

Vlaamse
overheid

Agentschap Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Protocol nr. 412.1301

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 17
OKTOBER 2022 IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS
GEWEST

Over

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap: selectiereglement

- 6647 Teamverantwoordelijke Facilitair Beheer

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit

1. de heer Jan Jambon, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Buitenlandse Zaken, Cultuur, ICT en Facilitair Management, voorzitter;
2. de heer Bart Somers, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen;
3. de heer Matthias Diependaele, Vlaams minister van Financiën en Begroting, Wonen en Onroerend Erfgoed;
4. mevrouw Hilde Crevits, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

1. de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door
de heer Jan Van Wesemael
de heer Chris Moortgat
2. de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeerst, vertegenwoordigd door
mevrouw Ilse Remy
de heer Tijn Reusen
3. het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door
mevrouw Gerda De Norre

anderzijds,

Werd vastgesteld wat volgt over volgende selectiereglement bij het GO!

- Teamverantwoordelijke Facilitair Beheer met vacaturenummer 6647

De afvaardiging van de Algemene Centrale der Openbare Diensten sluit een protocol van niet-akkoord.

De afvaardiging van de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten sluit een protocol van niet-akkoord.

Ook de afvaardiging van het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt sluit een protocol van niet-akkoord af.

De 3 vakbondsafvaardigingen voegen hun opmerkingen toe aan dit protocol.

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **02 DEC. 2022**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten

**Jan Van
Wesemael**

Digitaal
ondertekend door
Jan Van Wesemael
Datum: 2022.11.25
11:00:42 +01'00'

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

De voorzitter,



Jan Jambon
Minister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van
Buitenlandse Zaken, Cultuur, ICT en
Facilitair Management

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

Tijl
Reusen
(Signatur
e)

Digitaal
ondertekend
door Tijl Reusen
(Signature)
Datum:
2022.11.23
11:23:07 +01'00'



Bart Somers
Viceminister-president van de
Vlaamse Regering en Vlaams minister
van Binnenlands Bestuur,
Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke
Kansen

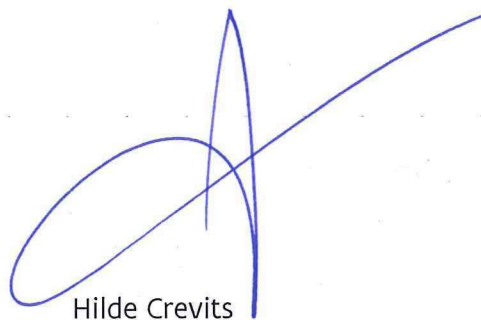
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt

Gerda De
Norre
(Signature)

Digitaal ondertekend door
Gerda De Norre (Signature)
Datum: 2022.11.24 18:46:02
+01'00'



Matthias Diependaele
Vlaams minister van Financiën en
Begroting, Wonen en Onroerend
Erfgoed



Hilde Crevits
Viceminister-president van de
Vlaamse Regering en Vlaams minister
van Welzijn, Volksgezondheid en
Gezin



Brussel, 09 november 2022

Kabinet minister-president Vlaamse Regering
De heer Lieven Van Wichelen
Voorzitter Sectorcomité XVIII
Martelaarsplein 19
1000 BRUSSEL

**Betreft: Protocol van niet-akkoord bij selectiereglement
'Teamverantwoordelijke facilitair beheer bij de afdeling OO
(vacaturenummer 6647)' bij het GO!**

Geachte voorzitter,

FCSOD, ACOD en VSOA geven een protocol van niet-akkoord voor het bovenstaand selectiereglement.

De functie van teamverantwoordelijke facilitair beheer bij de afdeling OO (vacaturenummer 6647) werd opengesteld voor een contractuele werving voor onbepaalde duur. Wat betreft de contractuele aanstelling verwijst het GO! naar Art. I 4 paragraaf 5 7° van het VPS, dat toelaat om knelpuntfuncties die voorkomen op de lijst van knelpuntfuncties vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, contractueel in te vullen.

De vakbonden stellen dat het om een functie handelt die reeds in het personeelsplan opgenomen was en die in het verleden een statutaire functie was. In de functiecontext worden enkele taken van het team opgesomd, dewelke geen enkele een specifieke technische kennis vereist. Er staat letterlijk: " Jij bent in hoofdzaak verantwoordelijk voor de aansturing van het team persoonsgebonden dienstverlening (onthaal en schoonmaakpersoneel), maar je kan daarnaast ook ingeschakeld worden als back-up voor het teamhoofd gebouwgebonden dienstverlening". Het is dus alleen in uitzonderlijke gevallen dat er moet ingesprongen worden die eventueel een specifieke technische kennis zouden vereisen. De vacature vermeldt geen specifieke diplomavooraarden, noch specifieke technische kennis. Er wordt een algemene bachelor gevraagd. De gevraagde ervaring beperkt zich tot het aansturen van een team. Als technische competenties formuleert men basiskennis facility en noties van preventie en schoonmaaktechnieken. Deze functie is vacant. De vakorganisaties vragen bijgevolg dat de functie ingevuld wordt via een statutaire werving.

Er werd als bijkomende motivatie in de nota ook meegegeven dat de functie van "leidinggevende logistiek personeel" op de lijst van knelpuntberoepen 2022 bij de

VDAB opgenomen is. Ten eerste bevestigt de directie door naar deze functie te verwijzen eigenlijk dat het vooral gaat om het aspect leidinggeven aan het logistiek personeel. Ten tweede staat in het ministerieel besluit van Somers dat ze zich baseren op de vaststellingen van de VDAB, maar het is wel de lijst in het ministerieel besluit die van toepassing is en niet de zeer uitgebreide lijst van de VDAB.

Er is een verschil tussen de motivatie voor de toepassing van de afwijkingen in het VPS omtrent de contractuele invullingen en de beweegredenen van het management. Het management wordt vanuit budgettaire redenen gedwongen hoofdzakelijk contractueel in te vullen. Binnen een parastatale is de werving van een contractueel personeelslid immers goedkoper dan een statutair.

De functie van management assistent bij de afdeling OO werd opengesteld voor een contractuele werving voor bepaalde duur (1 jaar). De vakbonden geven aan dat het om een bestaande functie in het personeelsplan gaat, vacant is en vragen bijgevolg dat de functie conform het VPS ingevuld wordt via een statutaire werving.

Het Gemeenschapsonderwijs, -dat ooit nog meer dan 800 personeelsleden telde -, werd in 2004 naar aanleiding van de implementatie van het nieuwe bijzonder decreet van 1998, onderworpen aan een rationele en ingrijpende personeelsafslanking. Het uitgangspunt was dat zij strikt zou beantwoorden aan de noden die voortvloeien uit de verplichtingen van haar opdracht. In het besluit van de Vlaamse Gemeenschap van 2 april 2004 (herbevestigd in het besluit van 24 mei 2013) stelde men de personeelsformatie van de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs vast op 218 personeelsleden. Hoewel de formatie toen op scherp werd gesteld, werd zij meteen gegrepen door de lineaire besparingsmaatregelen over alle entiteiten heen, zonder enige gegrondheid en rationaliteit. Het Gemeenschapsonderwijs werd dus tweemaal gegrepen.

Het Gemeenschapsonderwijs is opgericht bij bijzonder decreet als parastatale Sui Generis en moet als autonoom rechtsfiguur kunnen handelen. Het is de uiting van het voluntariaat van de Vlaamse Gemeenschap om uitvoering te geven aan artikel 24§2 van de Grondwet. De Vlaamse regering kan zich niet uitspreken de opportuniteit van de aanwending van de middelen, maar enkel controle voeren over de correcte toepassing van de wetgeving en de financiële orthodoxie. Behoudens de opdracht, de organisatiestructuur, de verschillende bevoegdheden van de verschillende geledingen stelt het bijzonder decreet (artikelen 67 en 79) dat de vaststelling van de werkingsmiddelen gebeurt op basis van de toegewezen personeelsformatie.

De daaropvolgende begrotingsdecreten die de lineaire besparingen opleggen hebben niet de draagkracht van een bijzonder decreet. De besparingen raken het Gemeenschapsonderwijs in haar autonomie.

In het bijzonder decreet van 19 december 1988 van de Autonome Raad van het Gemeenschapsonderwijs, rechtsvoorganger van het Gemeenschapsonderwijs, schrijft in artikel 52 het neerleggen voor goedkeuring van de begroting aan de Vlaamse Executieve voor. In de het huidige bijzonder decreet staat de Raad conform artikel 36 in voor de goedkeuring van haar begroting. De vereiste middelen vastgesteld op basis van de 218 koppen dienen zonder meer in de begroting ingeschreven.

Het resultaat van deze rigoureuze lineaire besparingsmaatregelen is dat het management zich anders organiseert om toch hun kerntaken naar behoren te kunnen uitvoeren.

Het management voerde tal van acties door om haar kosten te drukken, zoals bijvoorbeeld de quasi volledige afbouw van het wagenpark, sluiten van de verschillende buitendiensten, het herschalen van kantooromgeving door de invoering van open werkplekken, ...

Het management maakt de keuze om binnen het beschikbare budget maximaal te kiezen voor invulling van de vacatures op het PEP om op die manier de werkdruk voor de andere collega's niet te doen toenemen en de kwaliteit van de dienstverlening zo goed als mogelijk te waarborgen. Daarnaast is er de budgettaire context van aanhoudende besparingen en het gegeven dat bij het GO!, entiteit met rechtspersoonlijkheid, statutairen een hogere loonkost hebben dan contractuelen.

Er wordt systematisch contractueel geworven waar dit een uitzondering zou moeten zijn. De vakorganisaties hebben een principiële probleem met het feit dat het VPS niet langer gevolgd wordt en contractueel wordt geworven. Voor de vakorganisaties zijn de budgettaire beperkingen geen valabele reden.

Heden telt het GO! slechts 164 personeelsleden, waarvan 52 contractuelen. Door de opgelegde besparingen ontbreken de nodige middelen om de doelstellingen van GO! te realiseren binnen het nochtans dwingende kader van het Vlaams Personeelsstatuut. Er wordt gepoogd 'meer te doen', maar dat gaat ten koste van de rechtmatige verwachtingen van het personeel inzake statutaire benoeming, inzake een vergoeding voor gemaakte kosten voor thuiswerk, maar ook inzake werkbaar werk en werkdruk. Op die manier worden tekorten die door de Vlaamse regering werden opgelegd, (deels) verhaald op het personeel. Dat is onrechtvaardig en getuigt niet van respect voor de medewerkers.

De vakorganisaties wijzen ook op het risico naar retentie en kennisborging als we zouden evolueren naar contractuele tewerkstelling. Nog veel mensen vinden de vastheid van betrekking heel belangrijk.

Er wordt meer uitbesteed (bv MSP). Dit kan misschien de weddebudgetten beïnvloeden, maar dat het in geen geval een besparing oplevert, noch voor de betrokken projecten en opdrachten, noch in het totaal van de begroting. Het is wenselijk dat men naar meer coherentie in het besparingsbeleid streeft. In de mate dat de context het toelaat moet zij besparingsdoelstellingen onderbouwen met voorafgaande personeelsbehoefteanalyses. De relatie tussen de opgelegde personeelsvermindering en de verwachte uitgavenvermindering moet duidelijk zijn.

De herverdeling van de bevoegdheden volgens het BDGO hadden als doel een optimalisatie van de werking van de verschillende geledingen door te voeren en de hieruit voortvloeiende kosten te drukken. Door de lineaire besparingen worden taken uit haar opdracht doorgedruwd naar het meso niveau, - de scholengroepen en scholen -, die echter de nodige schaalgrootte missen om zich behoorlijk te organiseren.

Ook al ligt het VPS (wet van 13 januari 2006) op de tafel van het kabinet Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen ter heronderhandeling, kunnen de vakorganisaties zich ook niet vinden in een voorafname hierop. De invoering van de vijf pijlers zal aan het gebrek aan werkingsmiddelen van het Gemeenschapsonderwijs niets wijzigen. De vakorganisaties vrezen dat verdere besparingsdrift finaal zullen leiden tot beëindigen van de contractuele overeenkomsten.

De vakorganisaties eisen daarom dat:

- De voorliggende functie statutair geworven worden overeenkomstig de bepalingen van het VPS.
- Hiervoor de nodige middelen aan het Gemeenschapsonderwijs ter beschikking worden gesteld.
- Er een einde wordt gesteld aan de onwettige toepassing van de begrotingsdecreten.
- Het Gemeenschapsonderwijs werkingmiddelen te geven die overeenstemmen met de personeelsformatie van 2004, rekening houdende met de meerkosten die een parastatale moet dragen, met inbegrip van de variabele en vaste kosten die een dergelijke invulling zou te weeg brengen.

Hoogachtend,
Met vriendelijke groeten,

Namens de FCSOD
Ilse Remy

Namens ACOD
Jan Van Wesemael

Jan Van Wesemael
Digitaal ondertekend door Jan Van Wesemael
(Signature) Datum: 2022.11.10 12:26:47 +01:00

Namens VSOA
Gerda De Norre

Gerda De Norre
Digitaal ondertekend door Gerda De Norre
(Signature) Datum: 2022.11.24 18:48:04 +01:00



GO!
zoekt een
Teamverantwoordelijke Facilitair Beheer

Contractueel
Niveau: B
Rang: B1
Graad: Deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 6647



1.	De vacature in het kort.....	2
2.	Functiecontext.....	2
3.	Takenpakket.....	4
3.1	Doel van de functie	4
3.2	Resultaatsgebieden	4
4.	Profiel.....	4
4.1	Formele deelnemingsvoorwaarden	6
4.2	Competenties	7
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	11
9.	Feedback	12
10.	Reserve en geldigheid	12

1. DE VACATURE IN HET KORT

Ben je een geboren people manager en een echte problem solver? Heb je een basiskennis van of een eerste ervaring met facility en gebouwbeheer? Dan is onderstaande vacature absoluut iets voor jou!

Als teamverantwoordelijke facilitair beheer stuur jij het schoonmaakpersoneel en de onthaalmedewerkers aan, en neem je leidinggevende taken op zoals het opvolgen van de werkplanning, het aansturen van medewerkers, het superviseren van de dagelijkse werkzaamheden en administratieve taken. Daarnaast kan je ook ingeschakeld worden voor gebouwgebonden dienstverlening (contractbeheer, gebouwbeheer, meewerken aan verhuisprojecten, ...). Spreekt deze functie jou aan en beschik je over minimaal één jaar ervaring in leiding geven of coachen van een team? Aarzel dan niet om te solliciteren!

Geprikkeld door deze vacature? Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure. Wij kijken alvast uit naar jouw sollicitatie!

2. FUNCTIECONTEXT

Op de meer dan 1.000 plaatsen waar het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aangeboden, zijn we allemaal vip: unieke mensen met specifieke talenten, interesses en ambities. Om en bij de 40.000 medewerkers van het GO! bieden kwaliteitsvol onderwijs aan 340.000 leerlingen en cursisten. Iedereen krijgt gelijke kansen om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Samen leren samenleven is onze missie.

Als centrale diensten van het GO! hebben we de opdracht om ons GO! wendbaar en met daadkracht te positioneren als het onderwijs van én voor de Vlaamse Gemeenschap, samen met alle collega's over heel het net.

We nemen onze opdracht op als geëngageerde professional met een open geest en met veel ondernemingszin.

We handelen overeenkomstig het PPGO! en de kernwaarden:

- respect
- oprechtheid/eerlijkheid
- gelijkwaardigheid
- openheid
- engagement
- betrokkenheid

We nemen de rol op om het PPGO! als ambassadeur uit te dragen. We werken actief mee aan 'samen leren samenleven'.

Meer weten over GO! en waar wij voor staan? Bekijk dan zeker onze [website!](#)

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

De functie situeert zich in het team Logistiek en huisvesting binnen de afdeling Organisatieondersteuning.

De afdeling Organisatieondersteuning geeft zuurstof aan de centrale diensten van het GO! op het vlak van HRM, ICT, huisvesting en facility. Zij staat in voor de kwaliteit en de netbrede ontwikkeling van het financiële beleid. De afdeling omvat zeer verschillende inhoudelijke domeinen, waarbij zij een aantal interne managementondersteunende processen van de centrale diensten op zich neemt. Voor elk van de inhoudelijke domeinen wordt de nodige expertise opgebouwd en innovatie gestimuleerd. De strategische focus verschuift naar een grotere nadruk op productleiderschap en vooral operationele uitmuntendheid. De afdeling streeft kostenefficiëntie na door processen maximaal te standaardiseren, generieke procedures uit te werken en deze digitaal te ondersteunen.

Het team Logistiek en huisvesting staat in voor:

- Gebouwgebonden dienstverlening (contractbeheer, relatiebeheer huurder versus eigenaar, onderhoud, werkplekinrichting, veiligheid en preventie);
- Persoonsgebonden dienstverlening (onthaal, schoonmaak, catering).

De functie situeert zich binnen het Team persoonsgebonden dienstverlening dewelke volgende taken behartigt:

- Verzorgen van het onthaal en bestaffing telefooncentrale;
- Procedures correct uitvoeren bij brandalarm en evacuatie;
- Servicedesk/meldpunt: reservatie van de vergaderzalen (optimaal gebruik) medebeheer magazijn en voorraad van o.a. koffie, onderhoudsproducten en verdeling van deze producten aan poetsteam;
- Postverwerking: inkomende en uitgaande post;
- Postverwerking: inscannen poststukken en catalogeren;
- Schoonmaak: volgens een vast plan en naargelang van de noodzaak (bureaus, sanitair, keukens, bistro). Hierbij hoort ook het inhuren van externe onderhoudsfirma's bij ziekte en afwezigheid binnen het eigen team;
- Zorgen voor catering;
- Logistiek ondersteunen van evenementen;
- Aanleveren van begrotingsgegevens ten behoeve van de eigen teamwerkzaamheden;
- Beheer van de GO! parkeerplaatsen en toezicht correct gebruik parkeerbeleggingen.

Jij bent in hoofdzaak verantwoordelijk voor de aansturing van het team persoonsgebonden dienstverlening (onthaal en schoonmaakpersoneel), maar je kan daarnaast ook ingeschakeld worden als back-up voor het teamhoofd gebouwgebonden dienstverlening.

	<ul style="list-style-type: none"> • Stimuleren van een positieve sfeer en samenwerking vanuit vertrouwen, in het eigen team en over de teams heen • Plannings-, functionerings-, opvolgings- en evaluatiegesprekken voeren ...
<p>Superviseren van de werkzaamheden</p> <p>De werkzaamheden binnen het team van nabij opvolgen met als doel ervoor te zorgen dat de werkprocessen en resultaten beantwoorden aan de kwaliteits- en veiligheidsnormen, richtlijnen en procedures.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controleren van de kwaliteit van de geleverde producten of dienstverlening • Toezien op de toepassing van de reglementering en de veiligheidsvoorschriften • Regelmatig controleren van de prestaties van de ploeg, ook in functie van de timing, en zo nodig bijsturen • Onderzoeken van klachten en deze rechtzetten • Bewaken van gelijkvormige uitvoering • ...
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Informatie uitwisselen over de werkzaamheden met als doel alle betrokkenen op de hoogte te houden en onderling af te stemmen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie verstrekken aan interne en externe klanten • Adviseren en bijstaan van de hiërarchische meerdere • Bijwonen van werkgroepen, vergaderingen, commissies, ... • Informatie uitwisselen met collega's en medewerkers • Contacten met het werkveld onderhouden • Werkzaamheden afstemmen op de behoeften van de klant • ...
<p>Beheer van middelen</p> <p>Instaan voor de beschikbaarheid van de middelen met als doel de werkzaamheden te kunnen uitvoeren op een kwaliteitsvolle manier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inroepen van anderen bij defecten of indien onderhoud nodig is, en erop toezien dat actie ondernomen wordt • Waken over de gebruikte materiële en financiële middelen om verspillingen te voorkomen • Indienen van aanvragen tot de aankoop van het materiaal • Onderzoeken, opmaken en evalueren van bestekken en prijsaanvragen • Opvolgen en controleren van leveringen • ...
<p>Opnemen van taken</p> <p>Zelf opnemen van activiteiten met als doel het team te ondersteunen bij het tijdig en correct afwerken van de geplande werkzaamheden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meewerken aan of zelf opnemen van activiteiten waar bijzondere kennis voor vereist is • Assisteren bij technische problemen • Inspringen in piektijden

	<ul style="list-style-type: none">• Indien de omstandigheden dit vereisen, zelf een deel van de taken voor eigen rekening nemen• ...
--	---

4. PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- 1) Je hebt een bachelordiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid of je bent reeds tewerkgesteld in niveau B bij de diensten van de Vlaamse overheid. De volledige lijst van toegangevende diploma's vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.
- 2) Je hebt minimaal 1 jaar functierelevante beroepservaring¹ met het aansturen van een team bij voorkeur inzake facility.

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).

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. Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit, moet beschikken over de hogervermelde vereiste ervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Sofie Vandezande, sofie.vandezande@vlaanderen.be, 0475 80 28 13).

¹ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

4.2 COMPETENTIES

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt een basiskennis facility;
- Je hebt administratief-organisatorische vaardigheden (bv. opvolgen van contracten, kostenstaten, maken van korte nota's, ...).

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt noties van preventie en/of professionele moderne schoonmaaktechnieken.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Coachen:** Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt (niveau 1)
- **Oordeelsvorming:** Je uit meningen en je hebt zicht op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria (niveau 1)
- **Richting geven:** Je motiveert en stuurt medewerkers aan zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband (niveau 1)
- **Innoveren:** Je vernieuwt om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen (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 2)

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

4.3 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;

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

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

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Coachen (niveau 1)
- Oordeelsvorming (niveau 1)
- Richting geven (niveau 1)
- Innoveren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)

Eén of meerdere selectieverantwoordelijke(n) nemen deze screening af.

Deze module vindt samen met module 3 plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 6 juli 2022 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Op basis van een jurygesprek en de testresultaten uit de voorselectie en module 2 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 bijkomende persoonsgebonden competentie: plannen en organiseren (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Indien er geen voorselectie plaatsvindt, worden de computergestuurde testen in module 3 afgenomen

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel (of via Microsoft Teams) op 6 juli 2022 (datum onder voorbehoud).

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

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

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 teamverantwoordelijke facilitair beheer bij het GO!. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

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

