



maarkedal

moet je beleven

INFORMATIEBROCHURE

AANWERVINGSPROCEDURE

Technisch assistent

Maarkedal moet je beleven



Maarkedal, dat zijn hellingen en kasseistroken, glooiende heuvels, holle wegen, rijen knotwilgen, bosjes, beekjes en beken en zalige vergezichten. Mooie plekjes verscholen achter een zoveelste bocht van alweer een kronkelende weg. Maarkedal, dat zijn de Vlaamse Ardennen op hun mooist!

Het unieke landschap en de authentieke sfeer beleef je in de dorpen Etikhove, Kerkem, Maarke, Nukerke, Schorisse en Louise-Marie, gelegen tussen Oudenaarde en Ronse en flirtend met de taalgrens.

Maarkedal, dat is een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Voel jij de drang om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Vacature

Gemeentebestuur Maarkedal gaat over tot de organisatie van een aanwervingsprocedure, inclusief de aanleg van een wervingsreserve voor de volgende functie:

Technisch assistent

D1-D3 – Contractueel – Voltijds

Je functie:

Je staat in voor het onderhoud van de gemeentelijke gebouwen, het openbaar domein en de openbare wegen en draagt bij tot een groene en nette gemeente. Je biedt ondersteuning bij evenementen en zorgt voor een goed onderhoud van machines, materieel en voertuigen van de dienst.

Je wordt ook deeltijds ingezet op het recyclagepark, waardoor je één week op twee werkt volgens de openingsuren van het recyclagepark.

Je profiel:

- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Je bent bereid tot zaterdagwerk.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en hecht belang aan het afleveren van kwaliteitsvol werk.
- Je kan zelfstandig werken en technische problemen op een praktische manier oplossen.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op 055 33 46 42.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **dinsdag 19 maart 2019**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je rijbewijs B
- Een uittreksel uit het strafregister, model 1

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Functieomschrijving

Afdeling	Omgeving en Wonen
Direct leidinggevende	Verantwoordelijke werken in eigen beheer
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functieomschrijving

Doel van de functie:

De afdeling Omgeving en Wonen staat in voor het beheer van het openbaar domein en patrimonium. Als technisch assistent voer je diverse werken en opdrachten uit die bijdragen tot het onderhoud van het openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium en de ontwikkeling van het grondgebied.

Resultaatsgebieden:

- **Resultaten inzake kwaliteit en kwantiteit**
Op het niveau van de functie:
 - Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen
 - Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
 - Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef
 - Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren
- **Omgaan met werkafspraken**
Op het niveau van de functie:
 - Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
 - Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen
 - Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering
- **Omgaan met verandering**
 - De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
 - Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
 - Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

Functie-inhoud

- Je staat in voor het onderhoud van de gemeentelijke gebouwen en het openbaar domein
 - Praktische uitvoering van diverse onderhoudswerken
 - Uitvoering van werken in eigen beheer
 - Uitvoeren van kleine herstellings- en onderhoudswerken aan sanitair en centrale verwarming; metselwerk, elektriciteit en schilderwerken
- Je staat in voor het onderhoud en het toegankelijk maken en houden van openbare wegen en voetpaden en staat mee garant voor de veiligheid van de openbare wegen
 - Wegenonderhoud, aanleg en herstellen van trottoirs en wegen, rioleringswerken
 - Bestrijden van sneeuw en ijzelvorming
- Je staat in voor een goed gebruik en onderhoud van de machines, het materieel en de voertuigen van de technische dienst
 - Reinigen van gebruikt materieel
 - Onderhoud en herstelling van elektrische installaties en elektronische toestellen
 - Onderhoud en kleine herstellingen van voertuigen uit het wagenpark van de technische dienst
- Je draagt bij tot een groene en nette gemeente door onderhoud van groen, begraafplaatsen en het openbaar domein
 - Ledigen van gemeentelijke vuilnisbakken en opruiming van sluisstort

- Vegen van straten en pleinen
- Onderhoud van sportterreinen, openbare parken en plantsoenen
- Grondvoorbereiding en -verbetering
- Snoeien en aanplanten van planten, struiken, bloemen, bomen, heesters, ...
- Maaien van wegbermen en grasperken
- Je biedt technische en logistieke ondersteuning bij evenementen, manifestaties, feestelijkheden, vergaderingen en recepties.
 - Bevlagging van openbare gebouwen
 - Plaatsen van nadarafsluitingen en verkeersborden
 - Installatie, afbraak- en opruimingswerken bij evenementen
- Je rapporteert aan de leidinggevende over je taakuitvoering, neemt constructief deel aan werkoverleg, signaleert problemen en formuleert voorstellen die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.

Verruimende bepalingen:

Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen en bij te sturen.

Funcieprofiel

Kennisvereisten:

- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten:

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgerichtheid
- Omgaan met verandering

Gedrag, inzet en attitude:

- Deontologie
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Beschikbaarheid
- Engagements nakomen
- Professioneel gedrag (omgaan met stress en feedback)

De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister, model 1, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

De selectie

Om aan het examen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijving bewijzen dat je voldoet aan de voorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten.

Je wordt minstens 14 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data, het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen.

De selectie omvat een praktisch en een mondeling gedeelte.

Praktisch gedeelte (100 punten)

Een praktische proef die erop is gericht om de technische vaardigheden van de kandidaat te meten.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen alsook kan gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job en met een maximum van twaalf jaar.

Je bruto startsalaris (zonder relevante anciënniteit) bedraagt in schaal D1 1.891,81 euro bruto per maand. Onder voorbehoud van een gunstige evaluatie ga je na 4 jaar schaalanciënniteit over naar schaal D2 en na 18 jaar naar D3. Je maximale bruto maandsalaris bedraagt aldus 2.944,40 euro.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse tewerkstelling.

salaris-schalen	D1	D2	D3
minimum	13.300	14.300	15.500
maximum	18.300	19.600	20.700
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600

23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Fietsvergoeding
- 33 dagen betaald verlof

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 42.

We wensen je alvast veel succes!