

FUNCTIEBESCHRIJVING

Benaming van de functie

Functietitel: POLYVALENT TECHNISCH ASSISTENT

Statuut: VOLTIJDS

Salarisschaal: D1- D3

Wijze van invulling: AANWERVING

Plaats in het organogram

De technisch assistent werkt binnen de gemeentedienst en rapporteert aan de rechtstreeks leidinggevende.

Doel van de functie

De technisch assistent verricht diverse onderhoudswerkzaamheden, herstellingen en opbouw- en afbraakwerken uit. U bent in staat om zelfstandig taken uit te voeren en te organiseren. De technisch assistent is polyvalent inzetbaar binnen verschillende diensten zoals de groendienst, openbare werken, patrimonium en het containerpark. Hierdoor draagt u bij tot het behoud van het openbaar domein of zorgt u ervoor dat de medewerkers van de gemeente in een technisch aangepaste en veilige omgeving kunnen werken.

Verruimende bepaling: deze persoon kan eventueel tijdelijk en in noodgevallen, inspringen in alle andere diensten waar bijkomende kracht noodzakelijk is.

RESULTAATSGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: onderhoud van gemeentelijke infrastructuur

- Uitvoeren van schilderwerk, schrijnwerk, loodgieterijwerk, metselwerk, bevoerings- en bezettingswerk, glaswerk, elektriciteitswerk, onderhoudswerk, installatiewerk...
- Controleren, preventief en periodiek onderhouden en herstellen van gemeentelijke lokalen, infrastructuur, accommodaties, apparatuur, openbare wegen, speelpleinen,...
- Alle logistieke ondersteuning (installatie-, afbraak-, opruimingswerken) verzorgen bij feestelijkheden, manifestaties en tentoonstellingen
- Regelen en afstellen van apparatuur en installaties die eigendom zijn van de gemeente
- Opvangen en/of doorgeven van vragen, bedenkingen en klachten van burgers
- Bereid zijn om mee te werken in andere ploegen

- Doorgeven van nuttige informatie en probleemsignalering bij de ploegbaas
- Formuleren van adviezen met betrekking tot onderhoud en aankoop van machines, toestellen, materialen en producten

COMPETENTIEPROFIEL

Functiespecifieke kennis

- Vakkennis: Je hebt basiskennis op meerdere domeinen: groenonderhoud, schrijnwerk, sanitair en/of affiniteit met elektriciteit en elektrische installaties. Kennis omtrent het uitvoeren van onderhouds- en herstellingswerken, kennis omtrent onderhouds- en herstellingswerken van elektrische en mechanische installaties. Basiskennis op meerdere domeinen van manuele arbeid
- Het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten kennen

Competenties

- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Innoveren
- Kwalitatief handelen
- Plannen en organiseren
- Loyaliteit
- Zorgvuldigheid

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Er zijn geen diplomavooraarden of ervaringsvereisten voor deze functie.

Op de uiterste inschrijvingsdatum voldoe je aan onderstaande voorwaarden:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Dit wordt getoetst aan de hand van een speciaal attest dat dient opgevraagd te worden nl. het uittreksel uit het strafregister (model 1). Als op dit laatste een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
4. U voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Je beschikt over een rijbewijs B.

AANBOD

- Een voltijdse contractuele functie voor onbepaalde duur;
- Een bruto geïndexeerde maandwedge tussen 1891,81 euro (minimum) en 2944,40 euro (maximum);
- Relevante werkervaring als zelfstandige of in de privésector kan voor maximum 10 jaar in aanmerking genomen worden voor het verwerven van anciënniteit. Relevante ervaring in de publieke sector wordt integraal overgenomen voor het verwerven van anciënniteit;
- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques van 7 euro, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, tussenkomst woon-werkverkeer en een gunstig verlofstelsel;
- Er wordt een werfreserve aangelegd met een geldigheidsduur van twee jaar.

SELECTIEPROGRAMMA

Deel 1: Screening op de formele deelnemingsvoorwaarden

In deze fase bekijken we uw cv of digitaal sollicitatieformulier en wordt nagegaan of u al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden voldoet. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen. Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deel 2: Praktische gedeelte

Het praktisch gedeelte omvat een proef die erop gericht is om de praktische vaardigheden en het inzicht te meten, gebaseerd op werksituaties uit de dagdagelijkse praktijk.

Deze selectiefase is eliminerend. Enkel wie minstens 60 % behaalt op het geheel van de criteria kan deelnemen aan de volgende selectiefase.

Deze selectiefase vindt plaats op dezelfde dag als het mondeling gedeelte op 3, 4 of 6 december (datum onder voorbehoud).

Deel 3: Mondeling gedeelte

Het mondeling gedeelte omvat een interview waarbij de motivatie, competenties en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen. Deze selectiefase is eliminerend u dient 60% te behalen om te slagen op dit selectieonderdeel. Het mondeling gedeelte vindt plaats op 3, 4 of 6 december (datum onder voorbehoud).

U wordt geschikt bevonden voor de functie wanneer u over het geheel van proeven 60% behaalt.

Wie geschikt wordt bevonden, wordt (gerangschikt in volgorde van geschiktheid) opgenomen in een wervingsreserve. Deze werfreserve heeft een geldigheidsduur van 2 jaar.

SOLLICITEREN

Surf uiterlijk op 11 november 2018 naar www.poolstok.be en ga naar de vacature via de knop 'bekijk onze jobs'. Op de vacaturepagina klik je rechts onderaan op 'solliciteer nu' en vul je het digitale sollicitatieformulier in. Je kan hier ook een kopie van je rijbewijs en uittreksel uit het strafregister (model 1 en niet ouder dan drie maanden) opladen.

Je kan je sollicitatie (met bijhorende documenten: CV, kopie rijbewijs, uittreksel strafregister model 1) ook per post versturen naar gemeente Knesselare, t.a.v. college van burgemeester en schepenen, De Plaats 14, 9910 Knesselare. Of tegen ontvangstbewijs ten laatste op 9 november 12u afgeven op de personeelsdienst.

De datum van poststempel wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Inlichtingen?

Je kan contact opnemen met de personeelsdienst (09 325 74 75 of personeelsdienst@knesselare.be).

Kwaliteiten bij mensen zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst, handicap en nationaliteit.

INDIENSTTREDING

Op de datum van aanwerving dient u te voldoen aan volgende voorwaarden:

1. U heeft een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. U geniet van de burgerlijke en politieke rechten;
3. U voldoet aan de dienstplichtwetten;
4. U bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
5. U voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf aanwervingsvoorwaarden;
6. U slaagt in de selectieprocedure.

Er wordt naar aanleiding van deze selectie een wervingsreserve (met rangschikking) aangelegd voor de functie van polyvalent technisch assistent bij Gemeente Knesselare, die bestaat uit de lijst van geschikten. Deze reserve heeft een geldigheidsduur van twee jaar en gaat in vanaf de datum van het proces-verbaal van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen. De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.