Federale Overheidsdienst
Justitie

INWONENDE CONCIERGE, gerechtsgebouw Turnhout (niveau D) bij de Rechterlijke Orde m/v/x Contract onbepaalde duur

Werkgever
Jobinhoud
Profiel
Aanbod
Solliciteren
Selectieprocedure
Kandidaten met een handicap
Lijst van geslaagden
Contactgegevens

WERKGEVER

De **directie Infrastructuur** voert, in samenwerking met de diensten van de Regie der Gebouwen en de diensten belast met preventie en bescherming op het werk

• het volledige takenpakket van projectontwerper uit voor alle werkzaamheden in het kader van de bouw, de uitbreiding of de verbetering van de gebouwen met het oog op een gepaste huisvesting voor de gerechtelijke diensten;

• zij zorgt voor de instandhouding (met inbegrip van het veiligheidsaspect) en het onderhoud van de gebouwen, via de diensten van de Regie der Gebouwen;

• zij zorgt eveneens voor de uitrusting en de werking van de gerechtelijke diensten.

De opdracht van het **DG Rechterlijke Organisatie (DG RO**) wordt rond twee polen omschreven:

• doordat het DG RO concepten levert voor de modernisering van de rechterlijke orde werkt het mee aan en ondersteunt het dit proces zodat het nieuwe gerechtelijke landschap wordt gedefinieerd en ten uitvoer wordt gelegd;

• het DG RO ondersteunt de werkzaamheden van de rechterlijke orde op alle gebieden die noodzakelijk zijn voor de werking ervan: de organieke wetgeving betreffende de rechterlijke macht, personeel, ICT, gebouwen, materiaal, gerechtskosten, centraal strafregister en loopbaanbegeleiding.

Voor meer info:
https://justitie.belgium.be/nl
https://www.om-mp.be/nl
https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl

JOBINHOUD

Doel van de functie: waken over de beveiliging van het gerechtsgebouw zodat diegenen die het gebouw betrekken in optimale omstandigheden kunnen werken en de gebouwen beschermd blijven.

1. Als **toezichter** toezicht van de personen die het gebouw binnenkomen en verlaten teneinde een permanente en gecontroleerde toegang tot het gebouw te waarborgen. ***Dit enkel na de sluitingsuren van het gebouw.***

   Mogelijke taken:
   - De afgesproken openings- en sluitingsrondes van het gebouw of van bepaalde zones uitvoeren + minstens 1 controleronde per shift;
   - Onmiddellijk reageren op alarmen (intrusie, brand, paniekknoppen,…) meldingen en noodoproepen;
   - De politie of de bewakingsfirma verwittigen in geval van ongewenste bezoekers;
   - Ervoor zorgen dat de veiligheidsinstructies in acht genomen worden door alle gebruikers van het gebouw.

2. Als **veiligheidsmedewerker** de bezoekers in het gebouw controleren teneinde ervoor te zorgen dat de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd. ***Dit enkel na de sluitingsuren van het gebouw.***

   Mogelijke taken:
   - Het functioneren van de toegangen tot het gebouw controleren;
   - Het komen en gaan van de bezoekers controleren;
   - De bezoekers herinneren aan de veiligheidsvoorschriften;
   - De (veiligheids)installaties en/of aanwezige voorwerpen controleren;
   - Beschadigingen, gebreken of defecten melden en opvolgen of de defecten hersteld werden;
   - Instaan voor de eerstelijnsinterventie in geval van brand;
   - De bezoekers in geval van alarm begeleiden conform de geldende veiligheidsvoorschriften en –procedures.

3. Als **aanspreekpunt** voor safety en security-gerelateerde onderwerpen in het gebouw, na de aanwezigheid van de medewerkers toezicht en beheer.

   Mogelijke taken:
   - Alle nuttige informatie delen met de collega's binnen het team van medewerkers toezicht en beheer en met de leidinggevende en aftoetsen of de informatie correct werd begrepen;
   - Actief meewerken aan briefings voor en na een interventie of evacuatie (reëel of oefening);
   - Vragen van gebruikers van het gebouw of derden beantwoorden en meldingen actief blijven opvolgen;
   - Oproepen van buitenaf aannemen via de parlofoon of telefoon.

4. Als **kennisbeheerder** ontwikkelen en op peil houden van de eigen expertise teneinde het eigen functioneren te optimaliseren.

   Mogelijke taken:
   - Zelfstudie van de beschikbare informatie zoals bv. intern noodplan, specifieke nota's, procedures en instructies, technische fiches, …
   - Evt. opleidingen volgen in pertinente domeinen;
   - Kennis delen met de collega's.

Te presteren uren en verplichte aanwezigheid

Een totaal van 20 uur effectief werk per week en 75 uur verplichte aanwezigheid per week. Deze laatste worden forfaitair aangerekend voor een duur van 15 arbeidsuren. Voor dezelfde uren van verplichte aanwezigheid worden daarenboven nog eens 3 extra arbeidsuren aangerekend, dit voor occasionele prestaties die de conciërge in deze periodes zou dienen te presteren.

Met occasionele prestaties worden alleen bedoeld deze prestaties die onmiddellijk en logischerwijze aansluiten bij de bedoeling van huidige overeenkomst, zoals daar zijn: het opnemen van de telefoon, openen van deuren,…

Tijdens de verplichte aanwezigheid in de aan de conciërge ter beschikking gestelde vertrekken beschikt de conciërge vrij over zijn tijd.

PROFIEL

Gedragsgerichte competenties

- Je handelt integer in overeenstemming met verwachtingen van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid, je komt verbintenissen na en je vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je kan je werk structureren door prioriteiten te stellen en door een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert een persoonlijke dienstverlening en je onderhoudt constructieve contacten
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en je neemt de verantwoordelijkheid op voor de correctheid van ondernomen acties
- Je zoekt, verwerkt en geeft grote hoeveelheden van gegevens correct weer binnen de beschikbare termijn
- Je kan je kennis, inzichten en werkwijzen tonen, overbrengen en delen
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan oplossingen van conflicten tussen collega's
- Je plant je eigen groei actief in en beheert die in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en door je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Technische competenties

- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden

Diplomavereiste

- Geen specifieke diplomavereisten

AANBOD

Plaats

De functie van conciërge zal zich situeren in onderstaande standplaats:

Begijnenstraat 5, 2300 Turnhout

Indeling van de woning

Leefruimte met open keuken (48,4²)
2 terrassen (15m²)
Bergruimte (4,3m²)
3 slaapkamers (25m², 20m², 15m²)
1 badkamer met dubbele lavabo en bad (5,5m²)
1 apart toilet (naast lift, staat niet op plan.)
Lift + trap naar woning op niveau +3
Eigen ondergrondse parking

Totale oppervlakte: 152,4 m²

Loon

Je wordt aangeworven als veiligheidsmedewerker (niveau D) op basis van een **contract onbepaalde duur.**

Weddenschaal

NDC1: minimum € 22.547,69 – maximum € 23.907,412 bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, reeds aangepast aan de huidige index

Loon in natura

- Woonst (zie info over de woonst hierboven). **Foto's en verdere details worden verschaft tijdens het sollicitatiegesprek.**

- Verwarming

- Verbruik van gas, water en elektriciteit

→ Het loon in natura wordt toegevoegd aan belastbaar loon, waardoor op het bedrag bedrijfsvoorheffing dient betaald te worden.

Voordelen

- 26 dagen verlof
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot het volgen van diverse opleidingen

Voor meer informatie: www.fedweb.be

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 4 november 2020

Heb je interesse in deze functie? Stuur dan je **curriculum vitae met motivatiebrief** naar HRMAntwerpen@just.fgov.be (referentie "Conciërge").

SELECTIEPROCEDURE

- Afhankelijk van het aantal kandidaten, behoudt de selectiecommissie zich het voorrecht een preselectie te doen op basis van een grondige analyse van de CV's. In het geval er een cv-screening plaats vindt, zal dit gebeuren op basis van je motivatie en je schriftelijke communicatie.

- De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor het selectie-interview, welke de evaluatie van jouw profiel in overeenstemming met de vereiste competenties, alsook je motivatie en je affiniteit met het werkterrein beoogt. Het vereiste minimum om te slagen is 60%.

Graag willen wij je erop wijzen dat een indiensttreding uitgesloten is wanneer uit jouw strafregister blijkt dat je een correctionele of criminele veroordeling al dan niet met uitstel heeft opgelopen waarvoor nog geen eerherstel werd verkregen.

Feedback

Na het ontvangen van je resultaat kan je binnen de twee maanden schriftelijk feedback vragen.

KANDIDATEN MET EEN HANDICAP

Je kan een aanpassing vragen

Als je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen aan de selectieprocedure, kan je contact opnemen met de selectiedienst. Nadien zal je gecontacteerd worden door de cel diversiteit van de FOD Justitie om te bepalen van welke aanpassingen je wenst gebruik te maken in onze selecties.

LIJST VAN GESLAAGDEN

En als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten. Als u niet onmiddellijk aan de slag kan, komt u op een wervingsreservelijst die 1 jaar geldig is.

CONTACTGEGEVENS

Meer info?

Over de **functie**: Mark Frans, coördinator safety&security, mark.frans@just.fgov.be

Over de **selectieprocedure**: Lien De Lombaert, Attaché Selectie, HRMAntwerpen@just.fgov.be, 0473/72 10 61