omgaan met onduidelijke informatie en schat de eigen kennis correct in.

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 werkdag begint tussen 8.00 en 8.30 uur.

Troeven

- Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.
- Je hebt kennis van keukenhygiëne en -veiligheid.

²Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse 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, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Je moet je hiervoor online inschrijven.

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

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

³De 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: D1

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): D1: € 2.452,30 €

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

De procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, vragen we je ons **vóór 28/12/2023 om middernacht** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen (opgesteld in het Nederlands):

- via afwasser M/V/X - Ref. 4198670 | Actiris
- of via email : hdahmani@actiris.be 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 raken, zullen worden uitgenodigd voor een anonieme computergestuurde proef (de proef wordt enkel georganiseerd als er meer dan 10 kandidaturen zijn);

De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die voor deze test geslaagd zijn (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische proef) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren plaatsvinden;

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

Als geen enkele laureaat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgend gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek;

Het selectiegesprek en alle delen van de selectieprocedure gebeuren in de taal van de betrokken vacante functie.

Je dient voor deze functie eerst een gunstig medisch onderzoek af te leggen vooraleer je in dienst kan komen.

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat (m/v/x) 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.

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/>.

⁴Redelijke 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/>