



**Chauffeur-begeleider
(D1-D3) m/v**

INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 1 voltijdse en 1 halftijdse contractuele betrekking van chauffeur-begeleider open (D1-D3) m/v en legt een wervingsreserve aan voor deze functie.

1. Inhoud

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

2. Functiebeschrijving

Relaties

Je rapporteert aan en je informeert de centrumleider en de coördinator “Vervoer op Maat!”.

Basisdoelstelling

Je helpt mee aan de organisatie van een werking inzake mobiliteit gericht naar alle Eeklose senioren en alle andere geïnteresseerden op vlak van dienstverlening, ontspanning, vorming en informatie.

Verantwoordelijkheden

Chauffeur

- Je rijdt met een minibus (8+1 personen) voor personenvervoer en houdt hierbij rekening met de meest efficiënte route;
- Je haalt personen op en brengt hen naar de gewenste bestemming (vb. dokter, familie, ziekenhuis, dienstencentrum, winkel, mutualiteit, enz.);
- Je bestuurt de minibus op een reglementaire en veiligheidsbewuste manier (o.a. verankeren rolwagens, passagiers dragen gordel);
- Je registreert de afgelegde kilometers;
- Je bent verantwoordelijk voor het correct afrekenen van de rit met de gebruiker en het opmaken en afrekenen van de dagelijkse ontvangsten.

Begeleider

- Je begeleidt passagiers (van deur tot deur);
- Je begeleidt personen die minder mobiel zijn;
- Je helpt rolstoelgebruikers - via lift - in en uit de minibus te stappen;
- Je biedt hulp bij boodschappen.

Onderhoud en beheer van de minibus

- Je zorgt – als een goede huisvader – voor je minibus en het werkmateriaal;
- Je staat in voor de netheid van je minibus (o.a. wekelijkse reiniging van interieur en koetswerk);
- Je communiceert defecten aan je minibus;
- Je brengt de minibus naar de garage voor onderhoud en/of herstelling.

Communicatie

- Je vertegenwoordigt het lokaal dienstencentrum, je bent een aanspreekpunt en je zorgt voor een aangenaam contact met de gebruiker;
- Je communiceert op een functionele manier met de gebruiker (veilig gebruik maken van de lift, dragen van de gordel);
- Je communiceert op een professionele manier met de coördinator van “Vervoer op Maat!”.

Dagelijkse werking van het dienstencentrum

- Je staat in voor kleine administratieve ondersteuning (o.a. plooien folders, adresetiketten kleven);
- Je helpt mee aan de praktische organisatie van activiteiten (o.a. verplaatsen van tafels en stoelen);
- Je helpt bij de jaarlijkse grote schoonmaak;
- Je doet boodschappen voor het dienstencentrum.

Verruimende vermelding

Op vraag van je leidinggevende neem je ook andere taken op

Profiel

Kennis:

- Je hebt een goede kennis van het verkeersreglement;
- Je hebt een basiskennis van auto-onderhoud.

Vaardigheden:

- Je bent medisch geschikt;
- Je werkt klantgericht;
- Je kunt goed plannen en organiseren;
- Je communiceert vlot en tijdig met je leidinggevende en collega's;
- Je denkt oplossingsgericht;
- Je hebt een hoffelijke en proactieve (defensieve) manier van rijden;
- Je bent vaardig in het omgaan met de navigatiecomputer.

Attitude

- Je bent ordelijk en punctueel ingesteld;
- Je hebt een flexibele houding, zowel wat wijzigingen in het uurrooster als taken betreft;
- Je gedraagt je als een teamspeler;
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk;
- Je bent stressbestendig;
- Je bent enthousiast en hebt een positieve houding t.o.v. de betrokken doelgroep;
- Je hebt een verzorgd voorkomen.

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:

een preselectie

Vanaf 50 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 25 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

schriftelijke en/of praktische proef

- kennis van klantgerichte omgangstechnieken 10 p.
(vereist min. 5 p.)

- work-sample proef 20 p.
(vereist min. 10 p.)
de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt

- case(s) 30 p.
(vereist min. 15 p.)
de kandidaat wordt geconfronteerd met situaties die betrekking hebben op aanpak van dienstverlening

mondelijke proef

via interview en/of onderhoud, tests en/of andere technieken 40 p.
(vereist min. 20 p.)
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 werkteerein

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 examengedeeltes 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 chauffeur-begeleider. 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. Indiensttreding

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 indiensttreding 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 onbepaald 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: 1.904,89 euro bij voltijdse prestaties of 952,44 euro bij halftijdse prestaties.

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.051,31 euro bij voltijdse prestaties of 1.025,65 euro bij halftijdse prestaties.

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.190,76 euro bij voltijdse prestaties of 1.095,38 euro bij halftijdse prestaties.

Extra legale voordelen

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

9. Hoe solliciteren ?

Bezorg je kandidatuur samen met je curriculum vitae, (pas)foto, een kopie van je rijbewijs B en een recent uittreksel uit het strafregister (model 1) aan de dienst Personeelszaken, Industrielaan 2, 9900 Eeklo - personeelsdienst@eeklo.be gepost of gemaild **uiterlijk op maandag 26 februari 2018.**