



DILSEN-STOKKEM



OCMW DILSEN-STOKKEM

INTERESSE

IN DE FUNCTIE VAN TECHNISCH ASSISTENT GROEN?

Alles wat je moet weten voor je solliciteert

Infobrochure met alle relevante informatie die betrekking heeft op de functie van technisch assistent groen.

Administratief centrum stad

Europalaan 25
3650 Dilsen Stokkem

Adres OCMW

Arnold Sauwenlaan 80
3650 Dilsen-Stokkem

Telefoon

089 79 03 12 (stad)
089 75 75 27 (OCMW)

E-mail

vacatures@dilsen-stokkem.be

DILSEN-STOKKEM



Het lokaal bestuur van Dilsen-Stokkem is een dynamische organisatie die volledig ten dienste staat van haar ruim 21.000 inwoners.

Gelegen in het hart van het Maasland, stelt de stad en het OCMW van Dilsen-Stokkem heel wat jobs ter beschikking.

Alle kandidaten worden geselecteerd op basis van hun competenties, ongeacht leeftijd, handicap, geslacht, afkomst of religie.

WIE ZIJN WE?

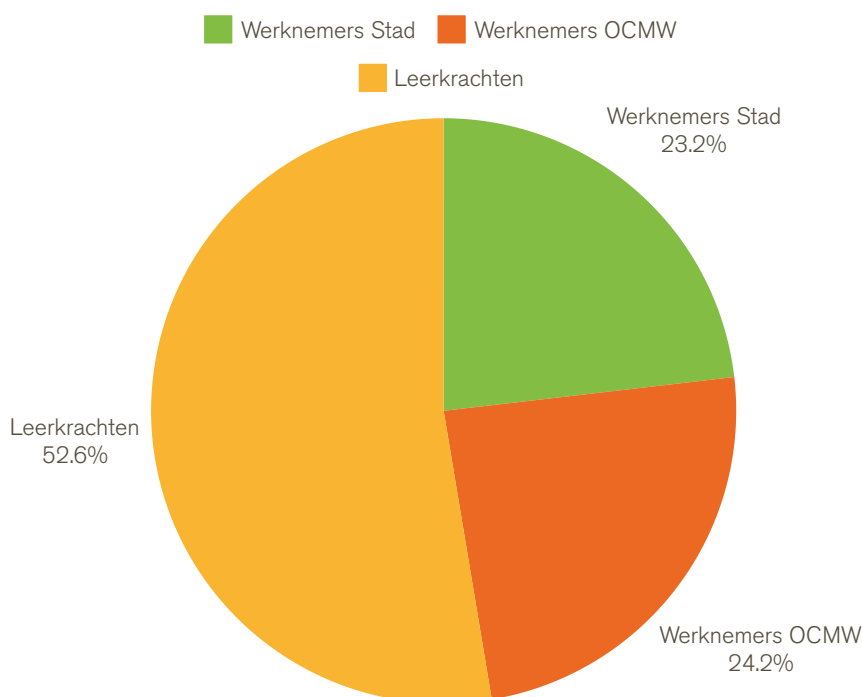
Het lokaal bestuur van Dilsen-Stokkem is opgedeeld in drie grote groepen waaronder de stad (\pm 220 werknemers), het OCMW (\pm 220 werknemers) en het onderwijs (\pm 500 leerkrachten in 7 verschillende gemeentelijke scholen).

Hieronder vind je een globaal overzicht.

Onze stad heeft een door de bevolking gekozen bestuur dat de leiding heeft. Het stadsbestuur bestaat uit drie beleidsorganen:

- de gemeenteraad
- het college van burgemeester en schepenen
- de burgemeester

Zij worden bijgestaan door de algemeen directeur (ook het hoofd van het personeel), de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.



INFOBROCHURE

We zoeken een technisch assistent, 38/38, salarisschaal D(D1/D3) ter versterking van onze groendienst.

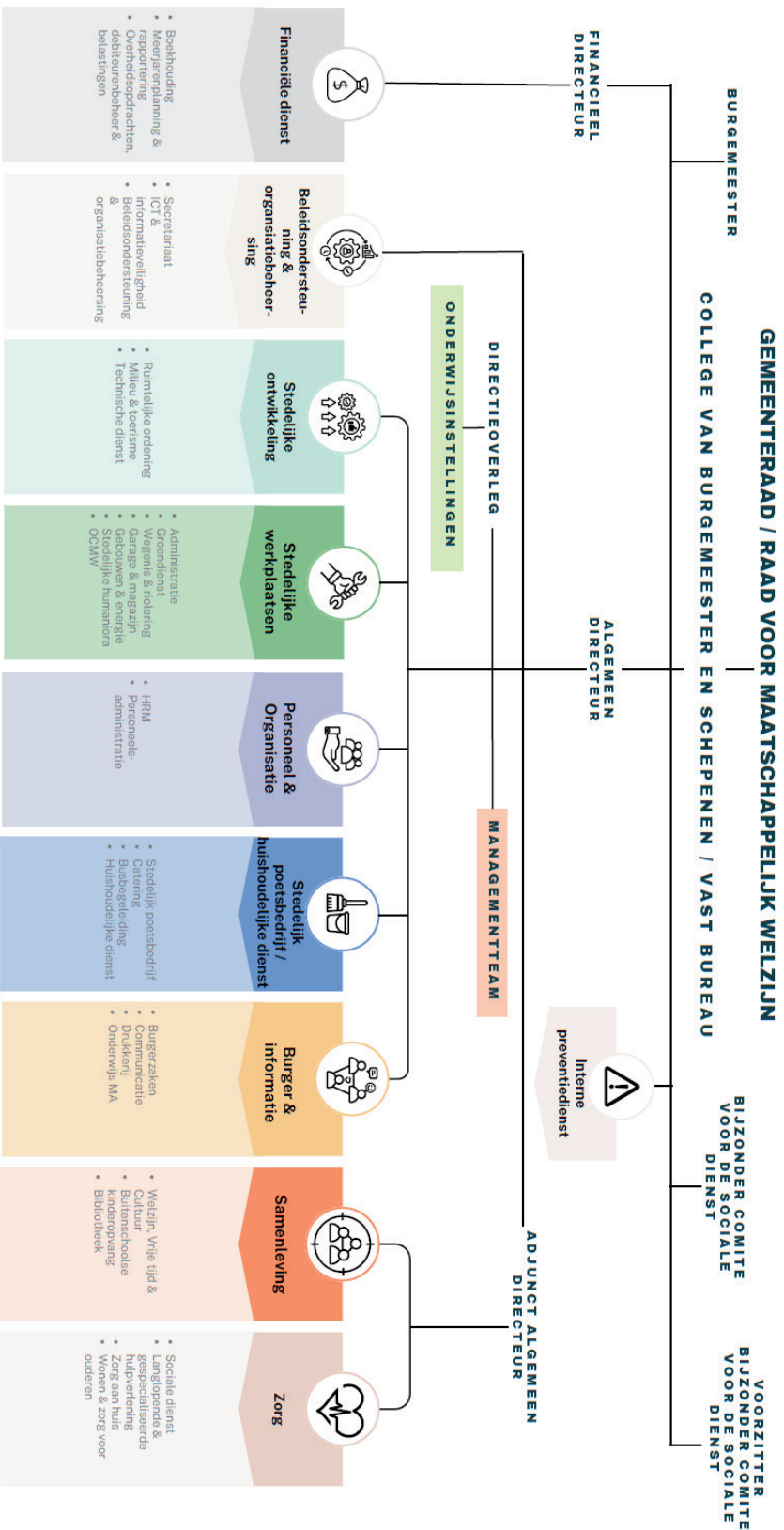
In deze brochure vind je alle nuttige informatie betreffende deze vacature.



Inhoudstabel

<u>Jouw plaats in de organisatie</u>	5
<u>Inhoud functie en functieprofiel</u>	6
<u>Team</u>	7
<u>De verloning</u>	8
<u>Extra voordelen</u>	9
<u>Selectievoorwaarden</u>	10
<u>Kandidaatstelling</u>	12
<u>Hoe verloopt de selectieprocedure</u>	13
<u>De selectiecommissie</u>	15
<u>De werfreserve</u>	16
<u>De beroepsmogelijkheden</u>	17

JOUW PLAATS IN DE ORGANISATIE



FUNCTIE

Korte jobomschrijving

Je draagt als arbeider van de groendienst bij aan het onderhoud en de verzorging van openbare groenvoorzieningen zoals parken, plantsoenen en bermen in de stad Dilsen-Stokkem.

Hierbij voer je taken uit zoals snoeien, maaien, onkruid bestrijden en aanplanten. Daarnaast zorg je voor netheid in onze stad door bijvoorbeeld afval op te ruimen in groenzones.

Je werkt graag buiten, je bent fysiek in orde en hebt oog voor detail. Teamwerk staat in deze dienst centraal, maar je kunt ook zelfstandig werken. Voor jou is veiligheid en zorg voor materiaal vanzelfsprekend.

Op deze manier help je mee aan een aangename leefomgeving voor alle inwoners van de stad Dilsen-Stokkem.

Bekijk een uitgebreide functieomschrijving in het functieprofiel in bijlage.

Ben je een laatstejaarsstudent of heb je een buitenlands diploma?
Zie pagina 9: diplomavooraarden

TEAM

Team groendienst

Het team van de groendienst van het lokaal bestuur Dilsen-Stokkem bestaat uit 26 gedreven medewerkers die samen onze stad netjes en leefbaar houden.

Deze hechte groep staat onder leiding van Martijn, planner groen, en krijgt ondersteuning van twee meewerkende teamverantwoordelijken Frank en Gerd en van twee technisch assistent experten. Het is een mooie mix van 8 anciens met jarenlange ervaring, 7 collega's die reeds enkele jaren meedraaien en 8 nieuwkomers die recent een plek in het team hebben gevonden.

Je kan een positieve en collegiale werksfeer verwachten, met ruimte voor een grapje, maar ook een sterke werkethiek en een goede teamgeest. Het team anticipeert op de wisselende weersomstandigheden en onverwachte situaties zodat de werkzaamheden vlot verlopen.

Bij de opstart word je hartelijk ontvangen, krijg je een rondleiding van de ploegbazen, ontvang je je werk materiaal en indien nodig wordt je werkuitrusting op maat gemaakt. Je maakt meteen kennis met het volledige team van de stedelijke werkplaatsen en met de aan jouw toegewezen werkplekcoach die je tijdens je inwerkperiode zal ondersteunen waardoor je goed van start kan gaan.

Welk profiel zoeken we?

We zoeken een enthousiaste doener die de handen uit de mouwen steekt en van aanpakken weet. Je neemt initiatief en denkt actief mee. Durf jij te zeggen hoe je iets anders zou aanpakken? Dat waarderen we, zolang je ook soepel kan meedeinen op de dynamiek in het team.

Je bent een plantrekker die zich positief opstelt, zowel naar je werk als naar je collega's. Ervaring in groenonderhoud is een pluspunt, maar nog belangrijker is een positieve motivatie om aan de slag te gaan.

Kortom, we zoeken iemand met doorzettingsvermogen, een goede werkmentaliteit en een positieve attitude die perfect in ons team past.

VERLONING

Voltijds 100% contract van (on)bepaalde duur. Weddeschaal D1-D3 (100%):

- Basiswedde in trap 0: 2.306,11 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 6de weddetrap: 2.488,17 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

In de vacatureteksten vind je steeds de concrete minimum en maximum brutolonen per functie terug.

Het loon is bij een lokaal bestuur niet onderhandelbaar en wordt berekend op basis van het toegekende loonbarema en de gezinssituatie. Nuttige beroepservaring in de privésector of publieke sector kan beperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tot maximum 6 jaar. met uitzondering voor knelpuntberoepen of moeilijk invulbare functies.

Je kan, indien gewenst, een loonsimulatie aanvragen via:

- tewerkstellingen bij de stad: personeel@dilsen-stokkem.be;
- tewerkstellingen bij het OCMW: p&o@ocmwdilsen-stokkem.be.

De dienst personeel & organisatie zal je dan een berekening op maat bezorgen.

Naast de reguliere verloning heb je als medewerker bij onze organisatie ook recht op een aantal extralegale voordelen.

EXTRALEGALE VOORDELEN

1

Vergoeding woon-werkverkeer

- tussenkomst in abonnementskosten openbaar vervoer
- fietsvergoeding

2

Maaltijdcheques

- Ter waarde van € 7,50 (werknemersbijdrage: € 1,09)
- Voor een volledig gewerkte dag (deeltijds = pro rata)

3

Gratis hospitalisatieverzekering

Een collectieve hospitalisatieverzekering voor personeelsleden bij een overeenkomst van meer dan 6 maanden.

4

2e pensioenpijler

Voor contractuele personeelsleden bedraagt deze 3% van het bruto pensioengevend jaarloon.

5

Gunstige verlofregeling

33 dagen verlof voor een volledig dienstjaar bij een voltijdse tewerkstelling.

6

Fietslease

Mogelijkheid tot fietslease met je eindejaarspremie bij een overeenkomst van onbepaalde duur of meer dan 3 jaar.

7

Andere voordelen

Volgen van opleidingen, gratis griepvaccin, online kortingen via Benefits@Work, jaarlijks personeelsfeest, jaarlijkse nieuwjaarsreceptie, jaarlijkse sportdag

SELECTIE VOORWAARDEN

Aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om **toegang** te krijgen tot een functie moet je:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Je dient dit te bewijzen uiterlijk op het moment van indiensttreding met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden. Een schriftelijke toelichting van eventuele vermeldingen kan voorgelegd worden om in overweging te nemen bij de aanstelling;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk.

Om in **aanmerking** te komen voor een functie moet je:

- Voldoen aan de vereiste taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
- slagen voor de selectieprocedure.

Vrijstellingen

- Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, kan gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. In dat geval gelden voor de nieuwe selectie de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde proeven.
- De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt deze schriftelijk mee aan de kandidaat en de selectiecommissie.

Diplomavorwaarden

Voor de functie van technisch assistent wordt geen diploma gevraagd.

Enkel erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in Bijlage 2 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 december 2006 en wijzigingen, worden in aanmerking genomen bij aanwerving.

Aanvullend op de hiervoor vermelde lijst komen tevens in aanmerking:

- een op de functie afgestemd ervaringsbewijs uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
- een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Twijfel je of je in aanmerking komt? Neem contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature. Samen bekijken we of je in aanmerking komt.

KANDIDAAT- STELLING

Voorwaarden

Sta je te popelen om ons team te versterken?

Solliciteer uiterlijk op 26 januari 2025 via het online formulier.

Vergeet niet de gevraagde documenten op te laden.

- Ga naar het [sollicitatieformulier](#)
- persoonlijk afgeven op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs
- per brief (postdatum = bewijs)
 - Stad Dilsen-Stokkem, dienst p&o, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem

Ben je van Dilsen-Stokkem?

Dan kan je je uittreksel strafregister eenvoudig online aanvragen via [deze link](#).

Gelieve dit aan ons te bezorgen vòòr je mondelinge proef.

Model 1 is meestal voldoende, enkel voor functies waarmee je in contact komt met kinderen en jongeren vragen we model 2.

OPGELET:

Bij een onvolledige of laattijdige kandidatuur word je niet weerhouden en mag je bijgevolg niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Tijdens de selectie zal je steeds via mail op de hoogte gebracht worden van de verdere stappen en afspraken in de selectieprocedure. Controleer dus ook zeker je SPAM!

SELECTIEVERLOOP

Algemeen verloop:

Na het indienen van je kandidatuur, wordt gecheckt of je aan alle voorwaarden voldoet.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de **geldigheid van de kandidaturen** op basis van de objectieve voorwaarden die in de vacature staan.

Je wordt hiervan op de hoogte gebracht via e-mail (per post bij het ontbreken van een geldig mailadres).

Indien je voldoet aan de voorwaarden krijg je een **uitnodiging voor de selectieproeven**. Dit gebeurt minstens 14 kalenderdagen voor de eerste proef zodat je je tijdig kan vrijmaken. Helaas kunnen we geen rekening houden met de agenda's van individuele kandidaten en kunnen we de proeven niet verplaatsen als je verhinderd bent.

De selectieproeven kunnen verschillen per functie en worden telkens in de vacature vermeld.

Per proef dien je steeds minstens 50% te scoren om door te gaan naar de volgende proef. In totaal dien je minstens 60% te behalen op alle proeven gecombineerd om als geschikt bevonden te worden.

Voor deze vacature zal de selectieprocedure bestaan uit volgende proeven

Schriftelijke en praktische proef:

Tijdens deze proef wordt er vooral gefocust op functionele kennis, maar kunnen er ook al bepaalde competenties getoetst worden via een schriftelijke case.

Mondelinge proef:

Tijdens een verdiepend interview worden vooraf bepaalde competenties uit het functieprofiel bevraagd aan de hand van vb. cases, voorbeelden uit de eigen ervaring en visievragen,

Het functieprofiel is ook steeds terug te vinden als bijlage bij de vacature.

Na het beëindigen van de selectieprocedure kan je, indien gewenst, je examenresultaten opvragen.

Tip!

Wil je je graag goed voorbereiden voor een selectieprocedure? Bekijk dan zeker de resultaatsgebieden en competenties in het bijgevoegde functieprofiel. Hieruit kan je afleiden welke onderwerpen bevraagd kunnen worden in de proeven.

SELECTIE- COMMISSIE

De **selectiecommissie** wordt samengesteld uit:

- vier personen waarvan bij één jurylid extern aan het stadsbestuur bij volledige selectieprocedure (*schriftelijk/praktische proef + mondelinge proef*);
- drie interne juryleden bij een verkorte procedure (*enkel mondelinge proef*).

Zij worden bijgestaan door een secretaris die geen deel uitmaakt van de effectieve jury.

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen géén lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur. Ze mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Aanstelling

Het college van burgemeester en schepenen stelt de meest geschikte kandidaat aan.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, je eigen examenresultaten inkijken.

WERFRESERVE

Alle geslaagde kandidaten worden bij een volledige selectieprocedure, en dus niet bij een verkorte procedure, in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve voor openstaande vacatures is vastgelegd op 6 maanden, verlengbaar tot maximum 5 jaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch uit de werfreserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

BEROEPS- MOGELIJKHEID

Indien je na deelname aan een selectieprocedure in beroep wenst te gaan tegen een genomen besluit, dan kan dit door een ondertekend en gedateerd verzoekschrift tegen deze beslissing, binnen de 60 dagen na kennisgeving, bij de Raad van State in te dienen.

Het verzoekschrift waarbij de partijen en de bestreden beslissing worden geïdentificeerd en waarbij de feiten en middelen worden uiteengezet, moet bij een ter post aangetekend schrijven worden verzonden aan de Raad van State, afdeling administratie, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel.



DILSEN-STOKKEM



OCMW DILSEN-STOKKEM

SUCCES

IN JE NIEUWE JOB

Contactpersonen HRM bij team p&o

Elke Houben - polyvalent deskundige (stad)

vacatures@dilsen-stokkem.be - 089 79 09 12

Lore Van den Akkerveken - polyvalent deskundige (OCMW)

vacatures@dilsen-stokkem.be - 089 75 75 27

BIJLAGEN:

- *Functieprofiel*



FUNCTIEPROFIEL

Functie

Functiebenaming:	Technisch assistent
Functiegroep	Technisch ondersteunend/uitvoerend
Werving/Bevordering	aanwervingsfunctie
Weddeschaal	D1/D3
Managementteam/budgethouderschap	neen

Algemene functieomschrijving

Als technisch assistent ben je verantwoordelijke voor het uitvoeren van technische en logistieke (onderhoud)taken teneinde bij te dragen aan de realisatie van een optimale omgeving en infrastructuur van het stadsbestuur Dilsen-Stokkem. Je ondersteunt de verantwoordelijke van de ploeg waaraan je wordt toegewezen op technisch vlak.

Opdrachts- en resultaatsgebieden

Naargelang de ploeg waarin je wordt tewerkgesteld, zullen bepaalde van onderstaande taken meer/minder of niet aan bod komen. In voorkomend geval zal dit functieprofiel ook aangevuld worden met een taakfiche waarin specifieke taken van toepassing binnen de ploeg beschreven staan.

Functiegroep	Kernopdrachten ivf functiegroep	Kernopdrachten ivf functie en organisatieonderdeel
Technisch ondersteunend /uitvoerend	<ul style="list-style-type: none">• Je antwoordt <u>begrijpbaar, vlot en vriendelijk</u> op vragen van klanten en kan <u>assertief optreden</u> wanneer de situatie dit vereist.• Je <u>plant en organiseert</u> je taken zodanig dat jouw opdrachten tijdig en correct worden uitgevoerd.• Je legt <u>oorzaken en ziet verbanden</u> in je opdrachten en/of , die je zo efficiënt en effectief mogelijk behandelt.• Je laat steeds een <u>verzorgde, professionele en geloofwaardige indruk</u> na bij klanten.	<ul style="list-style-type: none">• uitvoeren van technische taken om de dienst te ondersteunen• ondersteunen van de eigen ploeg om doelstellingen van de eigen ploeg mee te realiseren• ondernemen van acties om de dienstverlening naar de burger/klanten te optimaliseren• beschikbaar stellen van de eigen deskundigheid in de dienst om de dienst optimaal te ondersteunen
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none">• je treft de nodige <u>veiligheidsmaatregelen</u> en leeft de minimale veiligheidsnormen na met als doel mogelijke <u>risico's en schade te beperken</u>.	<ul style="list-style-type: none">• je rapporteert onveilige situaties• je werkt steeds veilig en maakt indien nodig gebruik van de voorgeschreven collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen

**COMPETENTIES**

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1 = elementair, 2 = voldoende, 3 = grondig.

Let wel: De competenties en het niveau zoals ze hier omschreven zijn, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en de job reeds geruime tijd uitoefenen.

Kerncompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Klantgerichtheid: Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.	1	Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden
Flexibiliteit: Past zijn eigen werkwijze, aanpak of gedragstijl aan om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	1	Past zijn planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist
Samenwerken: Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.	1	Informeert, pleegt overleg en werkt mee

Groepscompetenties

Competenties	Niveau	Niveauomschrijving
Veranderingsbereidheid: Stelt zich open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.	1	Staat open voor verandering.
Zelfontwikkeling: Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen	1	Ontwikkelt zich binnen zijn functie
Kwaliteit en nauwgezetheid: Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.	2	Levert correct en kwalitatief werk af
Assertiviteit:	1	Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief)



DILSEN-STOKKEM

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen		
Initiatief: Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen	1	Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)
Resultaatsgerichtheid: Actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en bereid zijn om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.	1	Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen.
Voortgangscntrole: Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.	1	Bewaakt de voortgang van zijn werk

Formele vereisten

- algemene aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
Zie RPR. Artikel 5 t/m 9 en 122 t/m 136

Diplomaverenisten

- Geen