

Chauffeur Facilities - Facilitaire dienstverlening

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	D1-3
Sectie	Bedrijfsuitrusting
Dienst	Facilities
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Functietitel	Chauffeur
Statuut	Aanwerving (contract onbepaalde duur) - Interne mobiliteit (met behoud van statuut)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Facilities in de sectie bedrijfsuitrusting – team fleet en verzending, je komt terecht in een team van 6 collega chauffeurs waarvan 1 ook instaat voor de planning.
Je rapporteert aan het diensthoofd en/of sectieverantwoordelijke.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik voer elke toegewezen vervoersopdracht discreet en correct uit.
- Ik vervoer materiaal voor evenementen en zorg dat alles tijdig op locatie is.
- Ik vervoer personen, waaronder leden van de deputatie, veilig en stipt.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk actief mee over hoe we onze logistieke dienstverlening – van routeplanning tot afhandeling – efficiënter en klantgerichter kunnen maken.
- Ik doe verbetervoorstellen om onze processen continu te optimaliseren.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik help mee bij het onderhoud van het wagenpark, zodat al onze voertuigen in topconditie blijven.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik voer dagelijks de koerierdienst uit en ondersteun de technische onderhoudsploeg en de verzendingsdienst bij hun opdrachten.
- Ik neem leveringen in ontvangst en zorg dat elke zending correct wordt geregistreerd en doorgegeven.



OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel de interne/externe klant inzicht te geven in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
- 5) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 6) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie begrijpen

Begrijpen en correct inschatten van instructies, procedures en informatie

- Zich instructies/procedures eigen maken
- Omgaan met onduidelijke informatie
- Eigen kennis correct inschatten



Taken uitvoeren

Manuele repetitieve taken zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren binnen vooropgestelde richtlijnen en instructies.

- Manuele taken uitvoeren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Hulpmiddelen gebruiken



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Dialogeren

Luisteren naar de gesprekspartner en gericht vragen stellen om de volledige boodschap te begrijpen en te beantwoorden.

- Gericht vragen stellen
- De boodschap begrijpen
- Zich inleven in de situatie



Betrouwbaarheid tonen

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

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



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



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Uitstekende kennis van verkeersreglementering, defensieve en comfortabele rijtechnieken
- Goede kennis van het West-Vlaamse wegennet



- Kunnen kaartlezen, een routeplanning en een correcte tijdsinschatting maken
- Basiskennis autotechniek



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Beschikbaar voor en na de diensturen en tijdens de weekends
- Dragen van dienstkledij of representatieve kledij
- Goede persoonlijke hygiëne
- Veelvuldige verplaatsingen in dienstverband
- Bereid zijn om je rijbewijs C te behalen binnen twee jaar na aanwerving, indien men niet slaagt voor dit rijexamen, dan zal automatisch een einde gemaakt worden aan de arbeidsovereenkomst.

✓ DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	• Geen diplomavereiste • Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar aantoonbare en relevante werkervaring kunnen bewijzen • Op datum van indiensttreding in het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de interne mobiliteit	1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. 2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; 3) Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking; 4) Op de startdatum in deze functie beschikken over een rijbewijs B.

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

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gedeelte

dinsdag 18 november 2025

woensdag 19 november 2025 (= reservedatum)

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

Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.

DEEL 2: Praktisch gedeelte

donderdag 27 november 2025

dinsdag 2 december 2025 (= reservedatum)

Uitvoering van een opdracht m.b.t. de functie-inhoud.

Tijdens en na de praktische proef kan aan de kandidaten gevraagd worden toelichting te geven.

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

INDIENSTROEPING

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 tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject drie maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen proeftijd voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een chauffeur (niveau D1-3) gaat van 28.226,59 euro tot 38.838,09 euro (salarisschaal D1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **dinsdag 4 november 2025 om 12u15 via Teams**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 11 november 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote

T 0476 92 16 62 - 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>