

Infobundel bij vacature arbeid(st)er-technisch assistent stratenmaker (D1-3) – 38/38u (met aanleg van werfreserve voor één jaar)

- Procedure voor aanwerving

1. Functiebeschrijving
2. Algemene aanwervingsvoorwaarden
3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden
4. Examenprogramma
5. Algemene inlichtingen

1. FUNCTIEBESCHRIJVING- EN ANALYSE

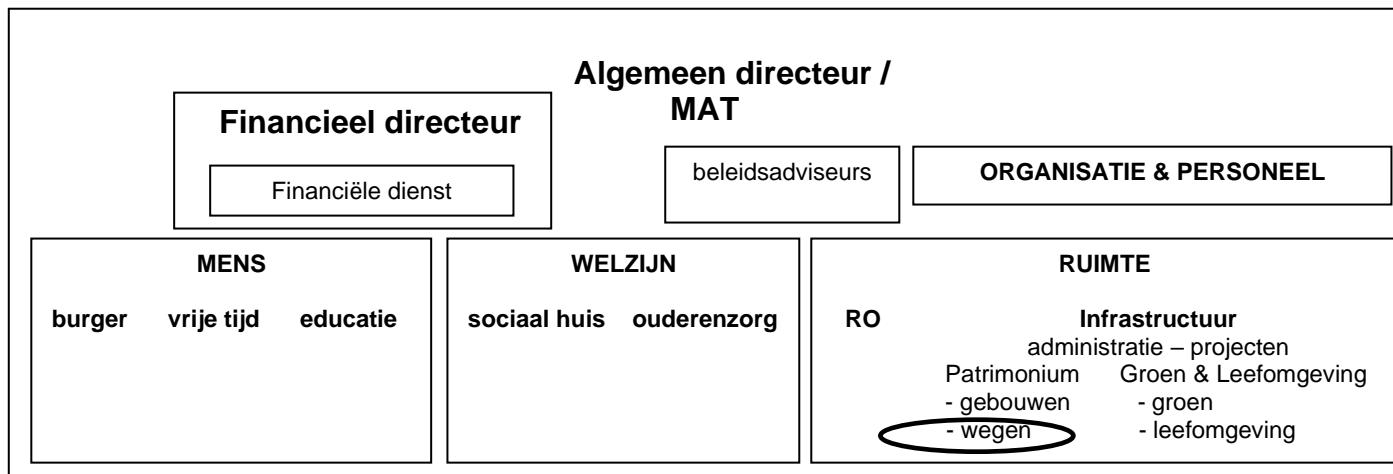
Functiebeschrijving	
FUNCTIEFAMILIE:	Inhoudelijk uitvoeren
Niveau:	Uitvoeren Aard: inhoudelijk
Functionele loopbaan	D1-D3
Functies:	<u>arbeid(st)er wegedienst/stratenmaker</u>

Doelstelling van de functie

Uitvoeren van een aantal technische taken binnen de dienst wegen.

Plaats in de organisatie

Op onderstaand organogram staat aangeduid waar jij terecht zal komen.



www.brecht.be

Gemeentehuis
Gemeentepark 1
B-2960 Brecht
tel. : 03 203 20 00

Administratief centrum
Dienst burgerzaken Sint-Job-in-'t-Goor
Kerklei 2, B-2960 Brecht
tel. 03 203 20 71

Dienst vrije tijd
Gemeenteplaats 1
B-2960 Brecht
tel. 03 203 22 10

Welzijns-campus
Gasthuisstraat 11
B-2960 Brecht
tel. 03 203 21 50

Directe chef: diensthoofd wegen
Rapporteert aan technisch medewerker / diensthoofd wegen

Vervangt collega's van de dienst bij zijn afwezigheid.
Bij afwezigheid wordt hij /zij vervangen door collega's van de dienst wegen.

Functie-inhoud

1. Kennis nemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden.

- Dagelijks nakijken in planning welke taken uitgevoerd moeten worden
- Kennis nemen van de opdrachten en de taken
- Eventueel taken bespreken met chef (vb. in geval van onduidelijkheid)

2. Uitvoeren van eenvoudige technische werkzaamheden (manueel/machinaal).

- Aanleggen of herstellen van wegdek, fiets- en voetpaden (klinkers, dals, beton, dolomiet of koudasfalt)
- Plaatsen vervangen of herstellen van riool- en afvoerbuiten
- Plaatsen van wettelijk voorgeschreven signalisatie bij werken aan de openbare weg
- Helpen bij het zoutstrooien in geval van vorst en sneeuw

3. Uitvoeren van specifieke taken of gelegheidsopdrachten.

- Uitvoeren van grof metselwerk

4. Beheren van het werkmateriaal en/of infrastructuur

- Onderhouden, schoonmaken van de werkmachines
- Schoonmaken van de locatie waar men werkzaam is
- ...

5. Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve werkzaamheden

- Opmaken van een bestellijst voor materialen.
- Uitvoeren van een beperkte prijsaanvraag bij leveranciers

6. Signaleren van defecten, tekorten en problemen.

Functieprofiel

Vakspecifieke/Cognitieve competenties :

- Probleemoplossend vermogen;
Herkent en analyseert mogelijke problemen en is in staat op basis van beschikbare informatie mogelijke oorzaken te zoeken, creatieve oplossingen voor te stellen en beslissingen te nemen
 - *niveau (basis) : brengt eenvoudige oplossingen voor een probleem naar voor*
- Informatieverwerking

Beheert de informatiestroom, heeft de bekwaamheid om gegevens te herkennen, te verzamelen en te organiseren voor gemeenschappelijk gebruik.

Niveau (basis): verzamelt eenvoudige gegevens

- **Vakkennis & Vakspecifieke vaardigheden:**

Beschikt over de kennis en het inzicht die eigen is aan de specifieke functie;

Is bekwaam én bereid om op basis van kennis/ervaring uit te voeren taken tot goede resultaten te brengen;

➤ *Niveau (goed): heeft een brede en diepe functiegerichte vakkennis en de geleverde prestaties voldoen aan de gestelde eisen, maakt zelden fouten*

- Grondige kennis voor het plaatsen van rioleringen (ontwaterings- en afvoersystemen, grondwerken, materialen,), basiskennis van verschillende wegverhardingen, kunnen aanleggen van wegbedekkingen en drempels;
- Basiskennis van technisch planlezen (wegenbouw);
- Kennis van veilig gebruik van arbeidsmiddelen en veiligheidsinstructies bij het uitvoeren van de werken (opbouw stelling, chemische producten, PBM's, ...);
- Grondige kennis van signalisatie bij werken op de openbare weg;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden in functie van het correct rapporteren aan de technisch medewerker/diensthoofd;

Persoonlijke competenties :

- **Verantwoordelijkheidszin**

Neemt permanent plichtsbewust de taken en afspraken op met als doel het behalen van het beoogde resultaat. Neemt de verantwoordelijkheid op voor eigen daden en gemaakte afspraken.

▶ *niveau (basis) : neemt meestal verantwoordelijkheid voor eigen taken*

- **Integriteit/eerlijkheid**

Behandelt iedereen op een gelijkwaardige manier, respectvol, onbevooroordeeld, binnen de gemaakte afspraken en het wettelijke kader.

▶ *niveau (goed) : is betrouwbaar en toont zorg voor anderen of voor de gevolgen van zijn gedrag*

- **Stressbestendigheid;**

Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.

➤ *niveau (basis) : kan omgaan met verschillende taken*

- **Flexibiliteit**

Accepteert de veranderingen binnen de jobvereisten, werkschema's of werkomgeving en past zich vlot aan.

▶ *niveau (basis) : aanvaardt veranderingen als het moet*

- **Nauwkeurigheid**

Voert werkzaamheden nauwkeurig (o.a. zonder fouten) uit. Verwerkt gegevens en/of verrichten van handelingen met een grote mate van nauwkeurigheid

▶ *niveau (goed) : werkt nauwkeurig en controleert regelmatig*

- **Organisatievermogen (plannen en organiseren)**

Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft de benodigde tijd, activiteiten en middelen ana om bepaalde doelen te bereiken.

▶ *Niveau (basis): kan het werk organiseren mits een planning wordt opgemaakt.*

- **Zelfstandigheid**

Denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij goede resultaten worden behaald.

- ▶ *niveau (basis) : werkt zelfstandig, vraagt instructies in nieuwe situaties*
- **Initiatief;**
Signaleert kansen en handelt ernaar. Wacht niet af. Oefent actief invloed uit op de gebeurtenissen.
 - ▶ *niveau (goed): ziet kansen/situaties en handelt ernaar*
- **Creativiteit;**
Bekijkt een probleem vanuit verschillende gezichtshoeken. Heeft de bekwaamheid om iets nieuws te creëren. Gebruikt nieuwe methoden of processen om oplossingen voor problemen te bekomen.
 - ▶ *niveau (goed): brengt verbeteringen aan en maakt daartoe gebruik van geboden kansen.*

Relatie met Anderen/Communicatie :

- **Klantgerichtheid**
Stelt de behoeften van de klant centraal en speelt hier op een vriendelijke en beleefde manier in, binnen de mogelijkheden van de gemeente.
 - ▶ *niveau (basis) : blijft correct en beleefd naar klanten*
- **Communicatie**
Geeft correcte informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier, aangepast aan de doelgroep en gebruikt hiervoor de passende kanalen. Staat open voor vragen en signalen van anderen.
 - ▶ *niveau (basis) : is in staat om de meeste zaken correct uit te drukken*
 - ▶ *niveau (basis): is in staat om op een correcte wijze te communiceren*
- **Relationele vaardigheden;**
Benadert anderen op een passende manier. Gaat positief om met anderen en toont begrip.
 - ▶ *niveau (basis): houdt rekening met de mening van anderen*

Met betrekking tot Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven

- **Teamwerk**
Werkt de taken in groepsverband effectief af. Werkt samen met anderen om gemeenschappelijke doelstellingen te bereiken.
 - ▶ *niveau (goed) : werkt op een positieve manier samen met anderen*
- **Organisatiebetrokkenheid/loyaliteit**
Brenghet eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
 - ▶ *niveau (basis) : past zich aan de waarden, normen en gedragsregels van de organisatie aan*

Objectieve vereisten

- Diploma in overeenstemming met de bijzondere aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden.

Nodige middelen bij de functievervulling

Goed werkend materiaal

2. ALGEMENE AANWERVINGVOORWAARDEN

Voor aanwerving komen alleen in aanmerking de personeelsleden die:

1. een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn;
4. de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
5. slagen in een selectieprocedure;
6. kandidaten moeten tot het wettige verblijf in België zijn toegelaten en dienen wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten;
7. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

3. BIJZONDERE AANWERVINGVOORWAARDEN

1. Houder/houdster zijn van minstens een getuigschrift/diploma drie jaar secundair onderwijs of gelijkwaardig OF houder zijn van een getuigschrift van een middenstandsopleiding of VDAB-opleiding in de gevraagde specialiteit
2. In het bezit zijn van een rijbewijs C
3. Geslaagd zijn in een selectieprocedure

Examenprogramma

De selectie wordt gebaseerd op de functiebeschrijving en bestaat uit 3 onderdelen:

1. Schriftelijke proef (30p):

- kennisvragen inzake aanleg van wegverhardingen, uitvoeren van onderhoudswerken aan wegen, kennis van veilig gebruik van arbeidsmiddelen en veiligheidsinstructies bij het uitvoeren van de werken

2. Vaktechnische proef (30p):

- taakgerichte proeven waaruit de technische vaardigheden m.b.t. onderhoudswerken aan wegen van de kandidaat blijken

3. Mondelinge proef (40p):

- evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten voor de functie vastgelegd in functiebeschrijving en -profiel

Om te slagen moet de kandidaat:

- minimum 50% van de punten behalen voor elk van voornoemde proeven (vaktechnische proef en mondelinge proef)
- op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen

Indien er meer dan 30 geldige kandidaturen worden aanvaard wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie:

Preselectieve proef: Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

5. ALGEMENE INLICHTINGEN

De wedde

Het maandloon voor de betrekking van arbeider-wegen / stratenmaker (D1-3) à rato van 38 uren prestaties per week:

Aanvangswedde (D1-3): (dd. 01 maart 2025)

Bruto - 0 jaar	€ 2352,23
Bruto – 8 jaar	€ 2599,84

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde ook hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privé-sector komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- maaltijdcheques van 8,00 euro à rato van het aantal gewerkte uren
- voetgangers- en fietsvergoeding van 0.23 euro per kilometer voor niet-gemotoriseerde verplaatsing van woon/werkverkeer
- gratis hospitalisatieverzekering
- volledige terugbetaling van openbaar vervoer indien gebruikt voor woon/werkverkeer
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen-Vlaanderen (GSD-V)

Werktijden/locatie

Prestatiebreuk: 38/38

Vaste werktijden tussen:

- 07.30 en 11.30 uur en tussen 12.00 en 16.00 uur (tijdens periode zomertijd)
- 08.00 en 12.00 uur en tussen 12.30 en 16.30 uur (tijdens periode wintertijd)

Standplaats: Technische diensten: Brecht, Theo Coertjenslaan 4

Statuut

Een contractuele aanstelling van onbepaalde duur.

Een werfreserve met geslaagde kandidaten wordt aangelegd voor een periode van één jaar.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Kandidaatstelling

De schriftelijke kandidaturen moeten, samen met een CV, toekomen bij het gemeentebestuur van Brecht, Gemeentepark 1, 2960 Brecht, **uiterlijk op 19 maart 2025 om 12.00 uur 's middags**. Dit via sollicitaties@brecht.be of via afgifte tegen ontvangstbewijs.



Op deze datum lever je het bewijs dat je voldoet aan de voorwaarden, uitgezonderd het uittreksel strafregister, dat kan toekomen **uiterlijk op 21 maart 2025 om 12.00 uur 's middags**.