



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

Technisch assistent gebouwen / elektriciteit D1-D3



voltijds (38/38)

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Peter Martens – 09 389 01 20 – peter.martens@kruisem.be.

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Lies Himpe - lies@public.vlaanderen of +32 (0)471 55 33 01

Inleiding

Een job bij het lokaal bestuur Kruisem betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger en medewerkers centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk jouw steentje kan bijdragen en waar jouw inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen en om in te werken. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die jou de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: www.kruisem.be

Ben je flexibel, joviaal, collegiaal, goedlachs en kan je je terugvinden in onderstaande functieomschrijving? Stel je dan zeker kandidaat.

Wij zijn momenteel op zoek naar een **technisch assistent gebouwen / elektriciteit (D1-D3).**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

Afdeling	Infrastructuur
Functie	Technisch assistent
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Operationeel
Evaluator	Coördinator planner

Hoofddoel van de functie

De technisch assistent staat in voor het onderhoud van het gemeentelijke domein en het openbaar patrimonium.

Taakbeschrijving

1. Technisch onderhoud:

Uitvoering van taken uit respectievelijk volgende takenpakketten:

- **gebouwen: renovatiewerken, schilderwerken, schrijnwerken, elektriciteitswerken, sanitair werken, herstellingen en aanleg, enz.**
- groen: snoeien en planten van struiken, heesters en bomen; algemeen groenonderhoud van parken en groenzones, begraafplaatsen
- wegen: algemene grondwerken, wegenonderhoud en rioleringen
- diversen: vervoer van materiaal - materieel, bediening kranen, inschakeling voor algemene onderhoudswerkzaamheden en specifieke opdrachten (winterseizoen, ijzelbestrijding, rattenverdelging, enz.)
- alle werkzaamheden op de begraafplaatsen (inclusief ontgravingen)
- schoonmaak

2. Planning van de eigen werkzaamheden

- registratie van de tijdsbesteding in het logboek

3. De technisch assistent wisselt informatie en ervaringen uit met de verantwoordelijke en de collega's. De technisch assistent neemt deel aan de vorming en het werkoverleg en maakt afspraken met betrekking tot werkregeling en bevoegdheid met de ploegbaas en het diensthoofd

4. Werkopdrachten efficiënt en kwaliteitsvol uitvoeren

5. Actief participeren aan werkoverleg en zich collegiaal opstellen
6. Signaleren van problemen en vanuit de eigen expertise oplossingen voorstellen
7. Toezicht op het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur
8. In functie van de dienstverlening en de werking van de dienst, kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden aan dit takenpakket worden toegevoegd

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Profiel

Competenties

- ▣ Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- ▣ Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- ▣ Sociabiliteit
- ▣ Rapporteren
- ▣ Analyseren
- ▣ Repetitieve taken uitvoeren
- ▣ Oplossingsgerichtheid
- ▣ Omgaan met verandering

Kennis

- ▣ Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- ▣ Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- ▣ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Gedrag, inzet en attitude

- ▣ Loyaliteit
- ▣ Altruïsme
- ▣ Betrouwbaarheid
- ▣ Emotionele weerstand
- ▣ Stressbestendigheid
- ▣ Integriteit

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **2.306 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op D1-D3.**

Salarisschalen	D1	D2	D3
0	2.306	2.480	2.688
1	2.367	2.540	2.748
2	2.367	2.540	2.748
3	2.427	2.601	2.818
4	2.427	2.601	2.818
5	2.488	2.670	2.878
6	2.488	2.670	2.878
7	2.549	2.731	2.948
8	2.549	2.731	2.948
9	2.601	2.800	3.008
10	2.601	2.800	3.008
11	2.662	2.861	3.069
12	2.662	2.861	3.069
13	2.722	2.930	3.138
14	2.722	2.930	3.138
15	2.783	2.991	3.199
16	2.783	2.991	3.199
17	2.844	3.060	3.268
18	2.844	3.060	3.268
19	2.904	3.121	3.329
20	2.904	3.121	3.329
21	2.965	3.182	3.398
22	2.965	3.182	3.398
23	3.026	3.251	3.459
24	3.026	3.251	3.459
25	3.086	3.312	3.529
26	3.086	3.312	3.529
27	3.173	3.398	3.589

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- maaltijdcheques,
- ecocheques,
- een hospitalisatieverzekering,
- vergoeding openbaar vervoer voor woon- werkverkeer of een fietsvergoeding,
- mogelijkheid tot fietslease,
- mogelijkheid tot vorming en bijscholing.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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 hun werk;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 30/09/2024. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/21373-33> OF
- Per post t.a.v. Lies Himpe, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op dinsdag 30/09/2024.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **25** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een **preselectieproef**.

De preselectieproef bestaat uit multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, ... te toetsen. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure.

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **praktisch selectiegedeelte**.

Hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktische staal van het uit te voeren werk.

- Op het praktische gedeelte dien je 60% van de punten te behalen om te slagen.

2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor het **mondelijke selectiegedeelte**.

Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

- Op het mondelinge gedeelte dien je 60% van de punten te behalen om te slagen.

Kandidaten zijn geslaagd voor de volledige selectieprocedure wanneer in totaal op de verschillende selectiegedeeltes samen minstens 60% van de punten behalen.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner Public er voor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Technisch assistent gebouwen / elektriciteit (D1-D3)

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

Technisch assistent gebouwen / elektriciteit | contractueel | voltijds | weddeschaal D1-D3

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden**.

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 30/09/2024 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Lies Himpe, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.