

Infobundel bij vacature voor technisch assistent stratenmaker (D1-3) - m/v – 38/38u (met aanleg van werfreserve voor één jaar)

- Procedure voor aanwerving

Inhoud

1. Functiebeschrijving
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

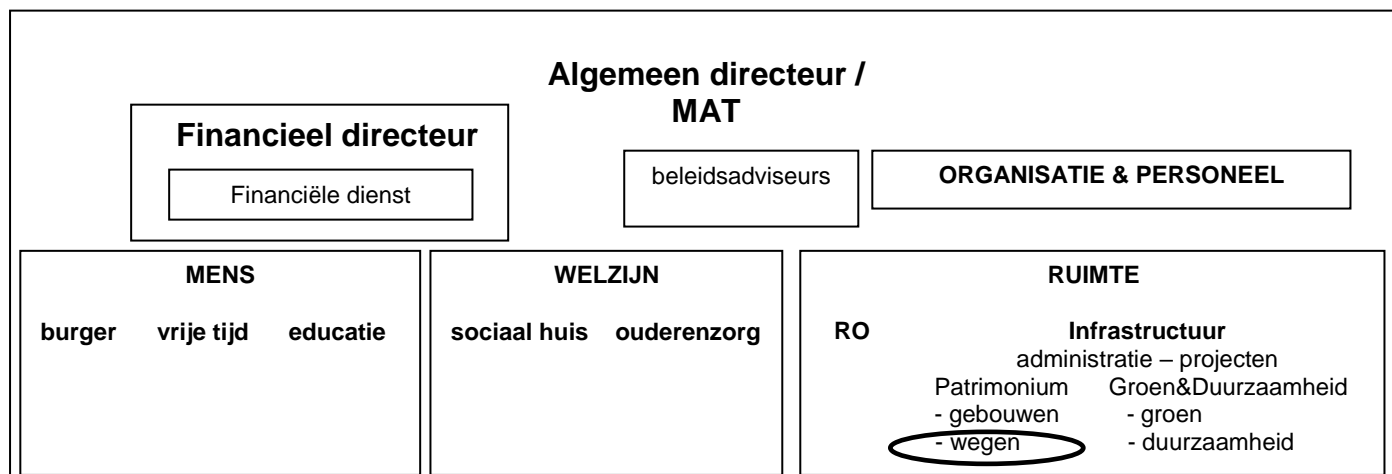
Funcatiefamilie	Inhoudelijk uitvoeren	
Niveau	Uitvoeren	Aard: inhoudelijk
Functionele loopbaan	D1-D3	
Functie	Technisch assistent-stratenmaker	

Doelstelling van de functie

Uitvoeren van technische taken binnen de dienst wegen

Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen:



Directe chef : teamverantwoordelijke patrimonium

Rapporteert aan de technische medewerker/teamverantwoordelijke patrimonium

Vervangt de collega van die dienst bij zijn afwezigheid.

Bij afwezigheid wordt hij/zij vervangen door collega's van de dienst.

www.brecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 25 50

Administratief centrum
Kerklei 2
B-2960 Sint-Job-in-'t-Goor
tel. 03 636 00 44

Dienst vrije tijd
Gemeenteplaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 660 28 30

Technische dienst
Van Pulstraat 15
B-2960 Brecht
tel. 03 660 17 20

Functie-inhoud

- 1. Kennis nemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden**
 - dagelijks nakijken in planning welke taken uitgevoerd moeten worden
 - kennis nemen van opdrachten en taken
 - eventueel taken/ taakuitvoering bespreken met chef (v.b. in geval van onduidelijkheid)
- 2. Uitvoeren van technische werkzaamheden (manueel/machinaal)**
 - aanleggen of herstellen van wegdek, fiets- en voetpaden (klinkers, dals, beton, dolomiet, koudasfalt)
 - plaatsen vervangen of herstellen van riool- en afvoerbuizen
 - plaatsen van wettelijk voorgeschreven signalisatie bij werken aan de openbare weg
 - helpen bij het zoutstrooien in geval van vorst en sneeuw
- 3. Uitvoeren van specifieke taken of gelegenheidsopdrachten**
 - uitvoeren van grof metselwerk
- 4. Beheren van het werkmateriaal en/of de infrastructuur**
 - onderhouden, schoonmaken van de werkmachines
 - schoonmaken van de locatie waar men werkzaam is
 - ...
- 5. Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve werkzaamheden**
 - opmaken van een bestellijst voor materialen
 - uitvoeren van een beperkte prijsaanvraag bij leveranciers
- 6. Signaleren van defecten, tekorten en problemen**

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties :

- **Probleemoplossend vermogen**

Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen

► *niveau (basis) : brengt eenvoudige oplossingen voor een probleem naar voor*
- **Informatieverwerking**

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

► *niveau (basis) : verzamelt eenvoudige gegevens*
- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden**

Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie

Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen

► *niveau (goed) : heeft een brede en diepe functiegerichte vakkennis en de geleverde prestaties voldoen aan de gestelde eisen, maakt zelden fouten*

 - grondige kennis voor het plaatsen van rioleringen (ontwaterings- en afvoersystemen, grondwerken, materialen,), basiskennis van verschillende wegverhardingen, kunnen aanleggen van wegbedekkingen en drempels
 - basiskennis van technisch planlezen (wegenbouw)

- kennis van veilig gebruik van arbeidsmiddelen en veiligheidsinstructies bij het uitvoeren van de werken (opbouw stelling, chemische producten, PBM's, ...)
- grondige kennis van signalisatie bij werken op de openbare weg
- mondelinge uitdrukkingsvaardigheden in functie van het correct rapporteren aan de technisch medewerker/diensthoofd

Persoonlijke competenties

- **Verantwoordelijkheidszin**
Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.
▶ *niveau (basis) : neemt meestal verantwoordelijkheid voor eigen taken*
- **Integriteit/eerlijkheid**
Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.
▶ *niveau (goed) : is betrouwbaar en toont zorg voor anderen of voor de gevolgen van zijn gedrag*
- **Stressbestendigheid**
Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.
▶ *niveau (basis) : kan omgaan met verschillende taken*
- **Flexibiliteit**
Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.
▶ *niveau (basis) : accepteert veranderingen*
- **Nauwkeurigheid**
Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid
▶ *niveau (goed) : werkt nauwkeurig met oog voor detail*
- **Organisatievermogen (Plannen en organiseren);**
Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen aan om bepaalde doelen te bereiken.
▶ *niveau (basis) : kan het werk organiseren mits een planning wordt opgemaakt*
- **Zelfstandigheid**
Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.
▶ *niveau (goed) : werkt zelfstandig, vraagt instructies in nieuwe situaties*
- **Initiatief**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen
▶ *niveau (goed) : ziet kansen/situaties en handelt ernaar*
- **Creativiteit**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.
▶ *niveau (goed) : brengt verbeteringen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen*

Relatie met Anderen/Communicatie

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
▶ *niveau (basis) : blijft correct en beleefd*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen.

Staat open voor vragen en signalen van anderen.

▶ *niveau (basis) : is in staat om op een correcte wijze te communiceren*

- **Relationele vaardigheden**

Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.

▶ *niveau (basis) : houdt rekening met de mening van anderen*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**

Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.

▶ *niveau (goed) : werkt op een positieve manier samen met anderen*

- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**

Brengt het eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

▶ *niveau (basis) : past zich aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie aan*

Objectieve vereisten

Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

Nodige middelen bij de functievervulling

Goed werkend materiaal

2. ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. medisch geschikt zijn
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben
5. slagen in een selectieprocedure
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en dienen wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
8. voldoen aan de diplomaverreichte die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

1. - houder/houdster zijn van minstens een getuigschrift/diploma drie jaar secundair onderwijs of gelijkwaardig
- of houder zijn van een getuigschrift van een middenstandsopleiding of VDAB-opleiding
2. In het bezit zijn van een rijbewijs B
3. geslaagd zijn in een selectieprocedure

Examenprogramma

Het examenprogramma wordt als volgt vastgesteld:

- de selectie wordt gebaseerd op de functiebeschrijving
- de selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef (30p)

Kennisvragen inzake aanleg van wegverharding, uitvoeren van onderhoudswerken aan wegen, materialenkennis en kennis van veilig gebruik van arbeidsmiddelen en veiligheidsinstructies bij uitvoering van de werken.

2. Vaktechnische proef (30p)

Taakgerichte proeven waaruit de technische vaardigheden m.b.t. onderhoudswerken aan wegen van de kandidaat blijken.

3. Mondelinge proef (40p)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten voor de functie vastgelegd in de functiebeschrijving en –profiel.

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen voor elk van voornoemde proeven (schriftelijke proef, vaktechnische proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

4. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van technisch assistent - stratenmaker à rato van **38 uren** prestaties per week, rekening houdend met 0 en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (D1-3): (dd. 01 januari 2021):

Bruto bij 0 jaar anciënniteit	2034,05 €	1981,83 €
Bruto bij 8 jaar anciënniteit	2237,17 €	2184,95 €

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteit opgebouwd in de privésector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0,23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk: 38/38

Vaste werktijden tussen 08.00 en 12.00 uur en tussen 12.30 en 16.30 uur

Standplaats: Technische diensten: Brecht, Van Pulstraat 15

Statuut

Contract: contractuele functie van onbepaalde duur

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een CV, een kopie van je diploma/getuigschrift en van je rijbewijs B en een recent (max 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister, toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, Gemeentepark 1, 2960 Brecht, uiterlijk **op 7 september 2021 om 12.00 uur 's middags**. Dit via sollicitaties@brecht.be of via afgifte tegen ontvangstbewijs. Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister, dat kan toekomen uiterlijk **op 10 september 2021 om 12.00 uur 's middags**.