



AANWERVINGSPROCEDURE

INFORMATIEBROCHURE

Technisch assistent wegen & gebouwen

D1-D3



Voltijds

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Ward Devos, diensthoofd technische dienst van het lokaal bestuur Wortegem-Petegem (056 68 81 14 – ward.devos@wortegem-petegem.be).

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

Voorstelling Wortegem-Petegem

Esegem, Moregem, Petegem, Wortegem en het grootste deel van het vroegere Ooike vormen vandaag samen **Wortegem-Petegem**. Een Oost-Vlaamse gemeente op de rand met de provincie West-Vlaanderen.

Gelegen tussen Oudenaarde, de linker Scheldeoever, West-Vlaanderen en de heuvelkam waartegen aan de overkant Kruisem aanleunt ligt een gemeente vol golvende, vruchtbare kouters die tevens ruimte biedt voor economie en bijhorende bedrijven zonder de landelijkheid aan te tasten.

Met dank aan het rustige en landelijke karakter vormt de gemeente Wortegem-Petegem de ideale uitvalbasis voor sport, ontspanning en vrije tijd.

Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

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

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals vergoeding woon-werkverkeer via openbaar vervoer, fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van de gemeente: www.wortegem-petegem.be

Ben jij hands-on en werk je graag buiten?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **technisch assistent wegen & gebouwen (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

Doel van de functie

De technisch assistent vervult een uitvoerende functie binnen de technische dienst, specifiek in de dienst wegen en gebouwen.

De dienst wegen en gebouwen staat in voor het algemeen onderhoud van het openbaar domein. Dit omvat zowel het onderhoud van de bestaande infrastructuur (wegen, riolering, groen, bushaltes, verkeersborden...) als de aanleg van nieuwe wegen en riolering of de plaatsing van nieuwe zaken die deel uitmaken van de wegeninfrastructuur. De dienst staat ook in voor het algemeen onderhoud van de gemeentelijke gebouwen. Dit omvat zowel het 'dagelijkse onderhoud' van de bestaande gebouwen als het uitvoeren van diverse herstelwerken in deze gebouwen.

Algemene taken en competenties

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- werken aan gebouwen:
 - werken met betrekking tot sanitaire installaties en dakwerken
 - elektriciteitswerken
 - kleine metselwerken
 - schilder-, behang- en vloerbedekkingswerken aan gebouwen en constructies
- werken aan wegen: aanleg, onderhoud en herstel van trottoirs, fietspaden, verharde en onverharde wegen ... op het openbaar domein. Daarnaast behoren het uitvoeren en herstellen van metsel- en betonneringswerken aan constructies en het plaatsen en onderhouden van verkeerssignalisatie tot de hoofdtaken
- uitvoeren van diverse onderhouds- en opkuiswerken:
 - het ophalen van zwerfvuil, het opruimen van sluikestorten ...
 - het onderhouden van straatmeubilair
 - het onderhouden van speeltoestellen en spelterreinen, het opvolgen van de keuringen ...

Kerntaken

1. *Uitvoeren van werken aan wegenis*

- Je herstelt putten in rijwegverhardingen met koud asfalt
- Je plaatst of vervangt verkeersborden, verkeerspalen en ander straatmeubilair
- Je herstelt kopmuren en duikers
- Je herstelt of vernieuwt voetpaden (dallen, klinkers, boordstenen, weggoten,...)
- Je voorziet op de werkplaats van de nodige signalisatie en afbakening en zorgt ervoor dat de werkzaamheden voor een eventuele omstaander, collega's en zichzelf veilig kunnen verlopen

2. *Uitvoeren van onderhouds- en herstellingswerken in en aan gebouwen*

- Je voert herstellingen uit aan dringende, kleine ongemakken in de gemeentelijke gebouwen
- Je lost dringende sanitaire problemen op
- Je voert kleine metsel-, stukadoor-, funderings- vloer- en faiencewerken uit
- Je voert dakherstellingswerken uit

- Je voert dit alles uit volgens de regels van de kunst en de op dit moment geldende technieken binnen het vakgebied
- Je staat in voor het onderhoud van dakgoten van de gemeentelijke gebouwen

3. Ondersteuning van de logistieke dienst en andere diensten

- Je haalt materialen op en brengt deze ter plaatse voor zowel de eigen dienst als voor de logistieke dienst
- Je plaatst podia, nadars, signalisatie, vlaggemasten,.....

4. Onderhoud machine en materiaal

- Je staat in voor het onderhoud van machines, toestellen, gereedschap en het eigen voertuig
- Je controleert regelmatig het materiaal op veiligheid
- Je laat de werkplek ordelijk achter
- Je laat geen materiaal onbewaakt achter
- Je neemt de verantwoordelijkheid op om defecten te melden die niet zelf kunnen worden opgelost
- Je rapporteert onregelmatigheden en problemen aan je leidinggevende

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur, het hoofd technisch dienst of de werkleider.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur of zijn aangestelde en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Verantwoordelijkheidsgraad

- Je werkt uitvoerend onder leiding van de werkleider openbare werken
- Je volgt de rechtstreekse onderrichtingen van en werkt in nauw overleg samen met de werkleider

2. Vaardigheden

- Je voert de opdrachten en werkzaamheden uit volgens de regels van het vak
- Je kan zelfstandig technische problemen oplossen
- Je bent handig
- Je beschikt over een goede, fysieke conditie

- Je bent bereid om fysiek zwaar belaste arbeid uit te voeren
- Je bent de Nederlandse taal machtig

3. Attitudes

- Je hebt een sterke verantwoordelijkheidszin
- Je werkt taken stipt en op een geordende en efficiënte wijze af
- Je bent een teamspeler
- Je springt zorgzaam om met kledij, materiaal en machines en gebruikt dit op een correcte wijze
- Je bent flexibel ingesteld
- Je signaleert systematisch ervaren knelpunten en zoekt (mee) naar een oplossing
- Je bent bereid om te werken buiten de normale diensturen (sporadisch) en in slechte weersomstandigheden

Competentievereisten

Kerncompetenties

- ✚ Klantgerichtheid
- ✚ Betrokken zijn en zin voor kwaliteit

Type- en niveaugerelateerde competenties

- ✚ Sociabiliteit
- ✚ Rapporteren
- ✚ Analyseren
- ✚ Repetitieve taken uitvoeren
- ✚ Oplossingsgerichtheid
- ✚ Omgaan met verandering

Kennisvereisten

- ✚ Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- ✚ 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

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 (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- ▣ Ecocheques (100 euro per jaar)
- ▣ Hospitalisatieverzekering
- ▣ Opbouw van een 2^e pensioenpijler
- ▣ Gunstige verlofregeling (33 vakantiedagen en 14 feestdagen)
- ▣ Fietsvergoeding of tussenkomst woon- werkverkeer via openbaar vervoer

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.
- in het bezit zijn van een diploma van het lager technisch secundair onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma.
- in het bezit zijn van een rijbewijs cat. B of C.
- 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/21435-95>
OF
- Per post t.a.v. Public, Lies Himpe, 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 van uw diploma
- Kopie van uw rijbewijs B

Uiterlijk op datum van eventuele aanstelling dienen wij ook een kopie van uw uittreksel uit het strafregister model 595 te ontvangen.

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier dat 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.

1. Praktisch gedeelte (100 punten)

Een praktische proef die erop is gericht om de technische vaardigheden van de

kandidaat te meten.

2. Mondeling gedeelte (100 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen als ook kan er gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest.

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 2 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode de functie 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 wegen & gebouwen (D1-D3)

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

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

Technisch assistent wegen & gebouwen | contractueel | voltijds | 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 motivatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van jouw diploma
- Een kopie van jouw rijbewijs
- 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 BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.