



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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 Synergie
Directie:	Facilities
Locatie:¹	Iristower – Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Info procedure:	Ekram El Azzouzi (eelazzouzi@gob.brussels)
Info functie:	Michel Blampain (mblampain@gob.brussels)

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.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- 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.

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.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vereiste ervaring

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



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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): € 2.134,81

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, enz.

... bekijk al onze voordelen op <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



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

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.overheidsdienst.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

Procedure

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 40000313 VERPLICHT TE VERMELDEN.

De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring);
- De kandidaten die geslaagd zijn voor de preselectie zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een intakegesprek bij Actiris;
- De 6 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 tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.

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

Rekening houdend met de COVID-19-maatregelen, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken hetzij zullen plaatsvinden in de kantoren van de GOB - Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel, hetzij virtueel via de applicatie Teams. Opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn: een webcam is daarom noodzakelijk.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van deze bijkomende screening. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte 'motivatie' voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.