Het Facilitair Bedrijf

zoekt een

Technisch specialist

Statutair
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Thuis
Vacaturenummer: 1612

1 De vacature in het kort 2
2 Functiecontext 2
3 Takenpakket 3
3.1 Doel van de functie 3
3.2 Resultaatsgebieden 3
4 Profiel 5
4.1 Formele deelnemingsvoorwaarden 5
4.2 Competenties 6
4.3 Toelatingsvoorwaarden 7
5 Aanbod 8
6 Selectieprocedure 9
6.1. Module 1: eerste screening 9
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 10
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 10
6.4. Niet nodeloos hertesten 11
7 Hoe kun je solliciteren? 11
8 Vragen 12
9 Feedback 12
10 Reserve en geldigheid 13

1 DE VACATURE IN HET KORT

Word je geboeid door het opnemen van projecten en het beheer rond de uitbouw van een performante en intelligente laadinfrastructuur voor elektrische wagens aan Vlaamse overheidsgebouwen? Vind je het een uitdaging om de beveiliging van alle gebouwen van de Vlaamse overheid te verbeteren? Ben je thuis in de wereld van communicatie en automatisatie? Weet je van aanpakken bij de opvolging van onderhoudscontracten, bekabeling en elektrotechniek, inclusief aanpassingen en uitbreidingen en de bijhorende administratieve verwerking? Wil je ook graag een bijdrage leveren aan de geleidelijke migratie van de huidige vaste telefonie naar de Cloud?
Dan ben jij de technisch specialist elektrotechniek waarnaar Het Facilitair Bedrijf op zoek is.

Het Facilitair Bedrijf geeft je de kans om te werken in een technisch uitdagende omgeving. Samen met jouw collega's werk je mee aan het op technisch vlak in goede staat houden van bestaande gebouwen en aan de toekomst van nieuwe gebouwen, verspreid over Vlaanderen. Je zorgt er samen met jouw collega's voor dat de gebouwen van de Vlaamse Overheid op technisch vlak volledig in orde zijn en je werkt mee aan een lange termijn visie voor deze gebouwen.

Lees meer over de functie in het selectiereglement als bijlage bij 'extra documenten'. Download dit selectiereglement en hou het bij voor het verdere verloop van de procedure.

2 FUNCTIECONTEXT

Je neemt deze functie op bij Het Facilitair Bedrijf, dat als missie heeft om een inspirerende en duurzame werkomgeving te creëren opdat onze collega's van de Vlaamse overheid kunnen uitblinken. Deze missie wordt benaderd vanuit een duidelijke visie 'Samen bouwen aan de overheid van de toekomst'.

Het Facilitair Bedrijf staat concreet in de uitvoering van het beleid van de Vlaamse overheid op vlak van facilitair management en is verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer, de werkplekinrichting, gebouwgebonden facilitaire diensten, de schoonmaak, de catering, de digitale drukkerij, goederen- en contractbeheer en het logistiek transport. Daarnaast ondersteunt Het Facilitair Bedrijf alle entiteiten van de Vlaamse overheid maximaal door het aanbieden van ICT- en informatiediensten, -producten en -advies, om op die manier bij te dragen tot de optimale werking van de Vlaamse overheid als geheel en van de lokale besturen en provincies.

Er zijn 2 technische teams binnen de afdeling Technisch Beheer: het **team Technieken** en het **team Bouwtechnisch Beheer**. Deze worden ondersteund door het **team Contractbeheer.** Beide teams werken nauw samen met vastgoedverantwoordelijken, bouwkundige projectleiders en uitbaters van gebouwen, om de continuïteit van werking binnen degelijke comfortvoorwaarden te garanderen. Het gebouwenarsenaal van de Vlaamse overheid vertoont een grote verscheidenheid (kantoorgebouwen, infrastructuur jeugdinstellingen, culturele, infrastructuur, onderzoekscentra ...).

Het **team Technieken**, waarin jij zal tewerkgesteld worden, bestaat uit een 15-tal collega's met verschillende specialiteiten (HVAC, elektriciteit, veiligheid, energiebeheer, milieu, ...). Het staat in voor het onderzoeken van technische problemen of noden en de opmaak van technische bestekken of instructies, de opmaak van raamcontracten voor specifieke technische noden, assistentie bij het beheer van gebouwen en hun technische infrastructuur, adviesverlening aan architecten en ontwerpers, ... Het team beheert ook het ISO14001 certificaat voor milieubeheer en het ISO50001 certificaat voor energiebeheer van het agentschap, een unieke dubbelslag onder overheden in de Benelux. Het takenpakket van het Team Technieken staat garant voor een brede variatie aan opdrachten, over Vlaanderen en Brussel heen.

Het **team Bouwtechnisch Beheer** is een team met een brede ervaring en een gevarieerd takenpakket, met focus op beheer van gebouwen in al zijn dimensies: proactief technisch beheer, behandeling van klachten en het verlenen van advies aan derden (extern en intern), opvolging van onderhoudsfirma's, ...

Het **team Contractbeheer** staat in voor de administratieve ondersteuning, zoals het voorzien van de nodige financiële middelen, het betalen van de facturen, alsook het opmaken van betalingsoverzichten. Je werkt met dit team samen op basis van een pragmatisch gedocumenteerde flow.

Je kan rekenen op gemotiveerde collega's binnen zowel het eigen team als andere teams om je te begeleiden in je opdracht.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als technisch specialist volg je specifieke technologische opdrachten op en werk je mee aan de behoeftebepaling. Het pakket omvat in eerste instantie:

- De verdere uitrol van de laadinfrastructuur voor Vlaamse overheidsgebouwen, inclusief de onderhouds- en facturatieprocessen;
- De ondersteuning bij toepassingen van het raamcontract voor elektrotechnische installaties databekabeling, elektriciteitswerken, safety- en security installaties;
- De ondersteuning – in afbouw – voor de installatie- en onderhoudscontracten van IP-based telefoniesystemen, inclusief de aanpassingen en uitbreidingen aan het systeem voor specifieke doelgroepen waar geen Cloud-oplossingen voor bestaan.

Je staat hierbij ook in voor de bijhorende administratieve verwerking.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

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

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Voorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren **teneinde** er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Op basis van de door de aannemers en onderhoudsfirma's uit te voeren opdrachten de eigen agenda beheren en plannen; - Voorafgaandelijk inwinnen van informatie ter verduidelijking van de opdracht; - Contacteren van betrokkenen in het kader van de uit te voeren opdracht.
Uitvoering Diverse taken inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren **teneinde** bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit. *Context: volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, procedures en veiligheidsvoorschriften.*	- Op locatie opvolgen van de uitvoering van de werkzaamheden; - Coördineren van de samenwerking van verschillende partijen; - Administratieve verwerking van de uitgevoerde opdrachten; - Nakijken van vorderingsstaten en facturatie; - Verzamelen, invoeren en verwerken van specifieke gegevens in Excel en overkoepelende databases, ...; - Uitvoeren van activiteiten ter plaatse, zoals meten, controleren, ...; - Aanmaken van administratieve documenten zoals bestanden, lijsten, overzichten, etc.; - Toezicht houden op timing, uitvoering, ... van projecten en onderhoudstaken.
Verslag uitbrengen Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten **teneinde** de chef in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.	- Periodiek en tijdig rapporteren van de stand van zaken van opdrachten en projecten; - Melden van knelpunten; - Opmaken van werfverslagen en PV's.
Beheer van materiaal en/of gegevens Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal (grondstoffen en werktuigen) en/of gegevens **teneinde** altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.	- Bijhouden van overzichten van lopende opdrachten (eigen en uitbesteed).
Informeren	- Zorgen voor uitleg en kennisoverdracht wanneer nieuwe technische systemen in

Informeren over producten, diensten, systemen of procedures **teneinde** er voor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan. *Context: vanuit de vakinhoudelijke specialisatie en binnen duidelijk afgebakende bevoegdheden.*	gebruik moeten genomen worden door de eindklant.
Kennis m.b.t. het vakgebied Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkterrein **teneinde** via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.	- Volgen van opleidingen elektrotechniek, telefonie, netwerken, ...

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarden :

1. Je hebt een bachelor diploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid.
   De volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

   Als je je diploma buiten de Benelux 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 of ervaringsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

2. Je kan minimaal 3 jaar functierelevante ervaring aantonen
3. Je beschikt over een rijbewijs B

Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:

- Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.
- Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking[1] .
  Of je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling[2] voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad.
  Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):
  - Federale overheid
  - Diensten van andere gemeenschappen en gewesten
  - Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement)
  - Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
  - Onderwijssector

Ook wie solliciteert via de interne arbeidsmarkt of via externe mobiliteit, moet beschikken over de vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Ronny Machiels, ronny.machiels@vlaanderen.be, 0496 59 52 12).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Basiskennis van het AREI en elektriciteit;
- Basiskennis IT-netwerken;
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook).

[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).

[2] Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

4.2.2. Pluspunten

- Een bachelordiploma in een technische richting (zoals elektromechanica, elektronica, facility management).
- Beschikken over een BA4-attest.

4.2.3. 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)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid.

4.2.4. Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je beschikt over de nodige assertiviteit, flexibiliteit en diplomatie om met meerdere persoonlijkheden op een constructieve manier samen te werken.
- Je bent bereid om je te verplaatsen over heel Vlaanderen. Voor locaties die moeilijk of niet met het openbaar vervoer te bereiken zijn kan je een dienstwagen gebruiken.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

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

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je hebt de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
4. 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

- De functie is aantrekkelijk wegens de opportuniteit die je geboden wordt om bij te dragen aan een lange termijnvisie en ontwikkeling van de elektrotechnische uitrusting van de gebouwen van de Vlaamse overheid.
- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar , bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Voor deze functie is de standplaats **'thuis'**. Je kan ook werken vanuit de kantoren waar je opdrachten uitvoert. Deelname aan teamoverleg in Brussel of op andere locaties in Vlaanderen is wel noodzakelijk..
- Je kan je gratis aansluiten bij de hospitalisatieverzekering die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangeworven of overgeplaatst in de graad van deskundige (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B111.

  Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2.641,97 euro (brutomaandsalaris, bij 3 jaar anciënniteit, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.

- Je eerste 6 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 als de vacature bent tewerkgesteld.
- Word je aangeworven via de externe mobiliteit, dan bedraagt de proefperiode maximum 3 maand.
- Indien je overkomt vanuit een externe overheid, behoud je de geldelijke anciënniteit die je hebt bij de externe overheid. Indien je overkomt vanuit de onderwijssector, gebeurt er een valorisatie van de prestaties in de onderwijssector voor zover deze prestaties verricht zijn als titularis van een bezoldigd ambt of betaald zijn met een weddetoelage (attest AGODI).
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.

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.

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 *(samen met een kopie van je diploma en een kopie van 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 gebeurt in de week van 31 augustus 2020

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:

- Je motivatie
- De relevantie van je ervaring

De beoordeling gebeurt in de week van 31 augustus 2020.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 7 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 7 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, een persoonlijkheidsvragenlijst en een adviserende redeneertest worden volgende competenties gemeten:

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

Een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van de wervende entiteit nemen deze screening af.

Deze module vindt plaats in Brussel op 16 september 2020 (datum onder voorbehoud).

Als de maatregelen inzake de Covid-19 nog steeds van toepassing zijn, wordt er een alternatief voorzien (bijvoorbeeld gesprekken digitaal laten plaatsvinden of verplaatsen naar een latere datum).

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 Brussel op 16 september 2020 (datum onder voorbehoud).

Als de maatregelen inzake de Covid-19 nog steeds van toepassing zijn, wordt er een alternatief voorzien (bijvoorbeeld gesprekken digitaal laten plaatsvinden of verplaatsen naar een latere datum).

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) 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

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 nodeloos 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 KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 29 augustus 2020** 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. 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:

Stefan De Fraine
Teamhoofd technieken
stefan.defraine@vlaanderen.be
0476 75 58 16

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

Ronny Machiels
Selectieverantwoordelijke
werkenvoor@vlaanderen.be
02 553 01 08
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 einde september 2020.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar ronny.machiels@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 1612.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

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

Deze reserve heeft een geldigheidsduur van 2 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 specialist. 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 tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van technisch specialist. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel zijn plaats in de reserve behouden.

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.