



## Technisch assistent Uitleendienst - Facilities

<b>Standplaats</b>	Provinciale Uitleendienst Brugge - Kerkhofstraat 1 - 8200 Sint-Andries
<b>Niveau</b>	D 1-3
<b>Sectie</b>	Uitleendienst
<b>Dienst</b>	Facilities
<b>Functiefamilie</b>	Technisch uitvoerend
<b>Functietitel</b>	Technisch assistent
<b>Statuut</b>	Aanwerving (contract onbepaalde duur), bevordering en interne mobiliteit (met behoud van statuut)
<b>Tewerkstellingsbreuk</b>	Voltijds - 38u/week



### PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Facilities ondersteunt het provinciebestuur met technisch, logistiek en operationeel beheer van gebouwen, werkplekken en facilitaire dienstverlening. De verschillende secties zorgen samen voor een vlotte, veilige en efficiënte werking van de organisatie.

De dienst bestaat uit volgende secties:

- 1) Projectbureau bereidt bouw- en renovatieprojecten voor en volgt ze op.
- 2) Gebouwbeheer beheert technische installaties en voert onderhoud en storingsopvolging uit.
- 3) Schoonmaak organiseert en bewaakt de kwaliteit van de schoonmaakdiensten
- 4) Catering verzorgt maaltijden in het personeelsrestaurant en cateringondersteuning.
- 5) Uitleendienst beheert de uitlening van audiovisueel en tentoonstellingsmateriaal en ondersteunt intern ok met de videocel en de fotostudio
- 6) .TOP (Technische Onderhoudsploeg) behandelt technische aanvragen en staat in voor herstellingen, onderhoud eventsupport en zaalregie
- 7) Events en onthaal ondersteunt evenementen en verzorgt de ontvangst van bezoekers.
- 8) Bedrijfsuitrusting staat in voor fleet, verzending, kantoorinrichting, PBM, werkkledij en beeldschermcommunicatie.

Ik werk in het team van de uitleendienst, een team van acht medewerkers (2 videocel, 6 uitleendienst). Met dit team wordt de werking van de uitleendienst in de drie posten georganiseerd. De hoofdpst Brugge is elke werkdag open, de buitenposten Ieper en Kortrijk op dinsdag en donderdag.



## DOEL VAN DE FUNCTIE

In deze functie sta ik in voor een vlot en klantgericht verloop van de dienstverlening rond het ophalen en terugbrengen van materiaal. Ik ben een aanspreekpunt voor klanten, zowel aan de balie als telefonisch, en geef duidelijke informatie bij vragen over reservaties en materialen. Flexibiliteit is hierbij essentieel: ik ben inzetbaar op de verschillende posten, spring bij waar nodig en bied ondersteuning als back-up binnen het team. Ik ben bereid om alle aspecten van de functie aan te leren en op te nemen, waaronder uitleningen, klantcontact en herstellingen, zodat ik breed inzetbaar ben en bijdraag aan een efficiënte en continue werking.

### Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik neem een proactieve houding aan en denk mee om vragen of problemen vooraf te voorkomen.
- Ik zorg voor duidelijke, correcte en tijdige communicatie naar de klant.
- Ik handel klantgericht en maak een evenwichtige afweging tussen klantbehoeften en haalbaarheid.
- Ik kom afspraken na, neem verantwoordelijkheid bij fouten en gebruik feedback om te verbeteren.

### Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik neem een proactieve rol in het signaleren van knelpunten, inefficiënties en verbeterkansen.
- Ik wacht niet af, maar neem initiatief om verbetervoorstellen te doen en processen te optimaliseren.
- Ik neem een actieve houding aan tegenover nieuwe technologieën en ga hier bewust mee aan de slag.
- Ik deel kennis en inzichten met collega's en stimuleer zo gezamenlijke groei en vernieuwing.

### Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik ga zorgvuldig en respectvol om met materialen, apparatuur en andere middelen.
- Ik werk kostenbewust en vermijd onnodige verspilling.
- Ik meld defecten of storingen tijdig en gebruik middelen veilig en correct.
- Ik ga verantwoord om met digitale tools en respecteer de geldende richtlijnen, waaronder privacy.

### Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik plan mijn werk realistisch, denk vooruit en houd rekening met deadlines.
- Ik stel prioriteiten en zorg voor een efficiënte werkorganisatie.
- Ik stem mijn planning en werkzaamheden af met collega's en communiceer tijdig over wijzigingen.
- Ik behoud overzicht, volg taken nauwgezet op en schakel flexibel bij veranderingen.



## 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) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 7) 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 verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



### Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



### Expertise overdragen

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

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



### Klantgericht optreden

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

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



### Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



### 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**



- Basiskennis elektriciteit en mechanica in functie van herstellingen aan het materiaal



- Grondige kennis van audiovisueel materiaal
- Grondige kennis van tentoonstellingsmateriaal



- Kennis van gebruikte reservatiesoftware

## **BIJKOMENDE INFORMATIE**

- Occasionele beschikbaarheid 's avonds en in het weekend
- Regelmatige verplaatsingen in dienstverband
- Rijbewijs B
- Dragen van werkkledij

## DEELNAMEVOORWAARDEN

<b>Voor de aanwerving</b>	<p><u>Op de uiterste inschrijvingsdatum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geen diplomavereiste</li><li>• Ervaring in audiovisueel materiaal strekt tot aanbeveling</li></ul> <p><u>Op de datum van indiensttreding:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in het bezit zijn van een rijbewijs B</li></ul>
<b>Voor de bevordering</b>	<p>Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben</li><li>• 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;</li><li>• Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;</li></ul> <p><b>Op de uiterste inschrijvingsdatum 3 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau E.</b></p> <p><b>Op de startdatum in deze functie beschikken over een rijbewijs B.</b></p>
<b>Voor de interne mobiliteit</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.</li><li>2) Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:<ol style="list-style-type: none"><li>a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 2 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben.</li><li>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;</li><li>c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie;</li></ol></li><li>3) <b>Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking.</b></li><li>4) <b>Op de startdatum in deze functie beschikken over een rijbewijs B.</b></li></ol>

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

## SELECTIEPROGRAMMA

### DEEL 1: Mondeling gedeelte

woensdag 6 mei 2026

donderdag 7 mei 2026 (= 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

woensdag 6 mei 2026

donderdag 7 mei 2026 (= 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 3 maanden.
- **Voor de bevordering:**  
Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject 3 maanden.
- **Voor de interne mobiliteit:**  
Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

## ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een technisch assistent (niveau D1-3) gaat van 28.790,51 euro tot 39.614,01 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 aan.

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 of wil je zien hoe je misschien toekomstige werkplek eruitziet?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **dinsdag 21 april 2026 om 17u30**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be) en wij bezorgen jou het adres waar het infomoment plaatsvindt.

### Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **maandag 27 april 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

## EXTRA INFORMATIE

### Voorziene huidige vacatures:

- 1 technisch assistent - voltijdse prestaties - startdatum ten vroegste: 1 juli 2026
- 1 technisch assistent - voltijdse prestaties - startdatum ten vroegste: 1 september 2026

### Locaties Provinciale Uitleendienst - West-Vlaanderen

- Hoofdpost Brugge - Kerkhofstraat 1 - 8200 Sint-Andries
- Uitleenpost Kortrijk - Emiel Clauslaan 3 - 8500 Kortrijk
- Uitleenpost Ieper - Zonnebeekseweg 361 - 8900 Ieper

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 0499 59 32 04 - T [vacatures@west-vlaanderen.be](mailto:vacatures@west-vlaanderen.be).

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