



Loodgieter (m/v/x)

*Ben jij een manusje-van-alles en heb je een zekere kennis inzake loodgieterij ?
Dan is de Gewestelijke overheidssdienst Brussel op zoek naar jou !*

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

Solliciteer tot 10/11/2022.

Statuut	Bediende
Diploma	Geen diploma vereist
Arbeidsovereenkomst	Contract bepaalde duur
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	Facilities
Locatie	Iristower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Info overheidssdienst	http://overheidssdienst.brussels/
Datum uiterste indiening	10/11/2022

Je takenpakket

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;
- 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.

De directie **Facilities** 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 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.

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/>

Je profiel

Diploma²

Geen diploma vereist.

Vereiste ervaring

Geen ervaring vereist.

Kennis

Je beschikt over een goede kennis inzake loodgieterij en verwarming.

Troeven

Beschikken over een nuttig en relevant certificaat (bv. sanitair en verwarming) voor deze loodgietersfunctie vormt een troef.

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

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.

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

Functionele competenties³

- 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.**

Bijkomende vereisten voor deze functie

Je dient buiten de kantooruren of voor een urgentie langs te komen met een maximum van 20 keer per jaar.

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): 2.310,80 €

Procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons **vóór 10 november 2022 om middernacht** jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen via onze website:

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

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.

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

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40000728** vermeldt.

De **procedure** verloopt als volgt:

- Indien we meer dan 10 kandidaturen hebben ontvangen, zullen alle kandidaten dienen deel te nemen aan een anonieme computergestuurde test.
- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek 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.

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/>

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.

[titel]