

TECHNISCH ASSISTENT SCHRIJNWERKER

voltijds 100% (38/38e)

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal D1-D3

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat) – Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Het lokaal bestuur Wuustwezel mag zich al voor de 3e keer met trots een Baanbrekende Werkgever noemen! Dit prestigieuze label, een initiatief van Jobat en Antwerp Management School, bekroont organisaties die inzetten op het welzijn van hun medewerkers en duurzame, innovatieve werkvormen (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:

Minder
onderweg



Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.

Slimmer en groener
onderweg



Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstdiensten en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.

Duurzaam werk



Certificaat 2024 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren reeds heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 werk van een uitgeschreven "**gezond & wel beleid**" dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven.

Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

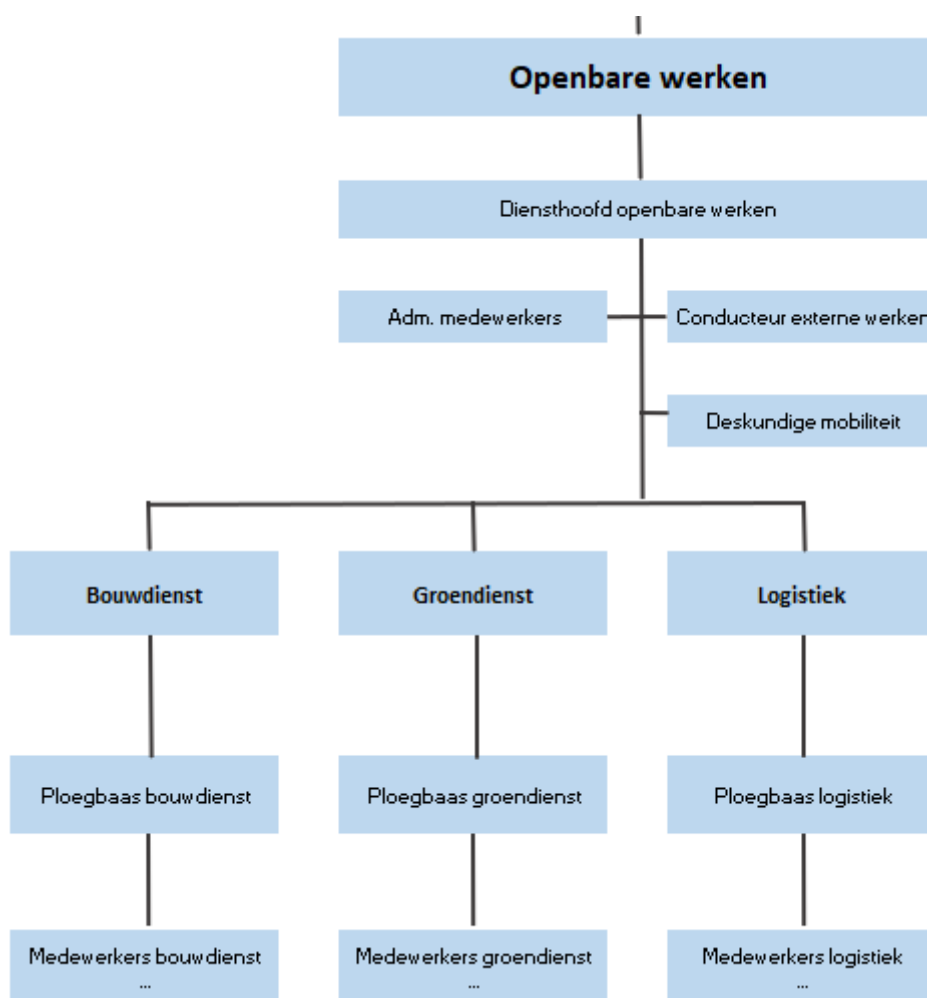
FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als technisch assistent schrijnwerker bij het lokaal bestuur Wuustwezel sta je mee in voor het onderhoud, de herstellingen en verbouwingen aan de gemeentelijke gebouwen. Het betreft alle gebouwen van het lokaal bestuur (Sociaal Huis, dienstencentra, woningen met dienstverlening, woningen voor crisisopvang en asielzoekers, gemeentehuis, bibliotheek, sporthal,...) .

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als technisch assistent schrijnwerker werk je onder leiding van het diensthoofd bouw.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de technisch assistent schrijnwerker behoren volgende taken:

Uitvoerende taken

- Uitvoeren van schrijnwerkerij:
 - ↳ onderhouden van het houtwerk van de gebouwen;
 - ↳ voorbereidende werkzaamheden doen (opmeten ramen, deuren, gordijnkasten, ...);
 - ↳ maken van ramen, deuren, kasten, stoelen, banken, ...;
 - ↳ plaatsen van ramen, deuren, kasten;
 - ↳ timmeren van daken en betonkisting;
 - ↳ plaatsen en vervangen van glas in ramen;
- Helpen bij manifestaties;
- Zout strooien en sneeuw ruimen;
- Proper maken van dakgoten;
- Uitvoeren van ladderkeuringen;
- ...

Technisch ondersteunende taken

- Helpen opmaken van materiaallijsten;
- Meewerken aan jaarplanningen i.v.m. te verrichten onderhoudswerken;
- Inspringen bij andere bouwwerken en ondersteunen van collega's van de eigen of van andere diensten, op vraag van het diensthoofd (kerstverlichting, elektrische kabels trekken, ...);
- ...

Technisch informatieve taken

- Voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden;
- Doorgeven van nuttige informatie en adviezen met betrekking tot het onderhoud, herstellingen of verbouwingen;
- Signaleren van problemen, vastgesteld tijdens het uitoefenen van de functie en in de mate van het mogelijke oplossen;
- Formuleren van adviezen met betrekking tot onderhoud en aankoop van machines, toestellen, materialen en producten;
- ...

(*) De opsomming van taken is niet limitatief.

Te hanteren middelen en methodes?

Voornaamste te hanteren middelen

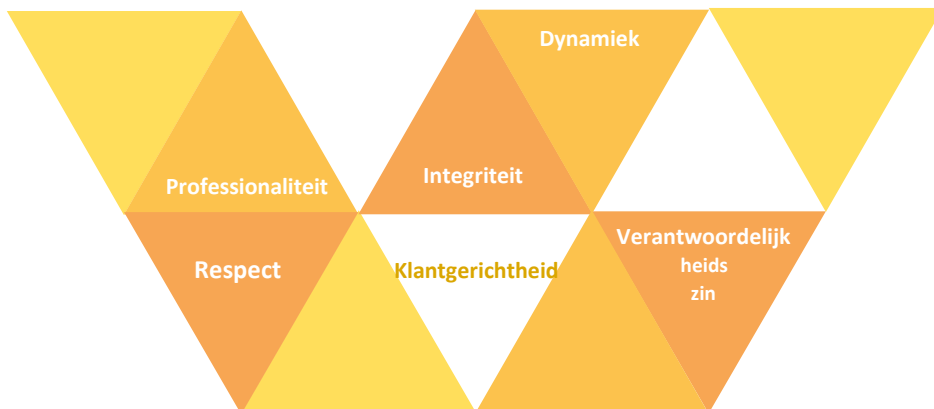
- Diverse machines en toestellen (zaagtafel, freesmachine, schaafmachine, boormachine,...);
- Diverse voertuigen (bestelwagen,...);
- Divers klein materieel (handgereedschap, elektrisch gereedschap,...);
- Ladders en stellingen.

Voornaamste geëigende methodes

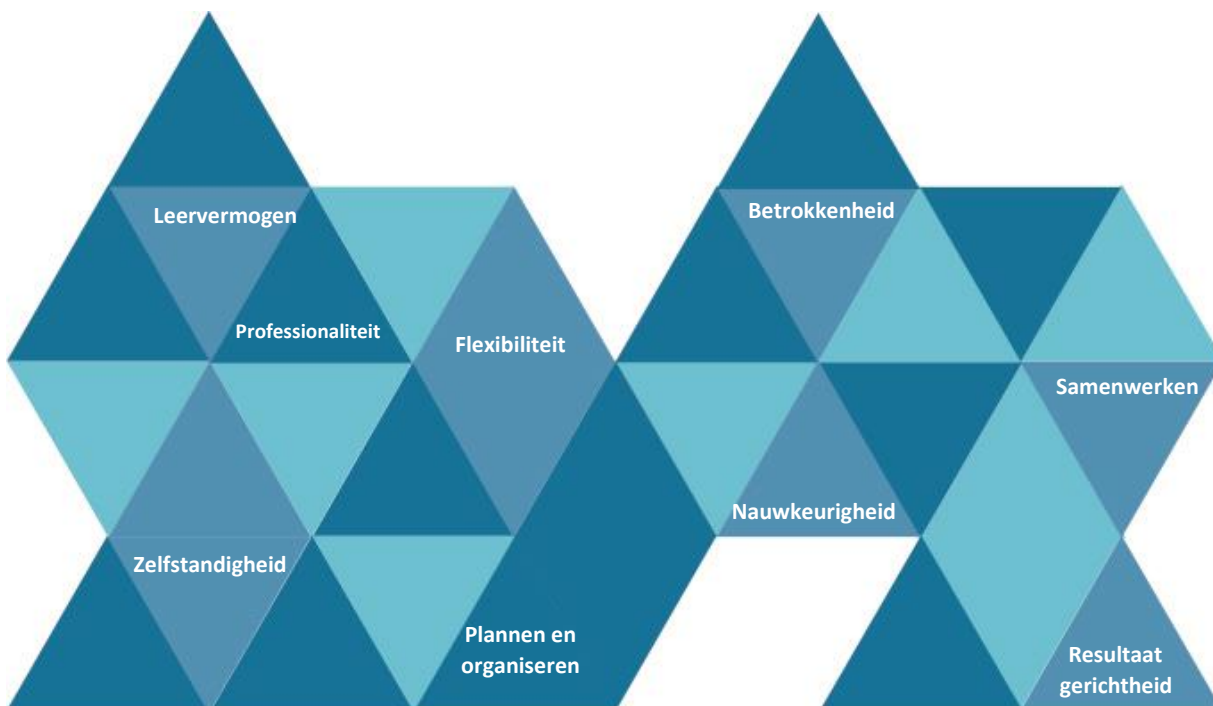
- Behendig in de bediening van machines en voertuigen;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken, zoals voorgeschreven;
- Het proper onderhouden van o.a. gereedschap, machines en voertuigen;
- Oog voor orde in en rond de werkplaats.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van technisch assistent schrijnwerker zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



Communicatieve en relationele vaardigheden

- ↗ Kunnen werken in teamverband en leiding kunnen aanvaarden;
- ↗ Kunnen omgaan met lees- en schrijf taken in functie van het werk en het begrijpen van de Nederlandse taal:
 - Werkschema kunnen lezen
 - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
 - Inhoud van een werkoverleg begrijpen
 - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement,...
- ↗ Respect en aandacht hebben voor collega's, burgers,... ongeacht leeftijd, geardeheid, geloof of afkomst;
- ↗ Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim hebben;
- ↗ Diplomatisch zijn;
- ↗ Klantvriendelijk en behulpzaam zijn;
- ↗ Zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

Technische vaardigheden

- ↗ Op de hoogte zijn en kunnen uitvoeren van schrijnwerken en herstellingswerken allerlei;
- ↗ Op de hoogte zijn van sanitair, schrijnwerk, kleine metsel-, bevoerings- en bezettingswerken, glaswerk, onderhoudswerk, installatiewerk,...;
- ↗ Verschillende materialen en gereedschappen kennen en kunnen gebruiken.
- ↗ In staat zijn een opdracht te bekijken, te analyseren en uit te voeren met het juiste inzicht;
- ↗ Op de hoogte zijn of open staan voor het aanleren van de recente nieuwe technieken of technologieën;
- ↗ Spontaan zoeken naar een zo efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen;

Cijfermatige en organisatorische vaardigheden

- ↪ Noties van het lezen van een plan;
- ↪ Kleine bestekken kunnen maken, materiaal berekenen en materialen bestellen;
- ↪ Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de bewoners en derden:
 - voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties;
 - preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen;
 - voorzichtig omgaan met vuur en aandacht voor brandveiligheid.
- ↪ Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, producten en machines, voor de werkkleding en het eigen voorkomen;
- ↪ Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van materiaal;
- ↪ Bereid zijn om buiten de normale diensturen te presteren;
- ↪ Signaleren van storingen en defecten;
- ↪ Autonoom kunnen werken: werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, logisch kunnen organiseren, coördineren en uitvoeren.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

Bij aanwerving:

- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B.
- Minimum ervaring van 5 jaar als schrijnwerker
- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij aanwerving:

- Grondige kennis hebben van de materie eigen aan het vakgebied (schrijnwerkerij);
- Inzicht hebben in het zelfstandig oplossen van problemen, zo nodig mits tussenkomst van een externe partner.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'technisch assistent schrijnwerker' (D1-D3) met een voltijds contract van onbepaalde duur.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.352,22 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 2.723,62 en met 10 jaar anciënniteit € 2.856,26.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,36/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal 'Benefitsatwork' waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét een vrije namiddag op vrijdag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot **uiterlijk 28 april 2025** via personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Praktisch gedeelte dinsdag 6 mei ('s avonds)	
Een praktisch proef die de technische vaardigheden en communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.	40 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte dinsdag 6 mei ('s avonds)	
1 ^{ste} proef Proef omtrent de persoonlijkheid, algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling	30 punten
2 ^{de} proef Gesprek omtrent de uit te oefenen functie	30 punten
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet je:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen;

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Hendrik Peeters

03 690 46 31

diensthoofd openbare werken

mail: hendrik.peeters@wuustwezel.be

Bijlage: uitgewerkte weddeschaal

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,1223) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
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

Bijlage 2: Uurrooster

Van maandag tot donderdag	
Voormiddag	7.30 – 12.00u
Namiddag	12.30 – 16.30u
Vrijdag	
Voormiddag	7.30 – 11.30u