



Functiebeschrijving en selectiereglement Horizontale mobiliteit en bevordering

VDAB zoekt Facility coördinator MasterCampus Antwerpen

Statutair

Niveau: B2

Rang: B2

Graad: hoofddeskundige

Met standplaats: Copernicuslaan 3, 2018 Antwerpen

Vacaturenummer: req 8269

Leidinggevende: Dirk Sas

1. DE VACATURE IN HET KORT

Voor onze nieuwe MasterCampus Antwerpen zoeken we een coördinator die vanuit Facility het aanspreekpunt is voor de ongeveer 500 VDAB-collega's die er dagelijks werken.

In deze functie teken je mee het plan uit over hoe we aangenaam samenwerken met de VDAB-bemiddelaars en -instructeurs binnen de 2 grote VDAB-vestigingen die straks samen één MasterCampus vormen in het hart van Antwerpen-stad.

Je gaat in dialoog met collega's en VDAB-partners en zoekt mee waar je vanuit Facility oplossing kunt bieden aan hun noden. Of (nog beter) je ziet pro-actief kansen om van 'jouw' gebouw een plek te maken waar het comfortabel en duurzaam werken is.

Tegelijk stuur je het Onthaalteam aan voor deze gebouwen want ook de klantenbeleving van de MasterCampus vraagt jouw aandacht en je werkt samen met het centraal en provinciaal Facilityteam.

2. FUNCTIECONTEXT

VDAB investeert in de nabije toekomst in één grote Mastercampus in elke provincie.

Voor Antwerpen wordt dit de samenvoeging van onze huidige vestigingen in de Copernicuslaan, de Somersstraat en de Provinciestraat tot 1 Mastercampus Antwerpen-Stad op twee nabijgelegen locaties.

Voor de opstart en nadien het beheer van deze Mastercampus Antwerpen zoeken we op korte termijn een Facility Coördinator.

Deze Facility Coördinator heeft de verantwoordelijkheid om het gebouw mee in te richten en te beheren voor zowel interne als externe klanten. Hij of zij is het aanspreekpunt voor de collega's, de partners, de externe lesgevers en bezoekers over alles wat de Mastercampus aangaat en geeft leiding aan het Onthaalteam op beide locaties.

De mastercampus wordt aldus de bruisende locatie binnen de provincie.

Takenpakket:

- je stelt concrete doelstellingen op zodat je een duidelijke richting en houvast kan geven aan de medewerkers om de werking van de Mastercampus te optimaliseren.
- je gaat in dialoog met het VDAB-management over het gebruik en de optimalisaties van de MasterCampus
- je geeft leiding aan het onthaalteam
- je bent visibel en aanspreekbaar voor iedereen binnen de MasterCampus
- je bent aanspreekpunt voor externe bezoekers, Stad Antwerpen, nutsbedrijven, ...
- je draagt bij tot de organisatie van events op de site; je zorgt voor de facilitaire ontzorging
- je bewaakt de gebouwgebonden afspraken en rapporteert op regelmatige tijdstippen over o.a. bezettingsgraad, comfort, veiligheid, ...
- je werkt samen met het centrale en provinciale Facilityteam
- je stimuleert, volgt op en verhoogt de kwaliteit van de dienstverlening om zo maximaal te kunnen aansluiten aan de behoeften van de klanten.
- je beheert de toegewezen middelen zo efficiënt mogelijk.
- je verzorgt de interne en externe communicatie om zo de efficiëntie en kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.
- je behandelt dossiers, vragen en/of werkzaamheden.
- je rapporteert aan de Regioverantwoordelijke Facility

3. TAKENPAKKET

Zie functiebeschrijving in bijlage

4. **PROFIEL**

4.1. Formele deelnemingsvoorwaarden

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je ofwel aan de voorwaarden voor bevordering ofwel aan de voorwaarden voor horizontale mobiliteit:

- Voorwaarden voor **bevordering** binnen niveau (zie bijlage 4 van het VPS - [art VI 39](#))

- Je bent een ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de eigen entiteit in de graad van Deskundige (niveau B1)
of
 - je bent een contractueel personeelslid (al dan niet in proeftijd) binnen de eigen entiteit én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking¹ en je wordt betaald in een salarisschaal in de graad van Deskundige (niveau B1)
en
 - Je beschikt op de uiterste sollicitatiedatum over minstens 6 jaar relevante beroepservaring of 6 jaar schaalanciënniteit in één of meer salarisschalen van de toeganggevende graad
en
 - Je laatste functioneringsevaluatie mag niet besloten zijn met een onvoldoende.
- voorwaarden voor **horizontale mobiliteit**:
Je werkt als statutair ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature in de eigen entiteit.

4.2. Competenties

4.2.1. Technische competenties

Deze kan je terugvinden in de functiebeschrijving onderaan dit selectiereglement.

4.2.2. Pluspunten/bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je bent een peoplemanager voor het onthaalteam
- je communiceert vlot zowel mondeling als schriftelijk

4.2.3. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid** nemen: Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- **Coachen**: Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.
- **Oordeelsvorming**: Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

¹ 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).

- **Richting geven:** Je motiveert en stuurt medewerkers aan zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.
- **Innoveren:** Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren.

Bijkomende informatie over de gedragscompetenties bij de Vlaamse overheid kan je op volgende website vinden: <https://overheid.vlaanderen.be/competentieboek-vlaamse-overheid>.

4.2.4. Leidinggevende competenties

VDAB heeft een duidelijke visie op leiderschap. Iedere leider van VDAB Coacht in zijn/haar rollen als Manager, als Ondernemer en als Leider. C-mol!

- Je bent een Manager

Je waarborgt een kwalitatieve dienstverlening

Je plant, organiseert en faciliteert, evalueert en stuurt bij waar nodig

Je voert een efficiënt communicatiebeleid (pers, partners, ...)

Je bewaakt de beleidsdoelstellingen

- Je bent een Ondernemer

Je werkt vanuit een partnerschapsvisie en stimuleert netwerkvorming

Je vertegenwoordigt de VDAB in diverse fora

Je ontdekt opportuniteiten op de arbeidsmarkt en zet ze om in een toegevoegde waarde

Je stimuleert innovatieprocessen en brengt ideeën en mensen samen

- Je bent een Leider

Je inspireert en motiveert je medewerkers

Je gelooft in en draagt bij tot elke vorm van zelfsturing en teamwerking

4.3. TOELATINGSVOORWAARDEN

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

- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.
- Je bevindt je in de administratieve toestand van dienstactiviteit.

Om toegelaten te worden tot de proeftijd in de bevorderingsbetrekking moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je voldoet aan de bovenvermelde relevante beroepsvoorwaarde en/of anciënniteitsvoorwaarde.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je bent ambtenaar buiten proeftijd of contractueel personeelslid buiten proeftijd.
- je bevindt je in dienstactiviteit.
- Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. AANBOD

- Je wordt overgeplaatst of bevorderd in de graad van hoofdeskundige (rang B2) met de bijbehorende salarisschaal B211.
- De functie of bevorderingsbetrekking wordt opgenomen ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing.
- Je eerste 9 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang bent tewerkgesteld.
- Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen (VPS art. VI 36).

Meer weten over werken bij de Vlaamse Overheid? www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1. CV SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevuld sollicitatieformulier gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. De deelnemingsvoorwaarden zijn terug te vinden onder punt 4.1. Enkel kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening vindt plaats binnen de 14 dagen na afsluiting van de publicatie.

6.2. VOORSELECTIE

Indien er 7 kandidaten of meer zijn, kan er beslist worden om een voorselectie uit te voeren. Ook de kandidaten die generiek vrijgesteld zijn, dienen deel te nemen aan de voorselectie. Deze voorselectie bestaat uit een proef waarbij een rangschikking wordt bepaald op basis van de resultaten die gehaald moeten worden binnen de functie. Enkel de 6 best scorende kandidaten na deze proef gaan door naar de volgende selectiefase.

6.3. PSYCHOTECHNISCHE SCREENING

De psychotechnische screening wordt door Ascento gedaan en gebeurt op basis van de gevraagde competenties aan de hand van o.a. een rollenspel.

Het resultaat is adviserend aan de jury.

6.4. FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek eventueel aangevuld met één of meerdere cases en het Cmol portfolio beoordeelt de jury volgende criteria:

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

Deze selectiefase wordt gevoerd met een jury. Deze jury bestaat minstens uit een leidinggevende en een HR-afgevaardigde en eventueel aangevuld met één of meerdere experts in het vakgebied en bestaat tenminste uit drie personen. De HR-afgevaardigde is de voorzitter van de jury.

Deze selectiefase is eliminerend.

De selectiegesprekken gaan door op 7 november.

6.5. EINDELIBERATIE

De jury beslist op basis van het verkregen totaalbeeld per kandidaat over geschikt/niet geschikt voor de functie.

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.

6.6. NIET NODELOOS HERTESTEN

Nam je na 1 december 2014 al deel aan een selectieprocedure bij de diensten van de Vlaamse overheid en werd je toen positief beoordeeld op gelijkaardige competenties, dan kan dit aanleiding geven tot toepassing van het principe 'niet nodeeloos hertesten' in deze procedure. Dat betekent dat eerdere testresultaten hergebruikt kunnen worden. Het is echter de selector die in overleg met de lijnmanager daarover beslist. Voeg bij je sollicitatie de stavende documenten toe, d.w.z. een rapport van de eerder afgelegde testen.

7. HOE KAN JE SOLLICITEREN

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op 14 oktober 2022 met het online sollicitatieformulier via het intern loopbaancentrum (Vlimpers). Vergeet hierbij niet je CMOL portfolio voor leidinggevend en op te laden.

Klik [hier](#) voor een stap-voor-stap handleiding om je te begeleiden bij je online sollicitatie.

Wie als contractueel personeelslid solliciteert dient zelf aan te tonen geslaagd te zijn voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking bij de Vlaamse overheid. Bezorg ons in dit geval bij inschrijving ook volgende documenten:

- de functiebeschrijving/het selectiereglement van de oorspronkelijke selectie
- de motivering/verslaggeving betreffende je geschiktheid in de betreffende procedure

8. VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wenst, kun je contact opnemen met:

Dirk Sas, regioverantwoordelijke Facility prov Antwerpen en Limburg, dirk.sas@vdab.be, 0473 35 89 25

Indien je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wenst, kun je contact opnemen met:

Kirsten Van Roey, consultant HRM Antwerpen, hrm.antwerpen@vdab.be, 0470 45 31 24

Indien je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wenst, kan je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Na elke eliminerende selectiestap wordt de kandidaat uiterlijk binnen de 2 weken verwittigd. De HR-dienst stelt de kandidaten schriftelijk in kennis van het eindoordeel. De HR-dienst doet de kandidaten binnen de maand na het ontvangen van hun resultaten een voorstel tot feedbackgesprek.

De kandidaten die een screening aflegden, kunnen voor feedback over dit gedeelte terecht bij de dienst gespecialiseerde screening na afronding van de selectie.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve aangelegd die bestaat uit de lijst van geschikten met rangschikking. De hoogst gerangschikte kandidaat krijgt als eerste de kans om in te gaan op concrete vacatures die zullen worden aangeboden.

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 6 maanden en gaat in vanaf de datum van het proces-

verbaal van de selectieprocedure. De afdeling kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als coördinator mastercampus. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.



Takenpakketprofiel: verantwoordelijke mastercampus

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Bijdrage aan operationele doelstellingen Bijdragen aan de vertaling van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de mastercampus en de medewerkers teneinde een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.	- Draagt bij tot de optimale werking, gebruik en benutting van de mastercampus en de uitstraling van 'The place-to-be' voor een brede arbeidsmarktgerichte dienstverlening, centraal gelegen in een regio - Staat met onthaalteam in voor een professionele en warme hospitality van mastercampus. - Staat in, samen met onthaalteam, voor alle taken die aan een fysiek onthaal kunnen worden toegewezen. - Staat in voor de diverse facilitaire, logistieke en operationele ontzorgingstaken eigen aan een professionele facilitaire dienstverlening - Stelt een beheers- en gebruiksplan (huishoudelijke reglement) voor de mastercampus op. Staat in voor de communicatie aan de relevante gebouwgebruikers en businessverantwoordelijken. Bewaakt de naleving van de opgestelde plannen - Draagt bij aan de opmaak en vertaling van het beleid van de afdeling naar doelstellingen voor de mastercampus onder bevoegdheid - Staat in voor de implementatie van de centrale aansturing, de doelstellingen, taken en actieplannen, procedures en werkwijzen in de operationele uitvoering van de mastercampus. Volgt de bevindingen op en koppelt deze terug. - Stelt nieuwe ideeën, concepten, verbeteringen voor, voor de werking van de mastercampus - ...

Planning en organisatie Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst binnen de mastercampus en hierover rapporteren teneinde een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.	- Coördineert en volgt de dagelijkse werking binnen de mastercampus op mbv inzet van een onthaalteam en medewerkers van de facilityteams die opdrachten uitvoeren in de mastercampus in functie van een duurzaam gebouwenbeheer en een optimale klantenservice - Staat in met team voor de hosting van interne en externe klanten, partners en gebouwgebruikers - Aanspreekpunt voor alle gebruikers van de campus voor alle items die met het gebruik van de campus te maken hebben. Zorgt voor passende ondersteuning - Behandelt en lost allerhande organisatorische, logistieke en facilitaire problemen binnen de werking van de mastercampus op. - Voert geregeld intern checks en controlerondes uit om een pro-actief beheer te realiseren. Dwingt de naleving van de afspraken af bij externe partners. - Organiseert periodiek overleg met de gebouwgebruikers - Houdt de liaison met overige betrokken ondersteunende diensten - Beheert en bewaakt het technische actieplan en de programma's, het operationeel gebouwbeheer en de acties inzake welzijn, veiligheid en milieu van de mastercampus binnen bevoegdheid - Zorgt voor het uitdragen en naleven van welzijn en veiligheid op het werk. Ziet toe op de toepassing van de reglementering en de veiligheidsvoorschriften - Neemt het leiderschap op voor de geformuleerde welzijnsacties en ontzorgt de business mits overleg. - Maakt een jaarlijkse en lange termijn budgettaire planning op voor de recurrente werkingskosten en opbrengsten van de mastercampus. - Doet het beheer van de verhuur van lokalen, afspraken hieromtrent en opvolging afrekening - Woont het beleidsteam van de dienst bij, agendeert tijdig de te bespreken punten en implementeert de actiepunten in de mastercampus - Participeert aan het businessoverleg binnen de mastercampus en voert de afgesproken acties uit binnen de operationele werking van de mastercampus.
Leiding geven aan medewerkers Aansturen en motiveren van de toegewezen medewerkers teneinde hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.	- Rapporteert aan de regionale verantwoordelijke facility - Geeft leiding aan het onthaalteam van de mastercampus en de toegewezen technische medewerkers. - Bewaakt de inzet en werking van de medewerkers facility die op de mastercampus taken komen uitvoeren - Voert plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken - Maakt jaarlijkse doelstellingen op voor de individuele medewerkers

	- Begeleidt en coacht medewerkers. Bewaakt de goede werksfeer binnen het team en de provinciale facility dienst. - Staat open voor de (individuele) problemen van de medewerker en bemiddelt bij conflicten tussen personeelsleden, overlegt met collega's TL FAC, RV - Stimuleert en volgt het leerproces van de medewerkers op - Bepaalt en bewaakt de verdeling van de werklust van de medewerkers - Zorgt dat teamleiders voldoende bevoegdheden krijgen en zelf voldoende en correct people management opnemen - ...
Kwaliteitsborging Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten teneinde de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.	- Volgt richtlijnen en kwaliteitsnormen op. Bewaakt de toepassing ervan binnen eigen team. - Bewaakt een eenvormige uitvoering en gelijke behandeling - Bewaakt klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen, SLA's - Evalueert de dienstverleningsovereenkomsten binnen de mastercampus. Participeert aan het overleg met collega's gebouwverantwoordelijken - Doet voorstellen, bespreekt, begeleidt en evalueert verbeteracties - Neemt de nodige initiatieven voor het behoud en beheer van het ISO-14001 en 50001-certificaat. Stimuleert overige medewerkers om hun rol op te nemen binnen de mastercampus. - ...
Beheer van middelen Efficiënt beheren van de middelen die ter beschikking gesteld worden teneinde er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden.	- Bewaakt de efficiënte inzet van personeel en middelen - Staat in met team voor beheer en uitleendienst van reserveerbare middelen - Volgt de toegewezen budgetten op en doet voorstellen tot bijsturing - Geeft een signaal bij knelpunten - ...
Communicatie en contacten Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten teneinde via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.	- Vertegenwoordigt de afdeling facility in de overlegfora 'mastercampi'. - Verzekert een vlotte doorstroming van de relevante informatie binnen het facilityteam en de businessteams - Onderhoudt contacten met en geeft informatie aan derden omtrent duurzame facilitaire dienstverlening binnen de mastercampus - Kent de werking en noden van de gebouwgebruikers en gaat er klantvriendelijk mee aan de slag

	- Organiseert regelmatig zelf overleg binnen de mastercampus en zorgt voor een goede informatiedoorstroming over de realisatie van werkaanvragen , of andere campus gebonden en facility-projecten - Coördineert de samenwerking met interne en externe diensten (bv. IDPB) - Onderhoudt een nauwe samenwerking met de collega's Facility, de teamleiders Fac, de regiomanager Facility, projectleiders, afdelingsdirectie - ...
Inhoudelijke bijdrage Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project)werkzaamheden teneinde inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.	- Behandelt tijdig vragen en klachten van klanten, partners, externe gebruikers - Neemt zelf operationele taken op indien de omstandigheden dit vereisen; bewaakt de continuïteit van de dienstverlening - Is zeer flexibel en bereid tot variabele werktijdregeling ifv een optimaal gebruik van de mastercampus en ondersteuning van de gebouwgebruikers tijdens de openingstijden van het gebouw. - ...