

contractueel
Niveau: C
Rang: C1
Graad: technicus
Met standplaats: woonplaats
Vacaturenummer: 8643



1. WERKEN ALS TECHNISCH BEHEERDER

Heb je een passie voor de planning en opvolging van het technisch beheer en onderhoud van grote en kleine gebouwen? Ben je communicatief sterk, zoek je graag oplossingen in samenwerking met anderen en maak je graag verplaatsingen met de wagen in je eigen regio? Dan is onderstaande vacature iets voor jou!

Een technisch beheerder is een allrounder op technisch gebied. Je reageert snel op klachten en vragen van klanten en zorgt ervoor dat de herstellingswerken in jouw gebouwen steeds vlot en correct worden ingepland, uitgevoerd en opgevolgd. Als technisch beheerder ga je deze werken niet zelf uitvoeren, maar laat je deze uitvoeren door de meest geschikte aannemer en sta jij in voor de (kwaliteits)controle en opvolging. Daarnaast ga je zelf proactief op zoek naar verbeteringen en aanpassingen voor jouw gebouwen, op basis van analyserapporten, aanbevelingen en eigen inzichten. Op administratief vlak verzorg je de opvolging van onderhoudsfirma's en keuringsinstanties. Je bent dus vaak op pad tussen de diverse gebouwen in jouw werkregio en onderhoudt daarbij het contact met verschillende klanten.

Het Facilitair Bedrijf heeft op korte termijn een vacature voor **regio West** (o.a. Brugge, Oostende, Ieper, Kortrijk, Veurne, Diksmuide, ...)

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. OVER HET FACILITAIR BEDRIJF

Je komt terecht bij Het Facilitair Bedrijf, waar meer dan 800 collega's samenwerken om alle medewerkers van de Vlaamse overheid een aangename en duurzame werkomgeving te geven. Zo zijn we verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer, de werkplekinrichting, facilitaire diensten zoals schoonmaak, catering, logistiek en mobiliteit, en voor aankopen en contractbeheer. Zo helpen we de collega's van de Vlaamse overheid, maar ook lokale besturen en provincies om hun werk optimaal uit te voeren.

Als technisch beheerder word je tewerkgesteld binnen de afdeling Facilitair Management. Deze afdeling staat in voor het dagelijkse facilitaire beheer van grote en kleine(re) gebouwen van de Vlaamse overheid op het gebied van technisch beheer, uitbating, schoonmaak en catering. De teams werken volgens hun eigen inhoudelijk vakgebied, maar vormen samen wel 1 team binnen de regio met eenzelfde doel: onze klanten een aangename en professionele werkomgeving aanbieden.

Als technisch beheerder word je ondersteund door je coördinator technisch beheer. Je staat in hoofdzaak in voor het dagdagelijks technisch beheer van de gebouwen en installaties van je regio. Dit is een gevarieerd takenpakket, met focus op beheer van gebouwen in al zijn dimensies: technisch beheer, proactief en curatief oplossingen uitwerken door inzet van aannemers en raamcontractanten, behandeling van klachten en het verlenen van advies aan derden (extern en intern), opvolging van onderhoudsfirma's,... Het technisch beheer van gebouwen omvat zowel de uitvoering van herstellingen

opvolgen en kleine verbeteringswerken, dit zowel in de grote kantoorgebouwen (VAC's) als de kleinere gebouwen in je regio. Je kan rekenen op gemotiveerde collega's binnen zowel het eigen team als andere teams om je te begeleiden in je opdracht.

3. JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

- Samen met de klant de best mogelijk oplossingen uitwerken;
- Correct en vlot reageren op nieuwe meldingen (problemen, klachten,...);
- Gebouw gebonden opdrachten bestellen- op basis van afname van raamcontracten of kleine prijsvragen;
- Werfopvolging van de opdrachten;
- Problemen en incidenten signaleren en bespreken met de leidinggevende;
- Bijwonen en advies verlenen aan werkgroepen;
- Actieve deelname aan de overlegmomenten (zowel met de leidinggevende als overkoepelend georganiseerd);
- Op de hoogte zijn van de beschikbare raamcontracten en de klanten hierover informeren;
- Proactief aanbrengen van verbeterpunten bij de klanten;
- Vragen beantwoorden en advies geven aan klanten.

4. WIE BEN JIJ?

4.1 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden¹:

- 1) Je hebt een functierelevant secundair diploma of getuigschrift (motiveer de relevantie van je technisch diploma in het sollicitatieformulier) dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid.
- 2) Je beschikt over een rijbewijs B.

Of

- 1) Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

¹ Kandidaten die eerder ontslagen werden in dezelfde functie als de vacante functie kunnen gedurende een periode van 5 jaar niet opnieuw kandideren.

- 2) Je hebt minimaal 1 jaar functierelevante ervaring in het beheer of onderhoud van gebouwen
- 3) Je beschikt over een rijbewijs B.

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen “artikel 7” bij Selor (www.selor.be).

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 4 maanden na uiterste inschrijvingsdatum het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde: Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Gitte.collier@vlaanderen.be en tel. 0492 18 31 85).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je bent vertrouwd met de legionella regelgeving;
- Je bent vertrouwd met wettelijke en technische keuringen.

4.2.2 Persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen: Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- Samenwerken: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)
- Analyseren: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- Klantgerichtheid: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)

- **Plannen & organiseren:** Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

////////////////////////////////////

- Gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert.
- [Hospitalisatieverzekering](#)
- Aanvullend pensioen
- Je kan gebruik maken van een dienstwagen voor dienstreizen, maar deze mag niet gebruikt worden voor privé- verplaatsingen
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk- privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar!
- Je activiteit bepaalt je werkplek. Bij de meeste functies kan je dus zowel op kantoor, van thuis uit of op een satellietkantoor werken.
- Je inwerkperiode bestaat uit 9 maanden.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot².

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

Door de COVID19-crisis past het Selectiecentrum momenteel haar werkwijze aan en worden sollicitatieprocedures digitaal uitgevoerd of uitgesteld. Als de maatregelen voor de inperking van het coronavirus nog van kracht zullen zijn, is het mogelijk dat de timing van deze sollicitatieprocedure wordt aangepast, of dat er meer digitaal gescreend wordt. Uiteraard brengen we jou in dat geval steeds tijdig op de hoogte.

²Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier *(en een kopie van je diploma en je rijbewijs)* gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats in de week van 9 januari 2023.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

Door middel van een standaardvragenlijst beoordeelt een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van de wervende entiteit je kandidatuur op volgende criteria:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van je technische competentie
- Eerste relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt in de week van 9 januari 2023.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de 3 criteria én wie behoort tot de 8 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 8 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview met een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1
- Samenwerken – niveau 1
- Analyseren – niveau 1
- Klantgerichtheid – niveau 1
- Plannen en organiseren – niveau 1
- Zorgvuldigheid – niveau 2

Een selectieverantwoordelijke en een afgevaardigde van Het Facilitair Bedrijf nemen deze screening af. Deze module vindt plaats in VAC Brugge op 24 januari 2023 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in VAC Brugge op 24 januari 2023 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd na 1 december 2014, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten,

...

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 2 januari 2023** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be. Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.

Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (met een kopie van je rijbewijs). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Jerre Muylaert
Regioverantwoordelijke West
Jerre.muylaert@vlaanderen.be
Tel: 0496 23 70 57

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Gitte Collier
selectieverantwoordelijke
gitte.collier@vlaanderen.be
tel 0492 18 31 85

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen eind januari 2023.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar gitte.collier@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 8643.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (zonder rangschikking) aangelegd voor de functie van technisch beheerder bij Het Facilitair Bedrijf, die bestaat uit de lijst van geslaagden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als technisch beheerder. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze werfreserve kan ook gebruikt worden om vacatures als technisch beheerder in andere regio's in Vlaanderen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van technisch beheerder bij Het Facilitair Bedrijf. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan werkenvoor@vlaanderen.be. Anders verlies je je plaats in de werfreserve.

Als je in eerste instantie een aanbod accepteert, maar nadien je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de reserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.

////////////////////////////////////