

Informatiefolder

technisch medewerker wegen – D1-D3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Als technisch medewerker wegen sta je in voor het onderhoud van het openbaar domein. Door jouw inzet zorg je, in samenwerking met je collega's, mee voor veilige en goed onderhouden wegen en fietspaden. Je takenpakket is uitgebreid en kan gaan van het aanleggen, onderhouden en herstellen van wegen, voetpaden of fietspaden, het plaatsen van verkeersborden, het ophalen zwerfvuil en ledigen publieke vuilnisbakjes en -vangers, logistieke hulp geeft bij allerlei evenementen en activiteiten, ...

In de winterperiode maak je deel uit van het sneeuw- en ijzel ploeg (driewekelijkse beurtrol).



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

technisch medewerker - wegen

2. Rang

Dv

3. Weddenschaal

D1-D3

4. Beleidsdomein

Afdeling ruimte

5. Globaal doel van de functie

Als technisch medewerker wegen sta je in voor het onderhoud van het openbaar domein. Door jouw inzet zorg je, in samenwerking met je collega's, mee voor veilige en goed onderhouden wegen en fietspaden. Je takenpakket is uitgebreid en kan gaan van het aanleggen, onderhouden en herstellen van wegen, voetpaden of fietspaden, het plaatsen van verkeersborden, het ophalen zwerfvuil en ledigen publieke vuilnisbakjes en -vangers, logistieke hulp geeft bij allerlei evenementen en activiteiten, ...

In de winterperiode maak je deel uit van het sneeuw- en ijzel ploeg (driewekelijkse beurtrol).

6. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de directe leiding van de meewerkend ploegbaas wegen.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: ambassadeur van het lokaal bestuur Hove

De technisch medewerker begeeft zich tussen de burgers en bezoekers van het lokaal bestuur Hove. Als hij aangesproken wordt, beantwoordt hij hen op een klantgerichte wijze door ze ofwel zelf basisinformatie te geven of door te verwijzen naar de juiste collega, of zichzelf te informeren en de boodschap rechtstreeks door te geven. Een goede mondelinge taalvaardigheid is hierbij cruciaal. Als ambassadeur van het lokaal bestuur spreekt hij op een loyale manier over zijn werkgever.

Resultaatsgebied 2: wegen

De technisch medewerker staat in voor de aanleg en het onderhoud van het openbaar domein. Het openbaar domein is zijn werkterrein en verantwoordelijkheid.

Resultaatsgebied 3: logistiek

De technisch medewerker staat in voor de logistieke uitvoeringen van het lokaal bestuur. Dit gaat over het verplaatsen van allerlei spullen naar aanleiding van evenementen, verhuizingen van diensten van het lokaal bestuur, uitzettingen, ...

Resultaatsgebied 4: hygiëne

De technisch medewerker zorgt voor een hygiënisch toestand van het openbaar domein. Hij zorgt voor de ophaling van het vuilnis van de verschillende diensten van het lokaal bestuur en ledigt de vuilbakken en -vangers op het publiek domein.

Hij voert afval/zwerfvuil containers af.

Resultaatsgebied 5: signalisatie

De technisch medewerker zorgt voor de signalisatie op het openbaar domein. De tijdelijke signalisatie wordt geplaatst en opgehaald. Nieuwe signalisatie wordt geïnstalleerd, oude signalisatie wordt verwijderd. Alle signalisaties worden gecontroleerd en indien nodig gereinigd of onderhouden.

Resultaatsgebied 6: ondersteuning technische uitvoeringsdiensten

De technisch medewerker helpt bij het plaatsen van speeltuigen door derden, bij het plaatsen van containers voor andere diensten en bij het onderhoud van voertuigen. Hij is lid van de strooiploeg en helpt bij noodoproepen. Hij geeft assistentie bij de organisatie van o.a. verkiezingen, evenementen en plaatselijke activiteiten. Zijn hulp bij andere logistieke activiteiten worden binnen en buiten de TUD gewaardeerd.

Resultaatsgebied 7: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het lokaal bestuur te verbeteren en op een professionele manier met diversiteit binnen de organisatie om te gaan.

Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid, en volgens de gedragscode voor de medewerkers, waarbij motivatie en betrokkenheid, klantgerichtheid, samenwerking, integriteit en diversiteit als kernwaarden worden uitgelicht.

Resultaatsgebied 8: alle opdrachten in het belang van het lokaal bestuur Hove

Je bent betrokken bij het lokaal bestuur Hove en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten. Je ondersteunt je leidinggevende in zijn taken.

Wanneer andere taken noodzakelijk zijn voor de vlotte werking van de dienst, neem je deze op, bijvoorbeeld om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren tijdens afwezigheid van je collega's. Je bekijkt op dat moment samen met je leidinggevende de prioriteiten.

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

8. Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - beschikt over voldoende kennis en inzicht die eigen is aan de functie op vlak wegebouw, wegebouwmachines en materialen voor het inrichten van de openbare weg, verkeersveiligheid, ...
 - voldoende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
 - opdrachten snel, correct en verzorgd kunnen uitvoeren
 - nauwkeurig, ordelijk, snel en correct kunnen werken volgens de gemaakte afspraken
 - zowel in team als zelfstandig kunnen werken
- Na aanwerving:

zal het personeelslid de vereiste basiskennis in verband met de werking van de gemeentelijke overheden en het vakgebied kunnen uitbreiden door het volgen van relevante opleidingen.
- In de loop van de loopbaan:

zal de betrokkene de kennisvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen, vormingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - flexibiliteit
 - verantwoordelijkheidszin

- zorgzaam en zuinig omspringen met materialen en gereedschappen
- voortdurende aandacht voor een veilige werkomgeving
- klantvriendelijkheid
- enthousiasme en betrokkenheid bij de opdracht van het bestuur
- collegialiteit
- bereid om indien nodig buiten de normale diensturen te werken
- bereidheid tot permanente bijscholing
- In de loop van de loopbaan
zal de betrokkene de vaardigheidsvereisten bij aanwerving moeten uitbouwen tot een niveau dat nodig is voor de optimale vervulling van zijn dienstverplichtingen. Het bestuur zal ervoor instaan dat de daarvoor vereiste opleidingen en trainingen kunnen gevolgd worden.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

Relevante ervaring wordt aanzien als een meerwaarde.

3. Aanbod

- vaste uurregeling:
Maandag t.e.m. vrijdag: 8.00 uur – 12.00 uur en 12.30 uur – 16.06 uur
- gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties
- 14 betaalde feestdagen
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- 2de pensioenpijler: 3%
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld
- jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk)

- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en
 - o aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online
 - o shops, kortingen pretparken, ...)
 - o mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van
 - o vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van
 - o vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
 - o premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
 - o ...
- mogelijkheid tot fietslease via o2o

4. Aanvangswedde

- D1: 2.306,11 euro (bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit
- D2: 2.600,88 euro (bruto/maand) – 4 jaar relevante anciënniteit
- D3: 3.268,43 euro (bruto/maand) – 18 jaar relevante anciënniteit
- D3: 3.589,21 euro (bruto/maand) – 27 jaar relevante anciënniteit

diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken)

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- Voltijdse contractuele functie (contract onbepaalde duur) – 38.00/38.00
- Aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar
- **Uiterlijke termijn indienen kandidaturen: zondag 27 oktober 2024**

Aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een rijbewijs B, bij voorkeur rijbewijs C
- slagen in een selectieprocedure.

Selectieprogramma:

deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- in het bezit van relevante ervaring of kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- motivering en interesse

deel 2 - een praktische proef waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met opdrachten en/of praktische stalen van het uit te voeren werk. (40 punten)

deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (60 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen.

Timing van de selectieprocedure:

Praktisch en mondeling gedeelte: woensdag 27 november 2024

Meer info omtrent het uur en de locatie ontvang je later.

Communicatie:

Alle verdere communicatie omtrent de selectieprocedure verloopt via e-mail. Het is aan te raden volgend e-mailadres: kandidaturen@hove.be toe te voegen aan je contactpersonen of regelmatig je SPAM (ongewenste e-mail) te controleren.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de inhoud van de job, kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)