

INFORMATIEBUNDEL

Selectieprocedure

Allround klusjesman of klusjesvrouw

(niveau D)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van technisch assistent - allround klusjesman of klusjesvrouw (niveau D) bij de algemene directie Onderwijs en Vorming - Kasterlinden.

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst of handicap.



De selectieprocedure voor technisch assistent - allround klusjesman of klusjesvrouw (niveau D)

Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

Als allround klusjesman of klusjesvrouw word je tewerkgesteld op twee onderwijscampussen van de VGC in Sint-Agatha-Berchem. Jouw standplaats bevindt zich op campus Kasterlinden (Groot-Bijgaardenstraat 434) en je voert ook opdrachten uit op onderwijscampus Technologie (Technologiestraat 1).

Als allround klusjesman of klusjesvrouw werk je als lid van het Technisch Operationeel Team (TOP-team) mee aan het beleid bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne op de onderwijscampussen. Het TOP-team voert diverse facilitaire opdrachten uit ter ondersteuning van de onderwijsinstellingen en collega's: klusdiensten, logistieke opdrachten, grootkeukenwerking, groenonderhoud, schoonmaak ...

Het is een troef als je over noties elektriciteit beschikt en/of rijbewijs D om met de schoolbus te rijden of bereid bent om het rijbewijs D, betaald door de werkgever, te behalen.

Wat doe je?

- Je voert algemene onderhouds- en kluswerken uit.
- Je voert logistieke taken uit (leerlingenvervoer, verhuisopdrachten, afvalbeheer ...).
- Je voert het groenonderhoud uit.
- Je helpt collega's en voert opdrachten uit in functie van de noden.
- ...

Welke competenties zoeken we bij onze nieuwe collega?

Waardegebonden competenties

Gelden voor iedereen binnen de organisatie, voor alle niveaus en alle functies.

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- initiatief nemen
- veilig werken
- technische kennis en/of ervaring is een must
- basiskennis van elektriciteit, technische kennis of ervaring in gebouwbeheer zijn troeven
- administratieve procedures kunnen toepassen
- beschikken over een rijbewijs B
- (bereidheid tot het behalen van een) rijbewijs D is een pluspunt

Wat hebben we jou te bieden?

Met deze halftijdse contractuele functie als technisch assistent bij de Kasterlinden kom je terecht in een dynamische overheidsorganisatie. Wat wij doen en waar wij voor staan, vind je verder in deze informatiebundel.

Neem je deel als statutair VGC-personeelslid? Dan verlies je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie, en word je contractueel personeelslid met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Deze functie wordt immers gefinancierd met specifieke middelen.

Als organisatie investeren wij volop in onze medewerkers. Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen en kan dus volop je competenties verder verdiepen en uitbreiden. Hiermee start je al volop tijdens je inwerktijd, die 6 maanden duurt. Tijdens deze periode evalueren we je driemaandelijks.

Verloningspakket

Als technisch assistent (met salarisschaal D121) verdien je een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 14 110 EUR en 22 610 EUR. Dit komt neer op een bruto maandwedde van 1.070,66 EUR en een netto maandwedde van 972,99 EUR. Dit is de berekening als je ongehuwd bent, geen personen ten laste hebt en nog geen anciënniteit in je loopbaan hebt opgebouwd.

Daarnaast bieden we je de volgende voordelen:

- We vergoeden je woon-werkverkeer als je met de fiets of met het openbaar vervoer (via een abonnement) komt.
- Je krijgt een MIVB-abonnement.
- We bieden een uitstekende hospitalisatieverzekering voor jou. Je gezinsleden kan je voordelig laten aansluiten.
- Je ontvangt maaltijdcheques.
- Verhuis je voor deze job naar het Brussels Hoofdstedelijk Gewest? Dan helpen we je met een verhuispremie.
- Je krijgt een stadspremie als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.
- Elk jaar heb je 35 vakantiedagen als je voltijds werkt.
- Tussen Kerstmis en Nieuwjaar krijg je ook vrijaf.
- We hebben oog voor work-in-life balans via allerlei uurroosters en telewerkmogelijkheden voor heel wat jobs.
- Als contractueel personeelslid krijg je een aanvullend pensioen via een tweede pensioenpijler. Je bouwt een extra pensioenkapitaal op omdat de VGC jaarlijks een premie van 4% van je jaarloon in het Vlaams Pensioenfonds stort.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

We verwelkomen je graag in deze selectie als je aan de volgende drie voorwaarden voldoet:

1. Dit is een selectie op niveau D. Er is geen diplomavereiste. Je mag maximaal een diploma van het hoger secundair onderwijs hebben.
2. Verder moet je al je burgerlijke en politieke rechten kunnen uitoefenen. Dit bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen. Het uittreksel kan je aanvragen in de gemeente waar je woont.
3. Ten slotte moet je medisch in staat zijn om deze functie uit te oefenen.

Waaruit bestaat de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat het programma uit twee schriftelijke selectieproeven en een selectiegesprek.

Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er meer dan 8 kandidaten inschrijven. Deze bestaat uit een cv- en motivatiescreening. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Met een score van ten minste 50% slaag je voor de voorselectie. Deze punten tellen niet mee in de eindbeoordeling van de volledige selectie.

Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit of bevordering? Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

Praktische selectieproef en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- **In een praktische opdracht op maat van deze vacature testen we je niveau- en functiegebonden competenties.**
- **Het selectiegesprek** is een interview met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

Wat gebeurt er na het laatste selectiegesprek?

De selectiecommissie bespreekt dan alle kandidaten uit de selectie. De praktische selectieproef en het selectiegesprek worden naast elkaar gelegd. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Ze geven pas dan een score aan elke kandidaat.

Als je ten minste 50% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze reserve.

De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.

Het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

Wat betekent dit concreet?

Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we deze aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

- Voorzitter: Bert Vangoidtsenhoven, coördinator algemene directie Onderwijs en Vorming; plaatsvervanger: Heidi Hart, directeur Internaat Kasterlinden;
- Intern jurylid-expert: Kristof Walbers, technisch adviseur Kasterlinden; plaatsvervanger: Nathalie Dekeyser, directeur Buitengewoon Basisonderwijs Kasterlinden;
- Intern jurylid / secretaris: Vanessa Van Damme, deskundige directie Personeel en HRM; plaatsvervanger: Anna Katumua, medewerker directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

Belangrijke informatie

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	donderdag 27 januari 2022	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/10230-45
Praktische selectieproef en selectiegesprek	dinsdag 8 februari 2022	Op de campus Kasterlinden – Groot-Bijgaardenstraat 434 – 1082 Sint-Agatha Berchem
Beslissing van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	donderdag 24 februari 2022 (= een richtdatum)	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	dinsdag 1 maart 2022	

Ben je het niet eens met de beslissing van het College?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van het College.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de e-mail met de beslissing van het College hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak
Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel
02 234 93 09

Hoe solliciteer je?

Wil je je kandidatuur indienen? Surf dan naar www.jobsolutions.be/register/10230-45 en vul het registratieformulier volledig en correct in. Solliciteren kan ten laatste op **donderdag 27 januari 2022**.

De online registratie geldt als indieningsdatum.

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 02 563 06 73
De functie zelf	Bert Vangoidtsenhoven	bert.vangoidtsenhoven@vgc.be of 02 563 04 85
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

De Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.

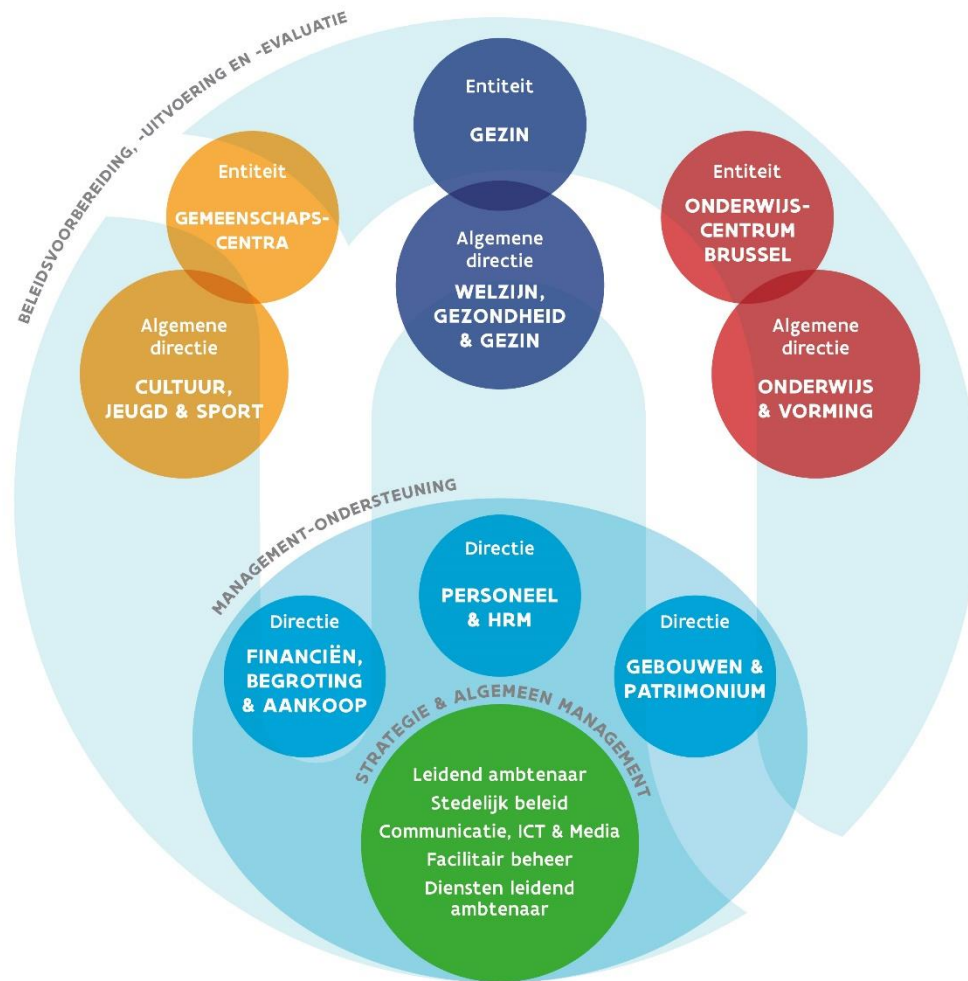
De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

- De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:
- zij bereidt het beleid voor;
 - zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
 - zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie



Algemene directie Onderwijs en Vorming – onderwijscampussen Kasterlinden en Technologie

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) heeft een dubbele opdracht voor het Nederlandstalig onderwijs in Brussel. Enerzijds voert ze een netoverschrijdend onderwijsbeleid dat complementair is aan dat van de Vlaamse Gemeenschap en het lokale schoolbeleid ondersteunt.

Anderzijds is de VGC inrichtende macht van een aantal eigen onderwijsinstellingen in het Brussels hoofdstedelijk gewest.

Campus Kasterlinden biedt buitengewoon onderwijs aan voor leerlingen met gehoor- of gezichtsproblemen, spraak- en taalproblemen en leerlingen met een autismespectrumstoornis.

Campus Technologie huisvest administratieve ruimten, overleg ruimten en medische circuits voor de werkingen van twee CLB's en een ondersteuningsteam ter realisatie van inclusief onderwijs.
