



**Technisch assistent  
Netheid  
Infobundel**



# Infobundel

## Technisch assistent Netheid

### Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **technisch assistent Netheid (D1-D3)** voor de Technische Dienst **voor een voltijdse tewerkstelling en voor een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (dit kan eventueel verlengd worden).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Als technisch assistent Netheid pak jij samen met jouw collega's alle vormen van afval aan in onze straten en in onze parken. Dankzij jou kan iedereen genieten van een aangename en propere stad!

Een greep uit jouw toekomstig takenpakket:

- Al dan niet met behulp van het nodige materiaal zoals o.a. een papierprikker, hogedrukreiniger, afvalzuiger of straatveegmachine ga jij alle zwerfvuil en afval te lijf.
- Je volgt de taken op van jouw ploegbaas en/of van de werfleider.
- Je werkt actief mee aan een veilige en nette (werk)omgeving en je staat mee in voor het signaleren van problemen.

#### Wie ben je?

Om het op zijn West-Vlaams te zeggen: *gie èt gin zittnd gat*. Met jou ligt ons openbaar domein er kraaknet bij, ook als het regent, sneeuwt of zomers warm is! Een proper strand, een opgeruimde parking na een drukke marktdag of een hondenpoepvrije winkelstraat: jij maakt er jouw persoonlijke zaak van. Wij zoeken hiervoor iemand die goed kan samenwerken met de collega's en daarbij ook collegiaal is: jij schuift de vuile werkjes niet constant af op je collega's maar je pakt het werk samen met hen aan. Evengoed sta je je mannetje waar nodig, je doet dit steeds op een vlotte, correcte en beleefde manier. Je bent bovendien bereid om volgens een beurtroelsysteem in het weekend te werken. Is het iets kalmer op jouw dienst, dan spring jij met veel enthousiasme in op een andere dienst.

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Voor deze functie zijn er geen diplomaverenisten.
- Heb je een rijbewijs B en/of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau E.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Heb je een rijbewijs B en/of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit?** Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

***Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.***

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

## Wat bieden wij jou aan?

**Deze wedde:**

Je kan rekenen op een aanvangswedde in **weddeschaal D1-D3**, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

**Daarnaast bieden wij jou:**

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 15 januari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/22603-2>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- als je dit hebt: een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)

**Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.**

**Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.**

**Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)**

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een mondeling gedeelte op **maandag 27 januari 2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd deze dag vrij!
2. Als je slaagt voor het mondelinge gedeelte, dan volgt een praktisch gedeelte op **woensdag 29 januari 2025** in de lokalen van de Groendienst, Vredelaan 27 in Blankenberge. Houd deze dag vrij!

Details worden **na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld**, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Dienst</b>	<b>Technische Dienst</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Technisch assistent Netheid</b>
<b>Niveau</b>	<b>D</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>D1-D3</b>

### **Plaats in de organisatie**

De technisch assistent wordt in eerste instantie tewerkgesteld binnen de ploeg netheid van de technische dienst. Daarnaast kan, indien de werkdruk of een specifieke behoefte dit vraagt, de medewerker ook ingeschakeld worden in een andere ploeg binnen de technische dienst.

De technisch assistent Netheid rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de ploegbaas en/of werfleider Netheid en Recyclagepark.

Evaluatoren: ploegbaas in samenwerking met leidinggevenden van de technische dienst

### **Functiebeschrijving**

De technisch assistent Netheid:

- werkt onder de directe leiding van een ploegbaas en/of een werfleider binnen de technische dienst;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en dito materiaal;
- werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- voert zelfstandig in de praktijk opgelegde taken uit;
- werkt samen met de hiërarchische lijnen voor het uitvoeren van de taken en voor het spontaan signaleren van problemen

### **Profiel:**

#### **Competenties**

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- zelfstandig kunnen werken

#### **Kennis**

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- ruime vakkennis hebben in meerdere domeinen
- kennis hebben van de sorteerregels die van kracht zijn in Blankenberge

**Attitude**

- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- een correcte houding t.a.v. collega's en derden hebben (zie ook de deontologische code)
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet hebben, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- oog hebben voor het welzijn van werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- flexibel zijn en wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig
- de nodige inzet vertonen om blijvend op de hoogte te blijven van de technische evolutie van materialen, materieel, uitrustingen, technologieën, ...

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.