

INFORMATIEBUNDEL

Selectieprocedure

Technicus - gebouwenbeheerder

(niveau C)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van technicus - gebouwenbeheerder (niveau C) bij de directie Gebouwen en Patrimonium.

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



De selectieprocedure voor Technicus - gebouwenbeheerder (niveau C)

Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

Als technisch aanspreekpunt binnen de directie Gebouwen en Patrimonium sta je mee in voor het beheer van de contracten inzake gebouwenbeheer (o.m. keuringscontracten en onderhoudscontracten) en ben je verantwoordelijk voor een goed en efficiënt onderhoud van het patrimonium.

Je bent hierbij op de hoogte van de verschillende aspecten van het gebouwenbeheer die zich afspelen in het patrimonium van de VGC, in het bijzonder op het vlak van elektriciteit en HVAC. Hierbij werk je nauw samen met de ingenieur technieken / PLAGÉ coördinator, je rechtstreeks leidinggevende en de andere collega's. Je houdt het overzicht op alle taken die jouw locaties aanbelangen en spreekt de betrokken verantwoordelijken voor bepaalde taken daarop aan. Je monitort het energieverbruik en signaleert belangrijke abnormaliteiten of afwijkingen aan de PLAGÉ coördinator.

Je bent een aanspreekpunt voor alle gebruikers van het gebouw, ongeacht of het om collega's, huurders of mede-eigenaars gaat. Je kent de afspraken en de (contractuele) verplichtingen van de gebruikers op jouw sites en past die in de praktijk toe.

Je hoofdstandplaats is het administratiehuis van de VGC in de Emile Jacqmainlaan. Je bent eveneens bereid om, afhankelijk van de noodzaak, te werken op locatie in onze verschillende standplaatsen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Wat doe je?

Verzamelen, verwerken en rapporteren van gebouwengerelateerde meldingen, aanvragen en hun opvolging:

- Je staat in voor het klantgerichte gebouwenbeheer op de toegewezen locaties en je maakt daarbij gebruik van het FMIS Planon (specifiek softwarepakket).
- Je volgt de vooropgezette timing op van de uitvoering der werken (via contracten of andere uitvoerders). Je meldt laattijdige uitvoeringen van gelijk welke werken via mail en/of via Planon aan de leidinggevende en de aannemer, zodat sneller ingegrepen kan worden bij nalatigheid of misbruik.
- Je geeft opdrachten en informatie door aan de opdrachtnemers.
- Je verzorgt de financiële opvolging: opmaak van bestelbonnen, nazicht van facturen, opvolgen van betaling.

Vorbereiden, opstellen, controleren en klasseren van documenten:

- Vorbereiden en opvolgen van technische interventies en (kleine) verbouwingsdossiers in het kader van instandhoudingswerken of aanpassingswerken.
 - o Je verzamelt de nodige informatie en je doet plaatsbezoeken voor het bepalen van de nodige werken.
 - o Je overlegt met de andere gebouwenbeheerders en architecten. Je zorgt voor het aan- of bijsturen van de aanneming in functie van dit overleg. Je zorgt voor het implementeren en toepassen van de opmerkingen en conclusies van deze overlegmomenten bij de uitvoering van de werken.

- Je neemt contact met aannemers en gebruikers ter plaatse (opvragen offertes, afspraken over uitvoering ...).
- Je voert werfbezoeken uit en zorgt voor de opvolging van de werken.
- Je verzorgt de financiële opvolging (bestelbons maken, opvolging facturen, doorgeven van financiële behoeften in het kader van het opstellen van besluitvorming rond budgetten).
- Je doet het nazicht van de verslagen, werkbonnen, vorderingsstaten en facturen overgemaakt door de opdrachtnemers voor de toegekende locaties.

Verstrekken van informatie en documentatie aan interne en externe klanten:

- Je ondersteunt de functioneel leidinggevende in de opvolging van technische dossiers met betrekking tot het gehele patrimonium van de VGC (bv. opvolging van lopende contracten inzake gebouwenbeheer, zoals keuringen, onderhoud, opvolging van veiligheidsaspecten of wettelijke reglementering).
- Je doet voorstellen op basis van je kennis van de locaties wat betreft noodzakelijke en nuttige ingrepen en werken aan de gebouwen.
- Je staat in voor het opvolgen van ontwikkelingen binnen het domein gebouwenbeheer (o.a. toegangscontrole in het gebouw, besturing van alarmcentrales, gebruik gebouwbeheersysteem ...) en geeft deze kennis door binnen de organisatie.
- Je communiceert met opdrachtnemers, leveranciers en gebruikers om het goede verloop van de uitvoering van de contracten te ondersteunen. Dit houdt ook in dat je aan de leidinggevende het slechte verloop van een uitvoering meldt. Hiervoor moet elke tekortkoming van de uitvoerder, gestaafd worden met foto's en/of ander bewijsmateriaal (mails, brieven ...) om een eventuele ingebrekestelling mogelijk te maken.

Up-to-date houden van de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten:

- Gebouwenbeheer in FMIS Planon (specifiek softwarepakket).
- Financieel beheer in EPM/ECM (specifiek softwarepakket).
- Verzorgen van correspondentie gerelateerd aan het gebouw (post, mail, telefoon).

Zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden:

- Je voert zelfstandig technische opdrachten uit zoals kleine elektriciteits- en HVAC-werken, schrijnwerkerij en opfrissingswerken.

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
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- 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
- bereid zijn om te leren (bv. leveren van praktische en technische info voor bestekken, overheidsopdrachten, technieken en materialen, reglementering inzake gebouwenbeheer)
- aantoonbare technische kennis of ervaring in gebouwenbeheer strekt tot de aanbeveling
- in het bezit zijn van een bevoegdheidsniveau BA5 is een groot pluspunt, of bereid zijn om het snel te behalen

Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse contractuele functie als technicus bij de directie Gebouwen en Patrimonium 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 behoud je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie.

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 technicus (met salarisschaal C121) verdien je een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 14 110 EUR en 22 610 EUR. Dit komt neer op een bruto maandwedde van 2.099,35 EUR en een netto maandwedde van 1.683,46 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:

- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- 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 C. Daarom vragen we je om één van de volgende documenten toe te voegen aan je sollicitatie:
 - een diploma van het hoger secundair onderwijs;
 - een bachelordiploma of diploma van het hoger onderwijs van het korte type;
 - een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B buiten een diploma hebt verworven (overeenkomstig artikel 2.2.6 rechtspositiebesluit);
 - een academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma, uitgereikt door NARIC Vlaanderen in naam van de Vlaamse minister van Onderwijs.
 - Laatstejaarsstudenten 2021-2022 worden toegelaten. Zij kunnen pas in dienst treden vanaf de dag dat zij aan de directeur Personeel en HRM het vereiste diploma of getuigschrift hebben voorgelegd.
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 12 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.

Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek

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

- **In een praktische en schriftelijke 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 schriftelijke selectieproeven 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: Gordan Cengic, directeur directie Gebouwen en Patrimonium; plaatsvervanger: Frederik Scharpé, ingenieur directie Gebouwen en Patrimonium;
- Intern jurylid-expert: Ann Bruggeman, ingenieur directie Gebouwen en Patrimonium; plaatsvervanger: Malou Maes, adjunct van de directeur directie Gebouwen en Patrimonium;
- 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 20 januari 2022	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/10005
Praktische en schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek vanaf	vanaf maandag 31 januari 2022	<u>Praktische en schriftelijke opdracht:</u> in de loods van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Technologiestraat 61 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/10005 en vul het registratieformulier volledig en correct in. Solliciteren kan ten laatste op **donderdag 20 januari 2022**.

Voeg ook **een scan van je diploma** toe, of het attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties buiten een diploma hebt verworven, of de academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma. Als laatstejaarsstudent 2020-2021 voeg je het bewijs van je inschrijving in je onderwijsinstelling toe. Anders is je kandidatuur helaas ongeldig.

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	Gordan Cengic	gordan.cengic@vgc.be of 02 563 04 21
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



Directie Gebouwen en Patrimonium

De directie Gebouwen en Patrimonium ondersteunt het College om voor de administratiehuizen, de gemeenschapscentra, de jeugdhuisen en -centra, de bibliotheken, de kinderdagverblijven, en andere, zowel instandhoudingswerken als nieuwbouwwerken en verbouwingswerken uit te voeren.

Naast het beheer van de eigen infrastructuur levert de directie studiewerk en advies aan interne en externe klanten in verband met gesubsidieerde infrastructuur.

- Beheer gebouwenpatrimonium
- Beheer huurcontracten
- Opvolging verbouwingen en renovaties eigen gebouwen
- Opvolging verbouwingen en renovaties aan gebouwen van derden
- Opvolgen infrastructuuraspecten bij investeringssubsidies
- Opmaak en opvolging investeringsplan
