



**Technisch assistent  
openbare werken  
(D1-D3) m/v  
binnen de technische dienst**

## **INLICHTINGENBROCHURE**

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 2 voltijdse contractuele betrekkingen van technisch assistent openbare werken open (D1-D3) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

### **1. Inhoud**

1. Inhoud.....	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	4
5. Reserve.....	5
6. Indiensttreding.....	5
7. Proeftijd.....	5
8. Salaris .....	5

## 2. Functiebeschrijving

### Relaties

- Rapporteert aan en informeert de technisch medewerker
- Werkt samen met de andere collega's werklieden

### Basisdoelstelling

Staat in voor de goede en verzorgde uitvoering van aanleg, onderhoud, herstel en andere taken met betrekking tot:

- Wegenis en riolering
- Logistiek
- Verkeerssignalisatie
- Straatmeubilair
- Netheid
- Begraafplaatsen
- Recyclagepark

### Verantwoordelijkheden

Op de juiste wijze instaan voor :

#### Wegenis en riolering

- Algemene grondwerken, wegenonderhoud en rioleringswerken
- Aanleg van voetpaden en opritten

#### Logistiek

- Transporteren materiaal evenementen en feestelijkheden
- Correct en veilig plaatsen van materiaal volgens de instructies
- Vervoer van materiaal/materieel

#### Verkeerssignalisatie

- Plaatsen en vernieuwen vaste verkeerssignalisatie
- Plaatsen en verwijderen tijdelijke verkeerssignalisatie

#### Straatmeubilair

Plaatsen van zitbanken, afbakeningspaaltjes, vuilnisbakken

#### Netheid

Instaan voor de netheid van de openbare ruimte

### Begraafplaatsen

- Zorgt voor een gepaste en verzorgde begraafing van de overledenen
- Staat in voor een net en goed onderhouden begraafplaats

### Recyclagepark

- Toezien op het plaatsen en vullen van de containers en het juiste gebruik ervan
- Toepassen van de geldende voorschriften m.b.t. het beheer van het ingezamelde afval
- Burgers correcte informatie verstrekken en wegwijs maken
- Instaan voor een net en goed onderhouden recyclagepark

### Verruimende vermelding

- Binnen je functie pas je je aan aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en het bestuur waarbij je tewerkgesteld bent.
- Indien de werking en de dienstverlening dit vereisen, dienen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen te worden.
- Je bent bereid om ook 's avonds en in het weekend te werken als de aard van de opdracht dit vraagt.
- Je kan tevens ingeschakeld worden voor specifieke opdrachten bv. ijzelbestrijding winterseizoen

### Veiligheid en netheid

- Neemt voorzorgen en staat in voor de eigen veiligheid en deze van de medewerkers bij de uitvoering van de werken
- Verzorgt het gebruikte materiaal en bergt het weg op de daarvoor voorziene plaats
- Let op het juiste gebruik van gepast gereedschap en hulpmateriaal
- Plaatst de noodzakelijke signalisatie voor de veiligheid van de burger
- Gebruikt en onderhoudt de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) op een correcte wijze

Profiel
---------

### Vaardigheden

- Kan opdrachten zelfstandig, snel en correct uitvoeren.
- Beschikt over praktisch inzicht en logisch denkvermogen
- Kan oplossingsgericht werken, organiseren, plannen, systematisch afwerken
- Kan overleggen en samenwerken in team
- Klantvriendelijk en behulpzaam zijn in de omgang met burgers.

## Kennis

- Grondige kennis van het werkgebied (en liefst van meerdere vakdomeinen)
- Juist gebruik en onderhoud van materiaal, machines en voertuigen

## Attitude

- Grote inzet en betrokkenheid bij het werk
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Stressbestendigheid
- Positieve ingesteldheid
- Teamgeest
- Collegialiteit
- Objectiviteit
- Flexibiliteit
- Integriteit
- Orde en nauwkeurigheid/precisie en veiligheid
- Bereidheid opleidingen te volgen
- Loyaliteit t.o.v. de organisatie

## 3. Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het stadsbestuur moet je :

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert.  
Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° bij indiensttreding 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.

**Aanwervingsvoorwaarden :**

1. je beheerst de Nederlandse taal goed;
2. je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B.

## 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

### ***schriftelijke proef***

- case(s)  
verslag over een werkaangelegenheid of probleem dat verband houdt met de dienst

20 p.  
(vereist min. 10 p.)

**praktische proef**

uitvoering van een taak binnen het specifiek werkveld om te peilen naar de vakbekwaamheid en stielkennis van de kandidaat

40 p.  
(vereist min. 20 p.)

**mondelinge proef**

via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de persoonlijkheid, de maturiteit, het dynamisme en de motivatie van de kandidaat, alsmede de interesse voor het werkterrein

40 p.  
(vereist min. 20 p.)

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elke proef of in ieder gedeelte van een proef zo deze uit meerdere examengedeelten bestaat en minstens 60% van de punten in het totaal.

## 5. Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in de reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van technisch assistent openbare werken.

De geldigheidsduur van een reserve bedraagt 3 jaar en is met maximum 1 jaar verlengbaar.

Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

## 6. Indienstreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indienstreding vast.

## 7. Proeftijd

Door het nieuwe eenheidsstatuut voor bedienden en arbeiders (vanaf 1 januari 2014) bestaat er geen proefperiode meer voor contractuele personeelsleden.

## 8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 12 jaar meegerekend worden en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt

meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal D1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis:

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 1.867,54 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.011,09 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.147,81 euro

#### **Extra legale voordelen**

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Vaste werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

## **9. Hoe solliciteren ?**

Bezorg ons je sollicitatiebrief samen met je curriculum vitae, een kopie van je rijbewijs B en een uittreksel uit het strafregister (model 1) **uiterlijk op 19 mei 2017**.

De brief richt je aan de heer burgemeester, t.a.v. het secretariaat, Industrielaan 2 te 9900 Eeklo.

***Bijkomende inlichtingen over deze vacature kan je bekomen op de infovergadering op dinsdag 16 mei 2017 om 18u30 in het stadskantoor, Industrielaan 2, 9900 Eeklo.***