



INLICHTINGENBROCHURE

Het stadsbestuur Eeklo verklaart 3 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	5
5. Reserve	5
6. Indiensttreding	5
7. Proeftijd	5
8. Salaris	5

2. Functiebeschrijving

Relaties

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

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

1) Afhankelijk van de plaats van tewerkstelling en volgens de wisselende taken gelden onderstaande resultaatgebieden:

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 : verwijderen van zwerfvuil, sluikstorten e.d., ledigen van openbare afvalmanden, ...

Begraafplaatsen

- Zorgen voor een gepaste en verzorgde begraafplaats
- Instaan 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

2) Taken eigen aan de dienst/Verruimende vermelding

- Besturen van (lichte) bestelwagens of dienstvoertuigen;
- Dagdagelijks nazicht en net houden van dienstvoertuigen, werkplaatsen, ...;
- Onderhoud van materieel en gereedschap;
- Toepassen van de veiligheidsvoorschriften en gebruiken en onderhouden van gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking gesteld worden;
- Plaatsen van de noodzakelijke (werf)signalisatie voor de eigen veiligheid en die van de burger;
- Actief deelnemen aan het werkoverleg en vormingsmomenten;
- Bereid zijn tot avond- en weekendwerk;
- Je ter beschikking houden voor specifieke opdrachten bv. gladheidsbestrijding tijdens het winterseizoen;
- Bereid zijn om bijkomende taken en verantwoordelijkheden, ook buiten het werkterrein, op te nemen indien de werking en dienstverlening dit vereist.

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.)

mondelijke 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 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 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 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: 1.943,01 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 6 jaar ervaring: 2.092,37 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 12 jaar ervaring: 2.234,61 euro

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler voor contractueel personeelslid: 1%;
- Fietsvergoeding aan 0,24 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 je kandidatuur samen met je curriculum vitae, een (pas)foto, een kopie van het rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister (model 1 – niet ouder dan 3 maand) aan de dienst Personeelszaken, Industrielaan 2, 9900 Eeklo – personeelsdienst@eeklo.be gepost of gemaild uiterlijk op maandag 28 oktober 2019.