



Technisch medewerker (niveau D) bij de directie infrastructuur, regio Turnhout-Mechelen (standplaats Turnhout)

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.

JOBINHOUD

1. Als **technicus** zorgen voor het onderhoud en de herstellingen van het materiaal, de installaties (intern en extern) en/of het gebouw om de goede werking ervan te waarborgen

Mogelijke taken :

- Verrichten van kleine reparatie- en onderhoudswerkzaamheden aan o.a. sanitair, verlichting, hang- en sluitwerk, herstelschilderwerken, ...
- Eventuele problemen opsporen en melden en de defecten repareren ;
- Verzamelen van meldingen, aard en complexiteit van een storing/melding bepalen en aan de hand daarvan prioriteiten opstellen
- Logboek bijhouden met verrichte werkzaamheden en rapportage aan de coördinator facility
- De veiligheidsvoorschriften naleven ;



- Indien nodig collega's van de andere secties (binnen dezelfde divisie) helpen
2. Als **controleur** bijdragen tot het onderhoud van de technische installaties om de goede werking ervan ten allen tijde te garanderen en pannes te vermijden.

Mogelijke taken:

- Opvolging van de werkzaamheden van externe firma's en rapportering van de voortgang van de werken aan de coördinator facility van de desbetreffende sectie
 - De ronde doen om na te gaan of de kleine installaties wel functioneel zijn;
 - Basistests uitvoeren op de machines om te verifiëren of deze wel goed functioneren
3. Als **logistiek medewerker** instaan voor het beheer van materiaal, de technische uitrusting en de stock van de reserve onderdelen om aan de noden van de gebruikers te voldoen

Mogelijke taken :

- assisteren bij of uitvoeren van kleine interne verhuizingen
 - Beheer van stockartikelen, opvolgen van leveringen van materiaal en meubilair.
 - De coördinator facility adviseren wanneer er nieuwe bestellingen dienen te gebeuren
 - Indien nodig collega's van de andere secties (binnen dezelfde divisie) helpen
4. Als **contactpersoon** de verzoeken om technische interventies ontvangen en centraliseren om zo optimaal mogelijk tegemoet te komen aan de behoeften van de gebruikers van het gebouw.

Mogelijke taken :

- Het aanspreekpunt zijn voor gebruikers binnen het gebouw of voor firma's die belast zijn met de technische interventies.
 - begeleiden van externe dienstverleners bij te verrichten werkzaamheden
 - Feedback geven aan de coördinator facility omtrent de werkzaamheden
 - Elementaire technische vragen die de gebruikers stellen betreffende de werking van de installaties binnen een aanvaardbare termijn beantwoorden ;
 - Basisadvies geven over de beste gebruikswijze van de machines ;
5. Als **kennisbeheerder** ontwikkelen en op peil houden van de eigen expertise om het eigen functioneren te optimaliseren.

Mogelijke taken :

- de laatste ontwikkelingen van de dienst bestuderen met het oog op implementatie hiervan in de (sub)afdeling ;
- interne en externe opleidingen volgen in pertinente domeinen ;
- zijn kennis delen met de collega's.

PROFIEL

Gedraggerichte competenties

- Je kan grote hoeveelheden gegevens opzoeken, verwerken en correct weergeven binnen een bepaalde termijn
- Je kan je werk structureren door prioriteiten te stellen en door een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren
- 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



Federale Overheidsdienst Justitie

- 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 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 toont en deelt je kennis en je brengt je inzichten en werkwijzen over aan anderen
- Ja plant en beheert actief de eigen groei in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken

Technische competenties

- Technische interventies kunnen uitvoeren en een technische offerte begrijpen

Diplomavereiste

- Geen specifieke diplomavereisten

Ervaringsvereiste

Praktische/theoretische relevante ervaring in het technisch domein, in **minstens 1 van volgende taken (GELIEVE DEZE ERVARING TE OMSCHRIJVEN IN UW CV):**

- Herstelling sanitair
- Herstelling elektriciteit
- Herstellingen en onderhoud bij gebouwen (binnenshuis/buitenshuis) (bv lamp, deurklink, ...)
- Verfraaiingswerken

Pluspunt

- In het bezit zijn van een rijbewijs B

AANBOD

Plaats

Er is 1 vacante plaats van technisch medewerker met standplaats Turnhout.

Hou er rekening mee dat u als technisch medewerker inzetbaar bent in een ruimere regio (Turnhout-Mechelen), binnen de betreffende sectie.

Loon

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

Weddenschaal NDA1 (minimum € **22.549,43** - maximum € **28.695,16** bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, reeds aangepast aan de huidige index).



Voor meer informatie: www.fedweb.be

Voordelen

- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op FedWeb, het portaal van het federale personeel.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met **woensdag 20 januari 2021**.

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

!Vergeet in je CV niet je technische ervaring (praktisch/theoretisch) te omschrijven (zie ervaringsvereiste')

SELECTIEPROCEDURE

- De selectiecommissie zal een preselectie doen op basis van een **grondige analyse van de CV's**. Hierbij wordt rekening gehouden met de gevraagde ervaringsvereiste (zie p.3) .
- 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 je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een wervingsreservelijst die 1 jaar geldig is.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie?

Ludwig De Pril, coördinator Facility – Gent

Ludwig.depril@just.fgov.be

09 2344 049 • 0477 989 392

Meer info over de selectieprocedure?

Lien De Lombaert, attaché Selectie

hrmAntwerpen@just.fgov.be

0473/721061