

INFORMATIEBUNDEL

Functiespecifiek aanwervingsexamen

Technisch planner en controleur der werken

(niveau B)

De Vlaamse Gemeenschapscommissie stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van deskundige - technisch planner en controleur der werken (niveau B) bij de directie Gebouwen en Patrimonium.

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



Het functiespecifiek aanwervingsexamen voor deskundige - technisch planner en controleur der werken (niveau B)

Waarom zoeken we een nieuwe medewerker?

De directie Gebouwen en Patrimonium gebruikt het facilitair management informatiesysteem "Planon" om het beheer van het eigen patrimonium van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zo efficiënt als mogelijk te managen. Momenteel vertaalt dit zich voornamelijk in het individueel opvolgen van inkomende werkorders.

Daarnaast werd er recent sterk ingezet op het afsluiten van heel wat gespecialiseerde technische raamcontracten (HVAC, elektriciteit, liften, daken, schrijnwerk ...) om het preventief en curatief onderhoud sneller, accurater en met meer specifieke expertise te laten verlopen.

Om een degelijk applicatiebeheer van "Planon" in al zijn facetten te kunnen uitrollen is er nood aan een technisch planner/beheerder en controleur der werken.

Wat doe je?

- Je beheert Planon in al zijn facetten (applicatie- en functioneel beheer).
- Je werkt een planningssystematiek uit en zorgt voor de implementatie en de opvolging ervan.
- Je bouwt de databibliotheek uit met verschillende gebouwelementen (technisch, bouwfysisch, vastgoedgerelateerd).
- Je bent het centraal aanspreekpunt voor verschillende raamcontracten en andere orders m.b.t. gewoon en buitengewoon onderhoud.
- Je verzorgt nauwkeurige en overzichtelijke rapporten op verschillende niveaus (budget, facturatie, planning, strategie, beleid ...).
- Je ondersteunt collega's en externen bij de operationele uitrol van Planon.
- Je werkt nauw samen met de technisch coördinator en aanstuurder van de mobiele ploeg.
- Je staat in nauw contact met de gebruikers in de verschillende gebouwen en geeft regelmatige en professionele feedback.
- Je controleert de kwaliteit van de uitvoering van de werken en het respecteren van het voorziene budget en de timing.
- Je staat in nauw contact met externe partners, faciliteert hun werking en stuurt bij waar nodig.

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
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- Ervaring hebben met het gebruik van een facilitair management informatiesysteem
- Ervaring hebben met ICT-processen
- Sterke planningsvaardigheden hebben
- Ervaring hebben met gebouwbeheer
- Ervaring hebben in financieel beheer
- Beschikken over aantoonbare gebouwtechnische kennis
- Goed zijn in omgang met klanten
- Analytisch, communicatief en probleemoplossend

Wat hebben we jou te bieden?

Met deze voltijdse contractuele functie als deskundige bij de directie Gebouwen en Patrimonium kom je terecht in een dynamische overheidsorganisatie. Wat wij doen en waar wij voor staan, vind je verder in deze informatiebundel.

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 12 maanden duurt. Tijdens deze periode evalueren we je driemaandelijks.

Verloningspakket

Als deskundige (met salarisschaal B111) verdien je een niet-geïndexeerde jaarwedde tussen 21 060 EUR en 33 310 EUR. Dit komt neer op een bruto-maandwedde van 2.409,57 EUR en een netto maandwedde van 1.750,33 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:

- 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.

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 B. Daarom vragen we je om één van de volgende documenten toe te voegen aan je sollicitatie:
 - een bachelordiploma of diploma van het hoger onderwijs van het korte type;
 - een masterdiploma of diploma van het hoger onderwijs van het lange type
 - een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau A of B buiten een diploma hebt verworven (overeenkomstig artikel 2.2.6 rechtspositiebesluit);
 - een academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma, uitgereikt door NARIC Vlaanderen in naam van de Vlaamse minister van Onderwijs.
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. 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:

- **Je vult digitale vragenlijsten in** rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren. Kort nadat je hiermee klaar bent, krijg je via e-mail een deelnemersrapport met je resultaten. De leden van de selectiecommissie krijgen een vergelijkbaar rapport aangevuld met suggesties voor vragen die aan bod kunnen komen tijdens het selectiegesprek.
- **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: Gordan Cengic, directeur Gebouwen en Patrimonium;
- Intern jurylid-expert: Ann Bruggeman, ingenieur directie Gebouwen en Patrimonium;
- Extern jurylid: Marisa Molinari, architect - infrastructuurverantwoordelijke Scholengroep Brussel Vlaams Gemeenschapsonderwijs;
- Intern jurylid / secretaris: Vanessa Van Damme, deskundige directie Personeel en HRM; plaatsvervanger: Pieter Luyckx, adjunct van de directeur directie Personeel en HRM.

Belangrijke informatie

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 22 februari 2021	Via het standaard CV dat je kunt downloaden via onze website www.vgc.be/vacatures/vacante-functies-bij-de-vgc .
Schriftelijke selectieproeven	vrijdag 26 februari 2021	Digitaal: je krijgt de vragenlijsten en de opdracht per e-mail. Je stuurt de antwoorden en de uitvoering van de opdracht binnen een bepaalde termijn terug. OF In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel (afhankelijk van de coronamaatregelen).
Selectiegesprek	vanaf 1 maart 2021	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. OF Digitaal via Zoom. Je krijgt vooraf uitgebreide instructies via e-mail.
Beslissing van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	donderdag 25 maart 2021 (= een richtdatum)	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	donderdag 1 april 2021	

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 brief/ e-mail met de beslissing van het College hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak
Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel
02 234 99 23

Hoe solliciteer je?

Wil je je kandidatuur indienen? Vul dan het **standaard CV** volledig en correct in en stuur het ten laatste op **maandag 22 februari 2021** naar jobs.vgc@vgc.be met als onderwerp 'kandidatuur technisch planner en controleur der werken'. Voeg ook **een kopie van je diploma** toe, of het attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties buiten een diploma hebt verworven, of de academische gelijkwaardigheidserkenning van je buitenlands diploma. Anders is je kandidatuur helaas ongeldig.

Je kunt het standaard CV downloaden op onze website: www.vgc.be/vacatures/vacante-functies-bij-de-vgc.

De online registratie geldt als indieningsdatum.

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 02 563 06 73
De functie zelf	Gordan Cengic	gordan.cengic@vgc.be of 02 563 04 21
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

De Vlaamse Gemeenschapscommissie

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.

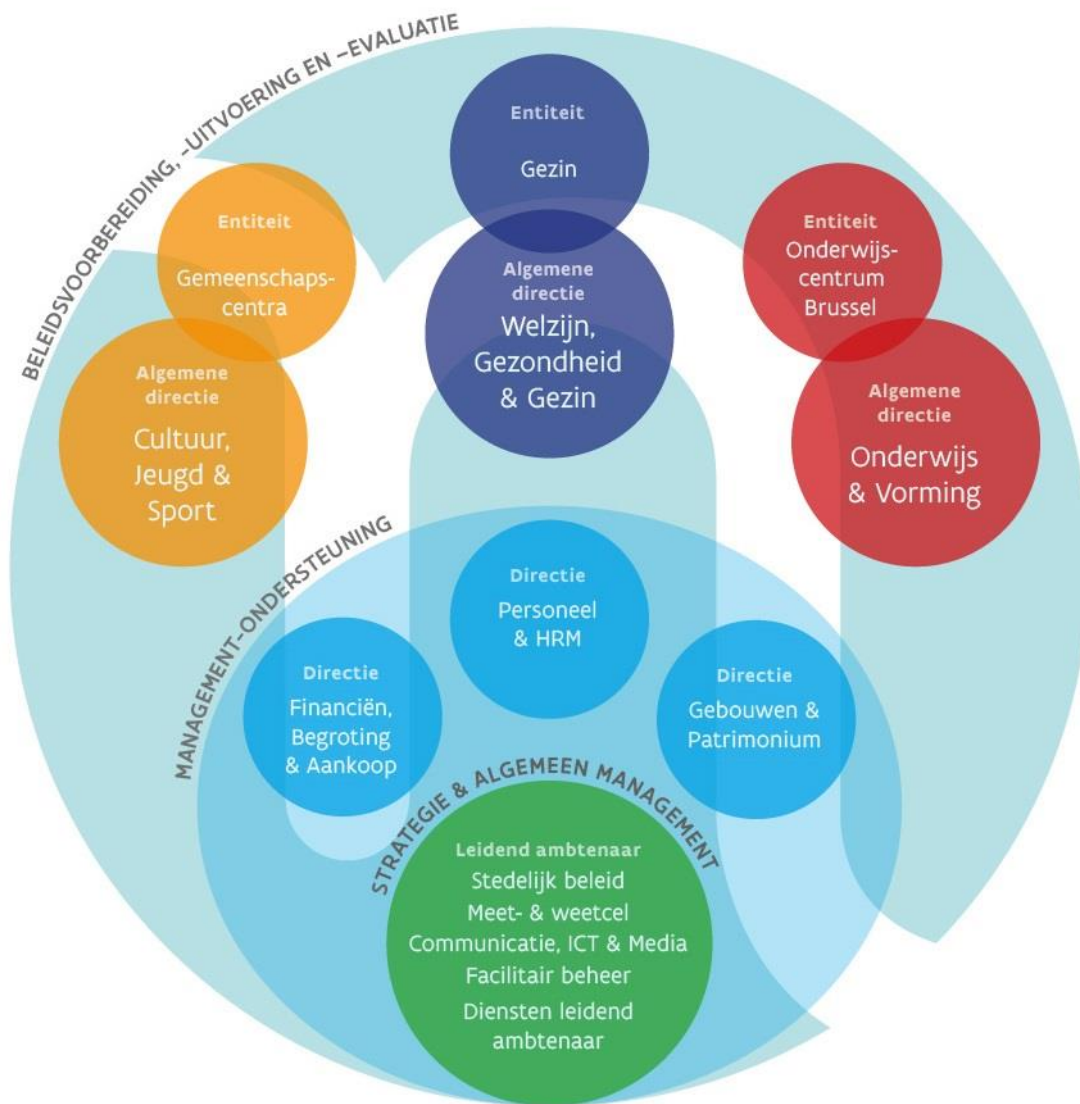
De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, 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



Directie Gebouwen en Patrimonium

De directie Gebouwen en Patrimonium ondersteunt het College om voor de administratiehuizen, de gemeenschapscentra, de jeugdhuizen en -centra, de bibliotheken, de kinderdagverblijven, en andere, zowel instandhoudingswerken als nieuwbouwwerken en verbouwingswerken uit te voeren.

Naast het beheer van de eigen infrastructuur levert de directie studiewerk en advies aan interne en externe klanten in verband met gesubsidieerde infrastructuur.

- Beheer gebouwenpatrimonium
- Beheer huurcontracten
- Opvolging verbouwingen en renovaties eigen gebouwen
- Opvolging verbouwingen en renovaties aan gebouwen van derden
- Opvolgen infrastructuuraspecten bij investeringssubsidies
- Opmaak en opvolging investeringsplan

Publieksprijs Brussel-Horta 2016:

De architectuurprijs Brussel-Horta is een tweejaarlijkse prijs die opmerkelijke architectuurprojecten in Brussel bekroont. In 2016 ging de prijs in de categorie 'Private of publieke utiliteitsbouw' naar de vernieuwde campus van Kasterlinden-De Poolster in Sint-Agatha-Berchem.

De onderwijsinstellingen Kasterlinden (basisschool, secundaire school, internaat) en het revalidatiecentrum De Poolster zijn toonaangevend als het aankomt op onderwijs en behandeling van kinderen met gehoor-, spraak- of gezichtsproblemen of autismespectrumstoornissen. De campus opende in oktober 2015 feestelijk zijn deuren. Het bouwproject is voorlopig de grootste schoolinvestering in de geschiedenis van de VGC. De nieuwe campus is gebouwd naar een ontwerp van POLO Architects in samenwerking met BOB361 architecten.



©Stefan Op de Beeck
