

Standplaats

Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries



ALGEMENE INFO

Doel van de huisbewaking:

Gezien de noodzaak van permanentie en continuïteit in de bewaking, **wordt er gewerkt met een duo.**

De huisbewaking wordt ingesteld met het oog op een continue en zorgvuldige bewaking van het provinciehuis Boeverbos, inclusief de bijgebouwen (complex garage/schrijnwerkerij, gebouwen Filiaal I) en het bijhorende parkdomein. De huisbewaarder(s) staan tevens in voor het beheer van dit geheel als een zorgvuldig en redelijk handelend persoon.

Conciërgewoning:

De huisbewaarder krijgt, in het kader van de uitvoering van de overeenkomst, kosteloos het gebruiksrecht van een conciërgewoning. De woning maakt deel uit van de infrastructuur op de site Boeverbos (Koning Leopold III-laan 41 – 8200 Sint-Andries) en bevat volgende ruimtes: inkomhal met berging, leefruimte met open keuken, gastentoilet op het gelijkvloers, kelderruimte, aparte doucheruimte, badkamer met ligbad, wastafel en toilet, vier afzonderlijke slaapkamers, een afzonderlijk tuintje.

Permanente aanwezigheid buiten de diensturen:

De huisbewaarder verbindt zich ertoe permanent aanwezig te zijn buiten de reguliere openingsuren

- a) van 18.00 uur 's avonds tot 07.00 uur de volgende ochtend op werkdagen;
- b) van vrijdag 18.00 uur tot maandag 07.00 uur tijdens weekends;
- c) van 18.00 uur op de avond vóór een wettelijke feestdag tot 07.00 uur op de ochtend na de feestdag;
- d) tijdens de jaarlijkse sluitingsperiode vanaf 18.00 uur op de laatste werkdag vóór Kerstdag tot 07.00 uur op de eerste werkdag na Nieuwjaar.

Binnen de diensturen is provinciepersoneel aanwezig in het Provinciehuis Boeverbos. Een goede verstandhouding en samenwerking tussen conciërge en betrokken personeelsleden is noodzakelijk.

Vervanging en verlofregeling:

In uitzonderlijke situaties kan de huisbewaarder zich laten vervangen mits voorafgaande kennisgeving aan de locatieverantwoordelijke (diensthoofd facilities). De vervanger moet een meerderjarig persoon zijn de taken van de huisbewaking tijdelijk op zich neemt. Verlof kan enkel worden opgenomen na voorafgaande afstemming met de locatieverantwoordelijke én mits voorzien is in een geldige vervanging zoals hierboven omschreven.

Melding bij overmacht:

Bij onvoorziene afwezigheid ten gevolge van overmacht (bv. plotse hospitalisatie), dient de huisbewaarder dit zo spoedig mogelijk te melden aan de locatieverantwoordelijke zodat de Provincie passende maatregelen kan treffen voor de bewaking.

Meldplicht bij onregelmatigheden:

De huisbewaarder verbindt zich ertoe alle onregelmatigheden of bijzondere vaststellingen onmiddellijk te melden aan het diensthoofd Facilities.

Waakzaamheid en beveiliging:

De huisbewaarder waakt over de veiligheid van het gebouw en de inboedel. Dit houdt onder meer in dat het alarm wordt uitgeschakeld en het gebouw wordt geopend bij de start van de werkdag, na de openingsuren wordt het gebouw afgesloten en het alarm geactiveerd.

Tussenkomst bij technische defecten:

Bij technische defecten buiten de diensturen die dringend ingrijpen vereisen, kan de huisbewaarder beroep doen op de door de Provincie aangeduide firma of technicus voor een voorlopige herstelling of regeling van de situatie. De locatieverantwoordelijke wordt hiervan steeds direct op de hoogte gebracht.



SPECIFIEKE OPDRACHTEN VAN DE HUISBEWAARDER

Openen en sluiten:

De huisbewaarder zorgt voor het tijdig openen en sluiten van de gebouwen op de vastgestelde dagen en uren. Deze zijn:

- openen: tussen 6.20 en 6.30 van het hoofdgebouw en filiaal I, bij het openen van het gebouw leegt de huisbewaarder ook de brievenbus en brengt de inhoud (briefwisseling, sleutels dienstwagens) naar de verzendingsdienst.
- sluiten: na het einde van de werktijd (20u) toezichtronde (doven van lichten, sluiten ramen en deuren, detectie van personen die zich mogelijks nog in het gebouw kunnen bevinden). Indien er activiteiten zijn in het bestuursgebouw voert de huisbewaarder de toezichtronde in het bestuursgebouw op een later moment uit. In principe kunnen avondactiviteiten in het bestuursgebouw doorgaan tot uiterlijk 22u.

De huisbewaarder heeft geen opdracht bij het openen en sluiten van filiaal II (uitleendienst – Kerhofstraat) maar is wel contactpersoon bij alarm (diefstal/brand) op deze locatie.

Bevlagging:

Het zorgen voor de officiële bevlagging van het gebouw op de vastgestelde dagen. Deze lijst is opgenomen in het draaiboek.

Sneeuw ruimen:

Het wegruimen van sneeuw op een aangeduide strook van de parking tot aan de personeelsingang. Dit is eveneens opgenomen in het draaiboek.

Andere opdrachten:

Andere bijkomende opdrachten kunnen gevraagd worden aan de huisbewaarder. Deze bijkomende prestaties vallen buiten de kernopdracht als huisbewaarder en worden vergoed als gelegenheidspersoneel (koffie en catering in weekend, inzet voor regiekamer en onthaal, ...).



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik zorg voor een warm én veilig onthaal door het tijdig openen en sluiten van het gebouw en bijgebouwen.
- Ik sta paraat als aanspreekpunt voor collega's en bezoekers bij onregelmatigheden, technische storingen of alarmmeldingen.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik draag verbetervoorstellen aan voor efficiëntere openings- en bewakingsroutines, en pas nieuwe hulpmiddelen en werkwijzen snel toe.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik draag zorg voor het provinciehuis in de vastgelegde periodes (weekend, feestdagen, weekdays van 18u tot 7u).
- Ik beheer en onderhoud de conciërgewoning en het nodige materiaal.
- Ik sta in voor de officiële bevlagging, een sneeuwrij gangpad bij sneeuwval en de alarminstallatie en volg daarvoor het draaiboek strikt.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik volg het draaiboek en jaarrooster nauwgezet op, plan mijn vervanging bij verlof of overmacht en stem af met het diensthoofd Facilities.
- Ik coördineer bijkomende opdrachten (bijeenkomsten, recepties, catering) en ondersteun ad hoc als gelegenheidspersoneel.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Analyseren

Inzicht creëren in beschikbare informatie, een oordeel vormen en correct inschatten van oorzaak en gevolg.

- Analytisch denken
- Informatie beoordelen



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van veiligheids- en brandpreventieprotocollen



- Ervaring met alarm- en toegangsbeheersystemen



- Besef van noodprocedures bij overmacht en EHBO-basiskennis

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum

Sollicitatie's worden enkel aanvaard van duo's:

- indienen van CV - van beide kandidaten
- indienen van uittreksel strafregister, model 596.2 - van beide kandidaten
- beschikken over een rijbewijs B - van 1 kandidaat

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

INFOMOMENTEN

Infomomenten (optioneel)

Provinciehuis Boeverbos en conciërgewoning

Tijdens de infomomenten krijgen jullie de kans om kennis te maken met de organisatie en het takenpakket. Wat kan je verwachten tijdens het infomoment?

- Een helder overzicht van de functie-inhoud, verwachtingen en uitdagingen
- Rondleiding door het Provinciehuis Boeverbos en conciërgewoning waar je een goed beeld krijgt van je werk- en woonomgeving
- Kennismaking met de huidige functiehouders, waaraan je je vragen kan stellen waardoor je inzicht krijgt in de praktijk

Infomoment 1

datum wordt heel binnenkort meegedeeld

Infomoment 2

datum wordt heel binnenkort meegedeeld

Infomoment 3

zaterdag 13 september 2025 - voormiddag

Neem zeker deel aan één van bovenstaande infomomenten. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou het adres en uur waarop je verwacht wordt. Vermeld ook in je mail voor welke datum je precies wenst aanwezig te zijn.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Eliminerende hands-on rondleiding

(datum nog vast te leggen)

Tijdens deze selectiefase nemen we jullie mee op een interactieve rondleiding binnen het Provinciehuis met als doel het toetsen van ondermeer de technische kennis en vaardigheden.

DEEL 2: Mondeling gedeelte

(datum nog vast te leggen)

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van jou voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en jouw persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Het mondeling gedeelte zal vooraf gegaan worden door online psychotechnische testen.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

ONS AANBOD

De huisbewaarder geniet van de kosteloze huisvesting, verwarming, elektriciteit en verbruik van water in de conciërgewoning. Dit voordeel in natura wordt momenteel geraamd op 605,34 EUR/mnd. Aan de huisbewaarder wordt een bezoldiging betaald van 3/2 van het voordeel in natura (momenteel geraamd op 908,01 EUR bruto/mnd). Deze bedragen worden jaarlijks aangepast volgens de wettelijke bepalingen.

De Provincie voorziet de huisbewaarder van een smartphone + mobiel abonnement (data incl.) + Microsoft 365 licentie + draagbare computer. De inrichting van overige telecom en datacom is ten laste van de huisbewaarder.

Mits betaling kan je intekenen op de uitgebreide hospitalisatieverzekering.

INSCHRIJVING

Je kan je geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 12 oktober 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Werfreserve:

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd.

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, selectiedeskundige werving en selectie:

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>