



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Deskundige technische dienst
B1-B3**



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 deskundige technische dienst (B1-B3).

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

Doel van de entiteit

De gemeente Kruisem draagt bij tot het welzijn van haar burgers en tot de vorming van een creatieve, enthousiaste en bruisende lokale gemeenschap. Ze wil dit doen op een duurzame, efficiënte, sociaal rechtvaardige en interactieve wijze.

De technische uitvoeringsdienst staat in voor het duurzaam onderhouden van wegen en gebouwen, het logistiek ondersteunen van interne en externe klanten en het aanhouden van een proper straatbeeld met aantrekkelijk groen.

Plaats in de organisatie

De deskundige technische uitvoeringsdienst werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd INFRA.

De deskundige technische uitvoeringsdienst geeft leiding aan en vormt een team met de medewerkers van de technische uitvoeringsdienst.

Kernresultaatsgebieden

Specifiek: duurzaam onderhouden van wegen

Dit omvat o.m., in overleg met de deskundige publieke ruimte:

- opvolgen van de conditie van de wegen en waterlopen en plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de onderhoudswerkzaamheden in eigen beheer
- voeren van procedures overheidsopdracht met betrekking tot werken, leveringen en diensten: onderhoudsdossiers wegen, aankopen van machines en voertuigen, Dit houdt o.m. in: opmaken van bestekken, prijzen vragen en controleren, toezien op de uitvoering van opdracht, controleren van vorderingsstaten en facturen, ...
- behandelen van klachten en meldingen over wegen, waterlopen waarvoor een tussenkomst van de technische dienst vereist is

Specifiek: duurzaam onderhouden van gebouwen, installaties en toestellen

Dit omvat o.m., in overleg met het diensthoofd gebouwen:

- plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de onderhoudswerkzaamheden in eigen beheer aan gebouwen op basis van een meerjarig onderhoudsplan
- opvolgen van keuringsverslagen waarvoor een tussenkomst van de technische uitvoeringsdienst vereist is
- voeren van procedures overheidsopdracht met betrekking tot werken, leveringen en diensten: onderhoudsdossiers gebouwen, aankopen van machines en voertuigen, Dit houdt o.m. in: opmaken van bestekken, prijzen vragen en controleren, toezien op de uitvoering van opdracht, controleren van vorderingsstaten en facturen, ...
- behandelen van klachten en meldingen over gebouwen en groen waarvoor een tussenkomst van de technische uitvoeringsdienst vereist is
- samen met diverse collega's binnen de afdeling INFRA, een beperkte permanentierol opnemen voor acute problemen en alarmen m.b.t. gebouwen in een telefonisch cascadesysteem. Dit in aanvulling op de rol die hiervoor in 1° instantie door de dienstverlener van het betrokken gebouw wordt opgenomen (bv. zaalverantwoordelijken afdeling Vrije Tijd, schooldirecties...)

Specifiek: zorgen voor een proper straatbeeld met aantrekkelijk openbaar groen

Dit omvat o.m., in overleg met de deskundige milieu:

- behandelen van klachten en meldingen over groen waarvoor een tussenkomst van de technische uitvoeringsdienst vereist is
- opvolgen van de externe aannemers die instaan voor het groenonderhoud

Specifiek: logistiek ondersteunen van zowel interne diensten als evenementen

Dit omvat o.m.:

- aankopen van voertuigen en organiseren van het onderhoud ervan
- noodplanning: deel uitmaken van de veiligheidscel en het gemeentelijk coördinatiecomité voor de discipline logistieke ondersteuning

Verruimende bepalingen

De bovenstaande oplijsting van kernresultaatsgebieden beperkt zich tot de belangrijkste resultaatsgebieden van de functie. De oplijsting mag in geen geval als limitatief beschouwd worden.

Daarenboven kan de leidinggevende, voor de goede werking van de organisatie, steeds nieuwe en/of andere resultaatsgebieden en/of opdrachten toewijzen.

Competenties

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking - vlot kunnen werken met Word		x	
	Rekenbladen - vlot kunnen werken met Excel		x	
	Presentaties - vlot kunnen werken met Powerpoint		x	
	PIM - vlot kunnen werken met Outlook		x	
	Software eigen aan de functie - vlot kunnen werken met 3P (WO, Patrimonium en OO) - de basisbewerkingen in de software tijdsregistratie voor personeelsbeheer		x	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie - basiskennis van het decreet lokaal bestuur	x		
	Wetgeving en regelgeving mbt de functie - goede kennis van de wetgeving overheidsopdrachten			x
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie - de structuur van de organisatie kennen - de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van organen en functies kennen - opvolgen van het financieel beheer van de dienst		x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken - brede technische bagage/interesse - beschikken over een rijbewijs B - (doen) naleven veiligheidsinstructies, voorkomen van en rapporteren over onveilige situaties; - de middelen van de dienst efficiënt beheren - verbeteringen aanbrenge of vernieuwingen initiëren in werkmiddelen of werkmethoden		x	
	Procedures en procesbeheer - de principes van procesmanagement kennen en toepassen		x	

	<ul style="list-style-type: none"> - de processen van de dienst kunnen modelleren, (doen) begrijpen en toepassen - de processen van de dienst efficiënt organiseren en regelmatig in vraag stellen - de kwaliteitsvoorschriften, processen en procedure van de organisatie naleven 			
	<p>Projectmatig werken</p> <ul style="list-style-type: none"> - de principes van projectmanagement kennen en toepassen - coördineren en opvolgen van projecten die behoren tot de verantwoordelijkheid van de dienst - kunnen meewerken in dienstoverschrijdende projecten 		x	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Beheersmatige vaardigheden	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> - plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werking van de dienst; - de taken plannen en bijsturen in functie van de resultaten en in overleg met de medewerkers - optimaal inzetten en coördineren van mensen en middelen - kunnen werken met deadlines - systematiek in de werking brengen 			x
	<p>Voortgangscntrole</p> <ul style="list-style-type: none"> - de uitvoering van de werkzaamheden van de dienst opvolgen - de eigen taken opvolgen, controleren en erover rapporteren - prioriteiten stellen - onder tijdsdruk tijdig en correct werk afleveren - regelmatig overleg plegen en anticiperen op problemen 		x	
Informatieverwerkend gedrag	<p>Analytisch denken</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoofdzaak kunnen onderscheiden van bijzaak - (onderliggende) problemen detecteren en verbanden leggen tussen problemen 		x	

	<ul style="list-style-type: none"> - problemen kunnen omschrijven en zoeken naar systematische oplossingen - verzamelen van objectieve informatie en verwerven van inzicht - de vraagstukken van de dienst kaderen in een globale aanpak met het oog op duurzame oplossingen op lange termijn 			
Interactief gedrag	<p>Assertiviteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitkomen voor de eigen mening, ook in publiek en bij tegenkanting - kalm en beleefd (negatieve) boodschappen kunnen brengen - neen kunnen zeggen en daarvoor de redenen kunnen duiden 		X	
	<p>Mondelinge communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de interne en externe communicatie van de dienst; - fungeren als communicatiescharnier tussen de medewerkers en de leidinggevende(n) - zijn taalgebruik aanpassen aan de gesprekspartner; 		X	
	<p>Schriftelijke communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de interne en externe communicatie van de dienst; - fungeren als communicatiescharnier tussen de medewerkers en de leidinggevende(n) - gebruikt correct Nederlands (woordgebruik, zinsconstructies, tekstopbouw, ...) 			X
	<p>Teamwerk en samenwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> - zich samen met de medewerkers verantwoordelijk voelen voor de resultaten - andere medewerkers informeren, betrekken, respecteren - diversiteit in de dienst aanvaarden en benutten, de eigen mening opzij kunnen zetten - positief bijdragen aan de werksfeer in de dienst, problemen bespreken of bespreekbaar maken 		X	
Leiderschap	<p>Leiding geven</p> <ul style="list-style-type: none"> - plannen, organiseren, aansturen en opvolgen van de werkzaamheden van de dienst - taken en verantwoordelijkheden verdelen onder de medewerkers - uitvoeren van het personeelsbeleid (verloven, functionerings- en planningsgesprekken, onthaal, ...) - vertalen van de planning in concrete doelstellingen voor de medewerkers; 		X	
	Coaching		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - begeleiden en optimaal inzetten van de medewerkers; - detecteren van vormingsbehoeften; - voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken; - de medewerkers motiveren en begeleiden - de competenties en talenten van de medewerkers ontwikkelen, stimuleren en correct benutten - de werksfeer in de dienst onderhouden en bevorderen - zorgen voor de kennisdeling onder en de vorming van medewerkers 			
Persoonsgeboden gedrag	<p>Flexibiliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - in staat en bereid zijn om een brede waaier van opdrachten uit te voeren - open staan voor onverwachte wijzigingen en de planning op basis daarvan adequaat bij kunnen sturen - bereid om de aanpak te veranderen 		X	
	<p>Informatie zoeken</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt zich verder in de functie - zoekt actief naar informatie, feedback en leerkansen 		X	
Probleemoplossend gedrag	<p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - met het oog op de tevredenheid van de klant de best mogelijke kwaliteit (willen) leveren - de klant vriendelijk, beleefd en correct aanspreken in alle omstandigheden - de afspraken met de klant naleven - de klant tijdig en correct informeren 	X		
Waardegebonden gedrag	<p>Organisatieverbondenheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - door het eigen gedrag bouwen aan een positief imago voor de organisatie - het door de organisatie vooropgestelde imago mee uitdragen - zich verantwoordelijk voelen voor de resultaten van de hele organisatie en niet alleen die van zichzelf of van het eigen team, ook als dit handelingen vergt die niet tot de eigen taken behoren 		X	
	<p>Resultaatgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verwachte resultaten outputgericht formuleren en opvolgen - het rendement van de dienst bewaken o.a. door nacalculatie - afwegen om opdrachten zelf of derden te laten uitvoeren - de verwachte resultaten behalen 			X

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 **3.000 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op B1-B3.**

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	3.000	3.268	3.390
1	3.086	3.372	3.529
2	3.086	3.372	3.529
3	3.173	3.485	3.659
4	3.173	3.485	3.659
5	3.260	3.589	3.797
6	3.260	3.589	3.797
7	3.346	3.693	3.936
8	3.346	3.693	3.936
9	3.433	3.806	4.075
10	3.433	3.806	4.075
11	3.520	3.910	4.213
12	3.520	3.910	4.213
13	3.598	4.023	4.352
14	3.598	4.023	4.352
15	3.685	4.127	4.491
16	3.685	4.127	4.491
17	3.771	4.231	4.621
18	3.771	4.231	4.621
19	3.858	4.343	4.760
20	3.858	4.343	4.760
21	3.945	4.447	4.898
22	3.945	4.447	4.898
23	4.049	4.586	5.054
24	3.000	3.268	3.390
25	3.086	3.372	3.529
26	3.086	3.372	3.529
27	3.173	3.485	3.659

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

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.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereiste, namelijk in het bezit zijn van een **bachelordiploma***. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk **tegen de uiterste inschrijvingsdatum**.
- 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.

* Ben je niet in het bezit van een bachelordiploma? Dan kom je toch in aanmerking als je beschikt over 5 jaar relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau en capaciteitstest.

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/21378-38> 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
- Kopie diploma

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 **schriftelijk gedeelte (40 punten)**.

*Op het schriftelijke gedeelte dien je 60% van de punten te behalen.
Je bent geslaagd indien je op het schriftelijk gedeelte wanneer je 30/50 behaalt.*

2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor **een assessment**. In het assessment worden via een interview en via diverse testen en oefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Het assessment is eliminerend. Kandidaten krijgen een beoordeling geheel geschikt, geschikt of minder geschikt.

Op het assessment dien je de vermelding geheel geschikt of geschikt te behalen om uitgenodigd te worden naar het volgende examengedeelte.

3. Indien je geslaagd bent voor het tweede examengedeelte, word je uitgenodigd voor **het mondeling gedeelte** op 60 punten. In het mondeling gedeelte 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.
Je bent dus geslaagd als je op het mondeling gedeelte 30/50 behaalt.*

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

Deskundige technische dienst (B1-B3)

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

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

Deskundige technische dienst | contractueel | voltijds | weddeschaal B1-B3

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
- Een kopie van uw diploma

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.