



## Medewerker Toezicht en Beheer (niveau D) te Tongeren

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Deelnemingsvoorwaarden](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

### JOBINHOUD

Je verzorgt het toezicht in en rond de gebouwen en infrastructuur met de dossiers en personen die zich daarin bevinden volgens de instructies en de voorgeschreven procedures.

#### Kernresultaatsgebieden

- Je verzorgt het **toezicht** op personen in en rond het gebouw, door het opvolgen en doen respecteren van de voorgeschreven procedures. Dit houdt in:
  - Erop toezien dat de personen die zich in en rond het gebouw bevinden daartoe gerechtigd zijn;
  - Begeleiding van externe personen naar hun correspondent binnen de privatieve, beveiligde zone(s) na telefonisch contact met de desbetreffende correspondent;
  - Begeleiding van externe personen (onderhoudsfirma's,...) naar de zone die onder de bevoegdheid van de politiediensten valt na telefonisch contact met de politiepost en mits het akkoord van de verantwoordelijke van de politiepost;
  - Toegang verlenen tot het gebouw aan personen buiten de openingsuren na grondige identificatie en reden van aanmelden;
  - Bezoekersregister bijhouden voor de rechtzoekenden of gelegenheidsbezoekers, alsook aannemers en leveranciers;
  - Overhandigen van bezoekersbadge;
  - Bij geldtransporten, het verlenen van toegang aan de geldwagen tot de site, en toegang van de begeleiders naar de lokalen van het kantoor en terug;
  - De medewerker is **niet** verantwoordelijk voor de bewaking van **gedetineerden** welke zich in het gerechtsgebouw bevinden.
  
- Je verzorgt het **toezicht** op (en rond) het gebouw door middel van:
  - het lopen van controlerondes binnen en rond de directe omgeving van het gebouw om zwakke punten of incidenten inzake beveiliging te detecteren en er melding van te maken;
  - het screenen op de monitor van het beeldmateriaal dat aangemaakt wordt door de beveiligingscamera's;
  - controles op de alarmfuncties, gegenereerd door de aanwezige veiligheidsinstallatie(s);
  - de toegangsdeuren van het gebouw openen en sluiten op de daarvoor vastgelegde tijdstippen. Ontwapenen en scherpstellen van de alarminstallatie.
  
- Je voert een **signaalfunctie** uit in geval van gevaar of alarmfase. Dit houdt in:
  - de bevoegde personen of instanties waarschuwen;
  - contact opnemen met de politiediensten of hulpdiensten, assistentie aan de hulpdiensten kan enkel verleend worden mits voorafgaand akkoord van de manager toezicht en beheer en binnen de opgelegde grenzen;



- voorvallen mbt de veiligheid (in brede zin) noteren in een logboek;
  - de eerste interventies uitvoeren, conform de instructies uit het noodplan (vb bij brandalarm de nooduitgangen ontgrendelen, de bezoekers begeleiden volgens de geldende procedures en veiligheidsvoorschriften,...);
  - In geval van ongewenste bezoekers de politie verwittigen;
  - Bemiddelen en signaleren aan de bevoegde instanties, van onrust of conflicten (met een agressief karakter) vanwege bezoekers of tussen bezoekers in het gerechtshuis (gebruik van fysieke dwang is hierbij niet toegelaten).
- Je voert een **technische functie** uit. Dit houdt in:
    - Instaan en waken over het correcte functioneren en het goed gebruik van de aanwezige veiligheidsinstallatie en –apparatuur (branddetectie, toegangscontrole, inbraakdetectie en bewakingscamera's);
    - onmiddellijk signaleren van eventuele defecten aan de functionele leidinggevende.
  - Je staat in voor het **sleutel- en badgebeheer**. Dit houdt in:
    - toezicht en beheer van de sleutels en badges + uitleendienst;
    - aanmaken van badges.

## PROFIEL

### Gedraggerichte competenties

- Je zoekt, verwerkt en geeft grote hoeveelheden gegevens correct weer binnen de beschikbare termijn.
- Je structureert het eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- Je creëert en bevordert een groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt en elke vorm van partijdigheid.

### Technische competenties

- Het gebruik van de computer en het beheer van bestanden (mappen)
- Tekstverwerking
- Informatie en communicatiekanalen vlot kunnen gebruiken (e-mail, bijlage, informatie opzoeken, ...)
- Databases kunnen raadplegen, aanvullen en onderhouden.

### Pluspunt

- Je hebt reeds ervaring in volgende functies of domeinen: sector van veiligheid, onthaal, telefonie, brandweer...



## WERKGEVER

De **rechterlijke macht** wordt gevormd door de hoven en rechtbanken. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen **de Zetel** (de rechters in hoven en rechtbanken) en **het Openbaar Ministerie** (het parket).

De **rol van de rechters (Zetel)** in de samenleving is essentieel. Zij passen het recht toe: zij doen uitspraak bij burgerlijke geschillen (tussen burgers onderling en in bepaalde gevallen ook tussen de overheid en zijn burgers) en sanctioneren personen die een misdrijf plegen of een wet overtreden op basis van het strafrecht.

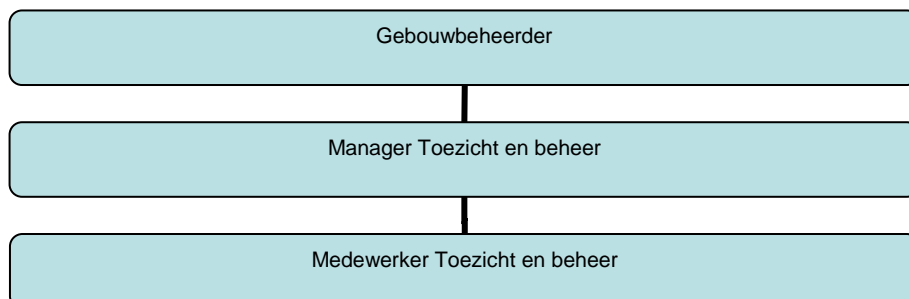
Het **Openbaar Ministerie**, ook wel het parket genoemd, treedt op in naam van de gemeenschap als vervolgende partij of als behoeder van de wet in burgerlijke zaken. In strafzaken spoort het misdrijven op en vervolgt ze. Zij zien er ook op toe dat het nodige wordt gedaan voor de passende uitvoering van de uitgesproken straffen.

Naast de uitoefening van de strafvordering, treedt het parket ook op in burgerlijke en handelszaken en zaken voor de arbeidsgerechten wanneer de wet het voorschrijft of haar optreden wordt gevorderd.

De bevoegdheden van de diverse hoven en rechtbanken en het Openbaar Ministerie worden beschreven in het gerechtelijk wetboek, het wetboek van strafvordering en bijzondere wetten.

Voor meer informatie: [www.justice.belgium.be](http://www.justice.belgium.be)

### Situering:



## AANBOD

Het gaat om een **vervangingscontract voor de gerechtsgebouwen te Tongeren** (Piepelpoel en Kielenstraat). Je bent bereid om in shifts en in het weekend te werken. Er zijn 2 shifts, namelijk 7u-19u en 10u-22u.

Je wordt aangeworven als medewerker toezicht en beheer (niveau D) op basis van een **vervangingscontract** (einde contract voorzien op 30/04/2020). Weddenschaal 30S (minimum 20726.94€ - maximum 27459.73€ bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, niet geïndexeerd). Index op 1/10/2018 is 1,7069. Daarenboven zijn er premies voor ploegenwerk.

Voor meer informatie: [www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)



#### **Voordelen**

- Minimum 26 dagen verlof
- Gratis openbaar vervoer van en naar het werk
- Fed+ kaart

#### **Aard en duurtijd van interne opleidingen:**

- Inwerktijd in de functie: 3 maanden
- Aard van de opleiding
  - Extern: brandveiligheid, politieschool “omgaan met agressie”, EHBO (op vrijwillige basis)
  - Intern: noodplan, interne organisatie, detecteren signalen verdacht gedrag, toegangsprocedure, sleutelplan, procedures voor toewijzen of uitlenen van sleutels en badges, onthaal, telefooncentrale, klantgerichte dienstverlening, omgaan met frustratie van klanten, omgaan met agressie
- Duurtijd van de interne opleiding
  - 3 dagen interne opleiding door de leidinggevenden. 1 week intern meelopen met ingewerkte collega. 2 maand coaching “on the job”
  - Formele opleiding: 3 dagen extern (politieschool)

## **DEELNEMINGSVOORWAARDEN**

#### **Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:**

- Geen specifieke diplomavereisten

#### **Wij vragen:**

- Een blanco “bewijs van goed gedrag en zeden”
- Als u geslaagd bent voor deze selectie, moet u op de aanstellingsdatum:
  - Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
  - De burgerlijke en politieke rechten genieten
  - Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- Een positief moraliteitsonderzoek. Aansluitend op de gesprekken volgt een moraliteitsonderzoek van het profiel van de voorgestelde laureaten, indien het resultaat negatief is dan zal de laureaat niet langer weerhouden worden.
- Kandidaten mogen niet kleurenblind/insufficiënt zijn
- Er wordt vereist dat men zich van zijn woonplaats naar het werk kan begeven in minder dan 60 minuten.

#### **Bijkomende informatie:**

- Je bent bereid om in shifts en in het weekend te werken

## **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.



## SELECTIEPROCEDURE

De selectiedienst behoudt zich het voorrecht een preselectie te doen op basis van een grondige analyse van de cv's.

De overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, alsook zijn/haar motivatie, belangstelling en affiniteit met het werkveld zal worden geëvalueerd in twee fasen:

- Een eliminerende kleurentest en eliminerende schriftelijke proef
- Een mondelinge proef

Het vereiste minimum om te slagen in deze selectie is 60%.

### Hoe solliciteren

Solliciteren kan tot en met 23/06/2019.

Stuur uw cv, motivatiebrief en bewijs van goed gedrag en zeden via mail door naar [hrmantwerpen@just.fgov.be](mailto:hrmantwerpen@just.fgov.be) met vermelding van "referentie AJP-019-006".

### Feedback

Na het ontvangen van je resultaat bij iedere selectiefase kan je binnen twee maanden schriftelijk feedback vragen.

### Syndicale vertegenwoordiging

Elke representatieve syndicale organisatie heeft het recht zich te laten vertegenwoordigen door een afgevaardigde gedurende elk selectiegedeelte. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

## LIJST VAN GESLAAGDEN

Kandidaten die geslaagd zijn, worden in volgorde van hun behaalde resultaat opgenomen in een werfreserve die 1 jaar geldig is.

## CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

Wat de functie betreft:

Anthony Smith, manager beheer  
Rechtbank van eerste aanleg Limburg, afdeling Tongeren  
E-mail: [anthony.smith@just.fgov.be](mailto:anthony.smith@just.fgov.be)

Wat de selectieprocedure betreft:

Jolien Philipsen, selectieverantwoordelijke bij FOD Justitie  
E-mail: [hrmantwerpen@just.fgov.be](mailto:hrmantwerpen@just.fgov.be)  
Tel: 03/ 257 87 38