



Plantentuin Meise

zoekt een nieuwe collega

HULPONDERHOUDSMEDEWERKER

Voltijds contract van onbepaalde duur

Niveau: D - Rang: D1 – Salarisschaal: D111 - Graad: assistent

Functiefamilie: Praktisch uitvoerende functies – Klasse 8

Standplaats: Meise

Vacaturenummer: CON20009

1 DE VACATURE BINNEN DE ORGANISATIE

Plantentuin Meise is een internationaal vermaarde onderzoeksinstelling waar tropische en Europese plantkunde centraal staan. Met een levende collectie van 18.000 plantensoorten en een herbarium met 4 miljoen specimens horen we bij de grootste botanische tuinen ter wereld. Maar de Plantentuin is ook een wereldvermaarde onderzoeksinstelling gespecialiseerd in onder meer de koffiefamilie, Centraal-Afrika en tropische paddenstoelen. De Plantentuin is een veelzijdige instelling waar zowel wetenschappers als burgers de verbluffende diversiteit van het plantenwereld kunnen ervaren en exploreren in een domein van 92ha.

Wij zijn zoek naar een allround hulponderhoudsmedewerker voor het team van onze Technische Dienst. Deze dienst fungeert onder de Ondersteunende diensten. Je kan zelfstandig werken, maar kan ook aansluiten bij een team ter versterking.

Meer info: www.plantentuinmeise.be

2 FUNCTIECONTEXT/TAKENPAKKET

Als hulponderhoudsmedewerker sta je in voor diverse vakinhoudelijke activiteiten inherent aan het onderhoud van de gebouwen en domein. Je bereidt deze voor en voert deze uit volgens de vooropgestelde kwaliteitsvereisten en procedures met als doel aan de bevoegde instanties of personen gespecialiseerde informatie, diensten en/of producten af te leveren.

Ben je geïnteresseerd in alles wat met klusjes te maken heeft, klein en groot onderhoud van allerlei installaties en materialen, dan is onderstaande vacature misschien iets voor jou!



2.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Voorbereiden en uitvoeren van diverse operationele taken inherent aan de eigen vakkennis met als doel de dienstverlening en/of het product mee te realiseren.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Je takenpakket zal uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Wat	Voorbeelden van activiteiten
Kennis nemen van de opdracht Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Raadplegen van de instructies via de digitale onderhoudslijst en via opgelegde taken van het diensthoofd Technische Dienst</i>✓ <i>Respecteren van de opgegeven prioriteiten</i>✓ <i>Regelmatig met de chef en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren</i>
Uitvoering Uitvoeren van de opgedragen taken met als doel bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Herstellingen uitvoeren aan, meubilair, infrastructuur, ...</i>✓ <i>Wegen onderhouden</i>✓ <i>Technisch onderhoud gebouwen en correctief technisch onderhoud uitvoeren binnen het domein</i>✓ <i>, materiaal en producten aankopen (ook ter plaatse) volgens de opgelegde bepalingen en procedures</i>✓ <i>Uitvoeren van technische taken zoals metselen, schilderen, schrijnwerk, ...</i>✓ <i>Activiteiten uitvoeren die de veiligheid, gezondheid en hygiëne bevorderen</i>✓ <i>Tentoonstellingen opzetten</i>✓ <i>Verhuizen kantoormeubilair en materiaal</i>
Materiaal Nazien en onderhouden van het werkmateriaal met als doel altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Onderhoudsprogramma's voor machines, apparaten, voertuigen,... nauwgezet volgen</i>✓ <i>Defecten en problemen signaleren aan het diensthoofd</i>✓ <i>Onderhouden (afwassen, oliën, oppoetsen) van de gebruikte werkmiddelen</i>✓ <i>Ontsmetten en reinigen van werkvlakken</i>✓ <i>Ordelijk en net houden van de werkplaats</i>✓ <i>Materiaal op de juiste plaats opbergen</i>✓ <i>Werkkleding onderhouden</i>✓ <i>Bedieningsapparatuur net houden</i>✓ <i>Magazijnbeheer</i>
Ad hoc taken Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Personen en goederen vervoeren</i>✓ <i>Met wagens naar keuring</i>✓ <i>Inspringen bij evenementen</i>



Administratie en verslag uitbrengen Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende</i>✓ <i>Nauwkeurig registreren van uitgevoerde werkzaamheden (bv. in een logboek)</i>✓ <i>Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen</i>✓ <i>Dagverslag opmaken voor diensthoofd Technische Dienst</i>✓ <i>Mails behandelen</i>
Inspringen bij werkoverlast Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten</i>✓ <i>Inspringen bij elektriciens en loodgieters</i>✓ <i>Inspringen op onregelmatige dienstitijden t.g.v. calamiteiten</i>
Voorraadbeheer Mee instaan voor het voorraadbeheer van werkmiddelen en producten met als doel de beschikbaarheid van deze middelen te verzekeren.	<ul style="list-style-type: none">✓ <i>Zorgen voor orde en netheid van het voorraadmateriaal</i>

3 PROFIEL

3.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

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

- je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor een betrekking in de publieke sector (https://overheid.vlaanderen.be/BVR_Deel03-h1#all1).
- er zijn geen diploma of studiegetuigschriften vereist. Meer info vind je weer via <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>
- je beschikt over een bewijs dat je je studies in het Nederlands hebt gevolgd (lager secundair onderwijs)
- je hebt tijdig je kandidatuur gesteld, zoals bepaald onder punt 5 van dit selectiereglement en alle vermelde vereiste documenten opgestuurd.

ERVARING

Je beschikt over relevante professionele werkervaring als hulponderhoudsmedewerker en professionele ervaring met machines die vaak gebruikt worden bij kleine renovatiewerken.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan 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 het hoger vermelde en/of vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Carine Zérard, carine.zerard@plantentuinmeise.be, 02/260 09 21).

3.2 COMPETENTIES

3.2.1 Technische competenties

- Je bent een allround hulponderhoudsmedewerker die zelfstandig kan werken
- Je draagt veiligheid (bij gebruik van machines en gereedschap) hoog in het vaandel
- Professionele kennis van bouwtechnieken: metselen, beton gieten, bekistingen maken, tegelen, vloeren, ...
- Professionele kennis i.v.m. bouwplannen lezen
- Professionele kennis van het maken van houtconstructies (tentoonstellingen, plaatsen van gyproc wanden, herstellen van dakgebinten, ...
- Professionele kennis bedienen van tractor, hoogtewerker, graafmachine, bobcat, ...
- Professionele kennis i.v.m. veiligheid (gebruik machines en gereedschap, uitoefening van taken)
- Professionele kennis i.v.m. boren, slijpen, betonmixer, hogedruk reinigers, tegelslijpers,... (bediening en onderhoud).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Basiskennis van regelgeving die vereist is voor een correct en veilig gebruik van machines en werkprocedures toe te passen in het gebruik van materialen, technieken en gereedschappen.

Pluspunt

In het bezit zijn van een rijbewijs E of bereid zijn om dit te behalen.

3.2.2 Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Flexibiliteit:** Je werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag kunnen aanpassen (niveau)
- **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)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je reageert er adequaat op (niveau 1)
- **Zorgvuldigheid:** Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)



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

3.2.3 Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Je bent bereid om het bedienen van tractor, hoogtewerker, graafmachine, bobcat,... aan te leren tot op een professioneel niveau.
- Je bent bereid 's avonds te werken en tijdens weekends en feestdagen, indien zich een noodgeval voordoet of bij evenementen.
- Je draagt werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (bvb. veiligheidsschoenen) tijdens de werkuren.

3.3 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 geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Als je je lager secundair onderwijs in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je lager secundair onderwijs volledig gelijkwaardig verklaard is. Je kunt dit aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be>.

Als je je getuigschrift in een **andere taal** dan het Nederlands hebt behaald (zowel als Belg of als buitenlander), dan moet een [taalexamen](#) (artikel 7) worden afgelegd bij Selor om de kennis van het Nederlands te bewijzen.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, afkomst, leeftijd, geaardheid, fysieke beperking of chronische ziekte. De Vlaamse Overheid wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Als Plantentuin Meise respecteren wij ieders eigenheid en gaan wij voor *gelijkwaardigheid* van alle personeelsleden.

Als je een *fysieke beperking* hebt, laat ons dat vooraf weten. Plantentuin Meise voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een fysieke beperking 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.



Wij zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selectie. *Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen!*

4 AANBOD

- Je wordt aangeworven met een arbeiderscontract van onbepaalde duur
- 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 voor vorming en bijscholing.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: 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 van de Vlaamse overheid (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed.
- 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 ontvangt een loon in de salarisschaal die gekoppeld is aan de graad van assistent (rang D1, salarisschaal D111). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris (zonder anciënniteit) is minimaal 1880,28 euro (bruto maandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalair berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 4 maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste 3 maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingsstelsel. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een statutaire bevorderingsfunctie of naar een statutaire functie via de horizontale mobiliteit.
- Bovenop je salaris voorziet de Vlaamse overheid in de opbouw van een aanvullend pensioen van 3% van je salaris (2de pensioenpijler).

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



4. SELECTIEPROCEDURE

5.1. MODULE 1: eerste screening

CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden en ontvankelijkheid

Aan de hand van het door jou online ingevulde sollicitatie, screeningsvragen en opgeladen getuigschrift, gaan wij na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 3.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure. Deze selectiefase is eliminerend. Kandidaten worden via mail in kennis gesteld van het resultaat.

5.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een persoonlijkheidsvragenlijst online (op afstand) worden je persoonsgebonden competenties bevraagd. Deze module is niet eliminerend, maar adviserend. De resultaten van deze test dienen als ondersteuning bij het gesprek.

Kandidaten die geen persoonlijkheidstest afleggen, kunnen niet deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure en worden niet uitgenodigd voor het gesprek.

5.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek (duur: ongeveer 45' per kandidaat) en een praktische proef (duur: ongeveer 45' per kandidaat), beoordelen afgevaardigde(n) van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

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

Deze module is eliminerend en vindt plaats in Plantentuin Meise, Nieuwelaan 38.



Na elk jurygesprek (module 3) worden er punten genoteerd op basis van het verkregen totaalbeeld van de kandidaten. Je dient voor het jurygesprek minstens 12 punten op 20 te behalen om te slagen. Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met rangschikking. Het eindresultaat ontvang je via mail.

Bij gelijkheid van punten wordt voorrang gegeven aan de oudste kandidaat.

NIET NODELOOS HERTESTSEN

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 'nietodeloos 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.

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, chronische ziekte, fysieke beperking of handicap. Als je een fysieke beperking, chronische ziekte of 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.

5. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie?

Solliciteer uitsluitend **online** uiterlijk op **04/10/2020** via de volgende link:

<https://www.vlaanderen.be/vacatures> of via www.werkenvoorvlaanderen.be. Indien je bijkomende relevante documenten wil bijvoegen, vergeet deze niet **online** op te laden bij de rubriek "Documenten" in het sollicitatiescherm. Je kan tot 10 documenten bijvoegen.

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

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

Sollicitatieformulieren moeten in het Nederlands ingevuld worden. Sollicitatieformulieren die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

6. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de functie-inhoud en arbeidsvoorwaarden wil, kun je contact opnemen met:

Wim Speliers, Diensthoofd Technische Dienst

wim.speliers@plantentuinmeise.be

0478/317 387

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

Carine Zérard, HR-specialist/selector

carine.zerard@plantentuinmeise.be

02/260 09 21

7. FEEDBACK

Je kan binnen 30 kalenderdagen die volgen op de kennisgeving van je resultaat feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar carine.zerard@plantentuinmeise.be met vermelding van het vacaturenummer.

8. 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 2 jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. Plantentuin Meise kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen. Desgewenst kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

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.



9. HEB JE EEN KLACHT?

Wij vernemen het graag eerst!

Op basis van het decreet van 01/06/01 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen en de omzendbrief van de Vlaamse Regering VR2014/20 van 25/04/14 kan je kosteloos een klacht indienen via carine.zerard@plantentuinmeise.be.

Klachten van kandidaten worden altijd grondig onderzocht binnen de 45 dagen en worden met de vereiste objectiviteit behandeld. Je kan altijd rekenen op een gefundeerd antwoord. Gegronde klachten geven altijd aanleiding tot rechtzettingen. Procedures worden niet noodzakelijk stilgelegd vanwege een klacht.

Indien deze eerstelijns klachtenbehandeling niet of onvoldoende is tegemoetgekomen aan je behoeften, kan je ook terecht bij Vlaamse Ombudsdienst, 0800/240 50 of klachten@vlaamseombudsdienst.be of via www.vlaamseombudsdienst.be.