



**Allround technieker
(m/v/x)**

Infobundel



Infobundel

Allround technieker (m/v/x)

Voltijds– contract onbepaalde duur

Zijn klusjes helemaal jouw ding en ben je handig met verf en borstel? Of voel je je eerder thuis in de wereld van de sifons en pijptangen? Spreken striptangen en spanningstesters jou misschien meer aan? Of leef jij je volledig uit met cirkelzagen en schuurmachines? Of... ben je gewoon handig? Dan word jij straks onze nieuwe held(in)!

Lokaal Bestuur Blankenberge is immers op zoek naar een allround technieker (D4-D5) **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

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

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan zorg jij samen met je collega's voor het onderhoud en de goeie technische werking van onze gebouwen. Geen saaie dagen bij ons, wel goed gevulde en heel gevarieerde dagroosters!

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je voert zelfstandig verschillende technische werkopdrachten uit en je bewaakt hierbij het tijdschema van de eigen uit te voeren taken;
- Is de opdracht af, dan geef je je leidinggevende een seintje en geef je alles in ons digitaal opdrachtersysteem in;
- Samen met je collega's zorg je er steeds voor dat iedereen in een veilige en nette omgeving kan werken en dat burgers van verzorgde en veilige gebouwen, wegen en materiaal kunnen genieten.

Wie ben je?

Je hebt de nodige stielkennis in schilder- en tegelwerken, sanitaire werken, elektriciteitswerken en schrijnwerken. En sowieso heb je een veelzijdig technisch inzicht: de doordeweekse huis-tuin- en keukenklusjes zijn voor jou een fluitje van een cent! Je kan daarbij je werk zelfstandig aanpakken, maar evengoed kan je vlot samenwerken en overleg je regelmatig met je collega's. Wij kunnen soms ongeduldige collega's zijn, een stressmomentje neem je er dus graag bij. Een kapotte deurklink repareren, een verstopt toilet aanpakken of een kapot licht herstellen? Voor de meesten onder ons grote obstakels, voor jou een simpel karweitje... Binnenkort vragen wij ons af hoe we het hier toch ooit geklaard hebben zonder jou!

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 job zijn er geen diplomavereisten.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs 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:

- Voor deze job zijn er geen diplomavereisten.
- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject zoals bedoeld in artikel 46 van rechtspositieregeling deel 1.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

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.

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 D4-D5**, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- **een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**
- een interessante vakantieregeling
- een aantrekkelijk **pakket extralegale voordelen**:
 - maaltijdcheques van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
 - gratis hospitalisatieverzekering (inclusief een ambulant plan)
 - een aanvullende pensioenverzekering (2^{de} pensioenpijler)
 - mogelijkheid tot fietsleasing
 - een fietsvergoeding
 - terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
 - een eindejaarstoelage

- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!
- en tot slot: enkele enthousiaste collega's die staan te popelen om jou onder hun vleugels te nemen!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met vrijdag 16 mei 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/24570-29>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van identiteitskaart (voor- en achterkant)
- 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.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 2 onderdelen, nl. uit een praktische en een mondelinge proef. Deze selectieproeven gaan door op **vrijdag 23 mei 2025** of **maandag 26 mei 2025**.

Alle details worden na 16 mei 2025 per e-mail meegedeeld, maar houd alvast rekening met bovenstaande data. Geen e-mail ontvangen? Check steeds je spamfolder!

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Allround techniker
Niveau	D
Weddeschaal	D4-D5

Plaats in de organisatie

De allround techniker werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de direct leidinggevenden, het diensthoofd en aan de directeur Grondgebiedzaken, die op zijn beurt ressorteert onder de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Eerste evaluator: Ploegbaas

Tweede evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Werkomschrijving

De allround techniker staat ten dienste van het lokaal bestuur en staat in voor de goede staat van onderhoud en de goede technische werking van de gebouwen. De allround techniker staat mee in voor het dagelijks technisch onderhoud van de gebouwen van het lokaal bestuur.

Functiebeschrijving

Het takenpakket van de allround techniker ziet er als volgt uit. Deze opsomming is niet limitatief :

- werkt onder aansturing van de technische dienst, voert zelfstandig diverse technische werkopdrachten uit en rapporteert na de opdracht aan zijn leidinggevende;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel van het lokaal bestuur gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal;
- werkt de toevertrouwde werkopdracht net en verzorgd af;
- leeft de toepasselijke veiligheids- en hygiëneregels na en laat de werkplek altijd veilig en netjes achter na het uitvoeren van een opdracht;
- zet zich actief in voor een goede samenwerking met de collega's;
- geeft nuttige informatie door voor een goede uitvoering van de opdrachten;
- geeft duidelijke feedback aan de leidinggevende(n) m.b.t. de uit te voeren taken, activiteiten en verantwoordelijkheden;
- bewaakt de voortgang van de eigen dagelijkse taakverdeling en werkorganisatie;
- bewaakt de timing van de eigen uit te voeren taken;
- werkt mee om de geformuleerde doelstellingen te kunnen realiseren;
- verwerkt de werkopdrachten en voortgangsstatussen in een digitaal opdrachtersysteem;
- werkt actief mee aan een veilige werkomgeving en volgt veiligheidsvoorschriften nauwgezet op.

Profiel

Vaardigheden

- Beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- Beschikken over polyvalent technisch inzicht
- Zelfstandig en planmatig kunnen werken
- Probleemoplossend kunnen denken
- Kunnen overleggen en samenwerken
- Initiatief en verantwoordelijkheid kunnen nemen
- Oog hebben voor persoonlijke veiligheid van zichzelf en collega's
- Efficiënt kunnen werken
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Het eigen werk kunnen organiseren
- Zin hebben voor zorgvuldigheid en kwaliteit
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Klantgericht denken en handelen
- Beroepsgeheim/GDPR in de gevallen voorzien door de wetgeving respecteren
- Onafhankelijkheid kunnen bewaren (tegenover externe beïnvloeding)

Kennis

- Functievereiste polyvalente technische basiskennis bezitten in meerdere bouwkundige disciplines
- Functievereiste stielkennis bezitten in minimaal één technische specialisatie
- Kennis hebben van het juiste en veilige gebruik van functievereist(e) gereedschap, toestellen, materialen en producten
- De Nederlandse taal beheersen, zowel geschreven als gesproken
- Kunnen werken met elektronische werkmiddelen

Attitude

- Een oplossingsgerichte en constructieve houding aannemen
- Een correcte houding t.o.v. collega's en derden hebben
- Gezag en beslissing van leidinggevende(n) en het beleid aanvaarden
- Bereid zijn om opleiding en cursussen te volgen in functie van de job
- Leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- Oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van zichzelf en collega's
- Zin hebben voor orde en netheid
- Zin hebben voor discretie
- Opmerkzaam zijn
- Sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- Betrokkenheid betonen
- Stressbestendig zijn
- Plichtsbewust zijn
- Hoge mate van inzet tonen, ook in minder gunstige omstandigheden
- Stipt zijn

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