



**ocmw**  
**maarkedal**

**INFORMATIEBROCHURE**  
**AANWERVINGSPROCEDURE**  
Technisch beambte logistiek



## Vacature

OCMW Maarkedal gaat over tot de organisatie van een selectieprocedure voor de aanleg van een wervingsreserve voor de volgende functie:

### Technisch beambte logistiek

E1-E3 – Contractueel – Deeltijds/Volijds

#### Je functie:

Als technisch beambte logistiek sta je in voor het onderhoud van de lokalen in het woonzorgcentrum en sta je mee in voor een nette, hygiënische en gezellige leef- en werkomgeving voor bewoners en personeel.

#### Je profiel:

- Je bent gemotiveerd en enthousiast.
- Je bent zorgzaam en neemt verantwoordelijkheid op.

#### Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan [personeel@maarkedal.be](mailto:personeel@maarkedal.be) of met de directeur van het woonzorgcentrum via mail aan [wzctergauwen@ocmwmaarkedal.be](mailto:wzctergauwen@ocmwmaarkedal.be) of telefonisch op 055 31 16 01.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op [www.maarkedal.be/vacatures](http://www.maarkedal.be/vacatures) tot uiterlijk **woensdag 20 november 2019**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

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

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

## Functieomschrijving Technisch beambte logistiek E1-E3

<b>Afdeling</b>	Woonzorgcentrum
<b>Direct leidinggevende</b>	Directeur woonzorgcentrum
<b>Niveau/Rang</b>	Niveau E rang Ev
<b>Graad</b>	Technisch

### Functieomschrijving

#### Doel van de functie:

Als technisch beambte logistiek sta je in voor het onderhoud van de lokalen in het woonzorgcentrum en sta je mee in voor een nette, hygiënische en gezellige leef- en werkomgeving voor bewoners en personeel.

#### Functie-inhoud

##### Ten aanzien van de bewoners:

- het reinigen van de toegewezen kamers, gangen en lokalen in de instellingen
- het doorbreken van de eenzaamheid van de bewoners, o.a. door een luisterend en opbeurend gesprekje
- de zelfredzaamheid van de bewoner zoveel mogelijk stimuleren
- de veiligheid van de bewoners bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen
- klachten over het onderhoud zelfstandig opvangen en verhelpen, en bij andersoortige vragen of klachten de bewoner doorverwijzen naar de directeur van het woonzorgcentrum
- het dekken van de tafels, opdienen van maaltijden en (sporadisch) de bewoners helpen bij het eten en drinken

##### Ten aanzien van collega's van de onderhoudsdienst

- bij afwezigheid van een collega, inspringen volgens afspraken met en onderrichtingen van de directeur woonzorgcentrum
- deelnemen aan werkoverleg

##### Ten aanzien van collega's van andere diensten

- het onderhouden van alle ruimten waar met of voor de bejaarden gewerkt wordt door andere personeelsleden
- signaleren van problemen of klachten van een bewoner aan de verpleegkundigen of verzorgenden
- het detecteren en rapporteren van defecten aan gebouw en infrastructuur

##### Ten aanzien van de directeur woonzorgcentrum

- afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling ...
- Indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de bewoners: ervaring en informatie uitwisselen over een bewoner, signaleren van problemen of klachten van de bewoner

##### Mee instaan voor het realiseren van de kwaliteitsdoelstellingen van het woonzorgcentrum en het OCMW.

##### Verruimende bepalingen:

- Inspringen voor collega's bij afwezigheid
- Uitvoeren van taken opgedragen door de directeur woonzorgcentrum; ook deze die niet in de functie-inhoud zijn opgenomen, dit teneinde de continuïteit van de dienst te verzekeren

**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.

<b>Functieprofiel</b>
-----------------------

**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
- Engagementen nakomen
- Professioneel gedrag (omgaan met stress en feedback)

## De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het OCMW 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.

## 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 vast bureau 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 zestig procent van de punten behalen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen 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.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Bij openverklaring van de functie wordt de meest geschikte kandidaat als eerste aangesteld door het vast bureau.

## 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.

Je bruto startsalaris (zonder relevante anciënniteit) voor een voltijdse functie bedraagt in schaal E1 1.884,70 euro bruto per maand. Onder voorbehoud van een gunstige evaluatie ga je na 4 jaar schaalanciënniteit over naar schaal E2 en na 18 jaar naar schaal E3. Je maximale bruto maandsalaris bedraagt aldus 2.354,10 euro.

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

Salarisschalen	E1	E2	E3
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550



## 2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- 26 dagen betaald verlof
- Eindeloopbaanregeling

## 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](mailto:personeel@maarkedal.be) of telefonisch op het nummer 055 33 46 62.

We wensen je alvast veel succes!