

- Bevordering & horizontale mobiliteit
- Graad: directeur
- Rang: A2
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 19316
- Je kunt solliciteren tot en met: 12 januari 2026¹

OVER HET FACILITAIR BEDRIJF EN DE AFDELING

Je komt terecht bij **Het Facilitair Bedrijf**, waar meer dan 850 collega's samenwerken om voor alle medewerkers van de Vlaamse overheid een aangename en duurzame werkomgeving te creëren. Zo zijn we verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer, bouwprojecten, de werkplekinrichting, facilitaire diensten zoals schoonmaak, catering, technisch beheer, energiebeheer, 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.

De afdeling Facilitair Management maakt deel uit van Het Facilitair Bedrijf. Samen met ongeveer 500 collega's staan we binnen de afdeling in voor het technisch beheer, de uitbating, de schoonmaak en de catering in grote en minder grote kantoorgebouwen van de Vlaamse Overheid.

De facilitaire dienstverlening is regionaal georganiseerd in 8 regio's.

Wil je meer weten over Het Facilitair Bedrijf, neem dan een kijkje op de volgende link:

<https://www.vlaanderen.be/het-facilitair-bedrijf>

JOUW TAKENPAKKET IN EEN NOTENDOP

Als regioverantwoordelijke sta je in voor een professioneel en efficiënt facilitair beheer in alle aspecten van de gebouwen in de regio waarvoor je verantwoordelijk bent.

Je bent verantwoordelijk voor het geheel van activiteiten en medewerkers binnen een regio, het verzorgen van contacten met klanten en input geven naar het beleid teneinde een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zodoende bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de afdeling en dit binnen het vooropgestelde budgettaire en beleidsmatige kader.

Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders. Gelet op de positie/kennis van de regio, word je betrokken bij het uitwerken van de prioriteiten/projecten/dagelijkse activiteiten. Je waakt over de visie/wensen/verwachtingen van de stakeholders binnen nieuwbouw- en optimalisatieprojecten in de gebouwen van jouw regio.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

GROEI VERDER VIA BEVORDERING BINNEN NIVEAU

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen Het Facilitair Bedrijf in een graad van rang A1.
Of

Pagina 2 van 8

www.werkenvoervlaanderen.be

Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van het Facilitair Bedrijf in een graad van rang A1 én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking².

- 2) Je hebt op de uiterste indieningsdatum 6 jaar relevante beroepservaring³ met betrekking tot één of meerdere facetten van de facilitaire dienstverlening: schoonmaak, catering, technisch gebouwbeheer en uitbating (zijnde onthaal, hospitality, verhuisprojecten en -coördinatie, optimalisatie-oefeningen,...).
- 3) Je beschikt over minstens 6 jaar ervaring in het leiding geven (hiërarchisch en/of functioneel).
- 4) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

VIND EEN NIEUWE UITDAGING VIA HORIZONTALE MOBILITEIT

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen Het Facilitair Bedrijf in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van Het Facilitair Bedrijf in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁴.
- 2) Je hebt 6 jaar relevante beroepservaring⁵ met betrekking tot één of meerdere facetten van de facilitaire dienstverlening: schoonmaak, catering, technisch gebouwbeheer en uitbating (zijnde onthaal, hospitality, verhuisprojecten en -coördinatie, optimalisatie-oefeningen,...).
- 3) Je beschikt over minstens 6 jaar ervaring in het leiding geven (hiërarchisch en/of functioneel).

² Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

³ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

⁴ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

⁵ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2)
- Coachen (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 2)
- Richting geven (niveau 2)
- Innoveren (niveau 2)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Assertiviteit (niveau 2)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Deze kennis en vaardigheden heb je nodig om te starten in deze functie:

- Kennis van de gangbare softwarepakketten binnen HFB: outlook, word, excel, sharepoint,...
- Basiskennis van het kwaliteitshandboek schoonmaak en de HACCP reglementering voor catering
- Basiskennis van de verschillende ISO normen waarvan we gebruik maken in onze organisatie. NL. ISO 45001, ISO 14001, ISO 9001
- Interpretieren en kunnen toepassen van contracten in functie van verantwoordelijkheden
- Basiskennis Preventie en Bescherming op het werk

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je beschikt over een rijbewijs B of bereid dit snel te verwerven teneinde de verplaatsingen binnen de regio efficiënt te kunnen organiseren daar waar bepaalde gebouwen minder toegankelijk zijn met het Openbaar Vervoer.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je wordt bevorderd of overgeplaatst via een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling⁶ of begin je, als je tijdens jouw proeftijd wordt overgeplaatst, aan een nieuwe statutaire proeftijd.

⁶ Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

- Je standplaats is VAC Antwerpen.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: A
 - rang: A2
 - graad: directeur
 - Neem je de vacature op via **horizontale mobiliteit** en zit je al in het salarissysteem op basis van evaluatie? Dan word je eveneens verloond in de salarisschaal NA211. Bij overplaatsing word je ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe loonschaal.
 - Word je overgeplaatst via **horizontale mobiliteit** en zit je nog in het salarissysteem op basis van anciënniteit? Dan word je ingeschaald in hetzelfde salarissysteem op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Je behoudt ook je schaalanciënniteit die je in de laatste graad verworven hebt⁷. Het is ook mogelijk om voor je overplaatsing over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
 - Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NA211.
 - Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. De lijnmanager beslist of nog niet gevaloriseerde werkervaring gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie.
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode duurt 12 maanden⁸. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen. De proeftijd is niet van toepassing als je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang bent tewerkgesteld.
- Je neemt de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing op.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

⁷ Als je statutair tewerkgesteld bent in een functie binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, dan stap je bij overplaatsing over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

⁸ De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#).

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deze screening gebeurt in de week van 12 januari 2026.

Voorselectie op basis van het online sollicitatieformulier

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van Het Facilitair Bedrijf je kandidatuur op:

- je inzicht in de functie en het takenpakket;
- je relevante kennis, vaardigheden en ervaring.

Dit gebeurt op basis van de vragen in het sollicitatieformulier.

De beoordeling gebeurt in de week van 12 januari 2026.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 60% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 5 hoogst scorende kandidaten.

Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 5 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Een consultants van een extern selectiekantoor neemt deze screening af.

Gezien in het assessment center ook de competenties ‘oordeelsvorming’ en ‘assertiviteit’ aan bod komen, dienen ook kandidaten die zich kunnen beroepen op een vrijstelling/het principe van niet nodeloos hertesten een verkort assessment center te doorlopen waarbinnen (enkel) deze competenties worden bevraagd.

Dit gebeurt op basis van volgende testen:

- Competentiegericht interview;
- Persoonlijkheidsvragenlijst;
- Rollenspel;
- Analyse- en presentatieoefening;
- Peiling van de leiderschapsrollen.

Pagina 6 van 8

Deze selectiestap is adviserend. De resultaten van het assessment center worden meegenomen naar de eindselectie wat betekent dat alle kandidaten die deelnemen aan het assessment center doorstromen naar de volgende en laatste module, ongeacht het eindresultaat.

Deze selectieronde vindt plaats in de week van 19 januari 2026 (datum onder voorbehoud).

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

De eindselectie bestaat uit de presentatie van een managementvisie en een vragenronde door een afvaardiging van Het Facilitair Bedrijf en een selectieverantwoordelijke om de functiespecifieke kennis, inpasbaarheid in het team en de motivatie van de kandidaat af te toetsen. Bij de beoordeling wordt tevens rekening gehouden met het resultaat van het assessment center. Tevens wordt dieper ingegaan op de competenties 'oordeelsvorming' en 'assertiviteit'.

Voorafgaand aan het eindgesprek wordt aan de kandidaten gevraagd om een managementvisie in te dienen.

Er zal je tijdig gevraagd worden jouw managementvisie voor te bereiden.

De eindselectie is eliminerend en gaat door op **27 februari 2026 (namiddag) of 4 maart 2026 (namiddag)** (onder voorbehoud).

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van bevordering of overplaatsing moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd op het moment van bevordering.
- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijst je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Nancy Herwegh
Afdelingshoofd Facilitair Management

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Cateline Schamp / Tessa Meersschaert
selectieverantwoordelijke

