

# INFORMATIEBUNDEL

Selectieprocedure

## Assistent uitleendienst

(niveau D)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van assistent uitleendienst (niveau D) bij de Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer.

---

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



# De selectieprocedure voor assistent uitleendienst (niveau D)

## Wie zijn wij?

De kernopdrachten van Facilitair Beheer zijn:

- De uitleendienst voor het Brusselse Nederlandstalige werkveld;
- Logistieke ondersteuning, magazijnbeheer en transport voor de totaliteit van de VGC.

We gaan voor klantgerichtheid en efficiëntie.

Je vindt de diensten van Facilitair Beheer in de Technologiestraat 61 te 1082 Sint-Agatha-Berchem.

## Wat doe je?

Als assistent werk je mee in de uitleendienst. De uitleendienst leent sport- en spelmateriaal, infrastructuur (tafels, tenten, stoelen ...) en audiovisueel materiaal uit aan organisaties, scholen en verenigingen actief in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

### Opdrachten

- Je volgt de uitgaande en binnenkomende materialen op;
- Je zet materiaal klaar dat afgehaald wordt in de uitleendienst;
- Je controleert materiaal dat ingeleverd wordt en plaatst het terug in de rekken;
- Je controleert audiovisueel en geluidstechnisch materiaal en zet deze technisch gebruiksklaar;
- Je voert indien nodig kleine herstellingen uit aan het materiaal en maakt het terug proper;
- Je controleert de stock van goederen en je verzorgt de bijbehorende administratie;
- Je voert onderhoudstaken uit;
- Je onderhoudt je eigen werkomgeving en het werkmateriaal en houdt ze ordelijk.

## 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
- resultaatsgericht handelen
  - klantgericht handelen
  - nauwkeurig en met zin voor orde werken
  - flexibel reageren

## **Functiegebonden competenties**

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- Veilig werken
- Een goede fysieke conditie
- Klantvriendelijk
- Pc-vaardig zijn: outlook en bereid tot leren van het software programma van de uitleendienst
- Basiskennis van audiovisueel materiaal is een vereiste
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

## **Wat hebben we jou te bieden?**

Met deze voltijdse contractuele functie als assistent bij de Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer 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 assistent (met salarisschaal D111) verdien je een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 12.349 EUR en 19.968 EUR. Dit komt neer op een bruto maandwedde van 2.172,47 EUR en een netto maandwedde van 1.783,00 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.
- Je kan bovendien genieten van een verzekering gewaarborgd inkomen waardoor je een premie krijgt bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

## 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 en/of een extra schriftelijke proef. 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 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: Thorsten Van Kerckhove, deskundige-expert directie Gebouwen en Patrimonium;
- Intern jurylid-expert: Synthia Cocquereaux, deskundige Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer;
- Intern jurylid / secretaris: Vanessa Van Damme, deskundige-senior directie Personeel en HRM; plaatsvervanger: een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

## Belangrijke informatie

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	dinsdag 18 oktober 2022	Via het registratieformulier op onze website: <a href="https://www.jobsolutions.be/register/12833-29">https://www.jobsolutions.be/register/12833-29</a>
Eventuele voorselectie	donderdag 20 oktober 2022	Digitaal: je krijgt de vragen per e-mail. Je stuurt de antwoorden binnen een bepaalde termijn terug.
Schriftelijke selectieproeven	donderdag 27 oktober 2022	Schriftelijke opdracht: in het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacquainlaan 135 te 1000 Brussel.
Selectiegesprek	Vanaf 31 oktober 2022	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacquainlaan 135 te 1000 Brussel.

Beslissing van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	donderdag 24 november 2022 (= een richtdatum)	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	donderdag 1 december 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 <https://www.jobsolutions.be/register/12833-29> en vul het registratieformulier volledig en correct in. Solliciteren kan ten laatste op **dinsdag 18 oktober 2022**.

De online registratie geldt als indieningsdatum.

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 02 563 06 73
De functie zelf	Thorsten Van Kerckhove	<a href="mailto:thorsten.vankerckhove@vgc.be">thorsten.vankerckhove@vgc.be</a> of 02 482 00 63
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

## 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



\*\*\*