



WUUSTWEZEL

Ruimte om te werken

Aanwerving van (m/v)
TECHNISCH ASSISTENT UITLEENDIENST
voltijds – contractuele aanwerving van onbepaalde duur
salarisschaal D1-D3
met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor contractuele functies)

FUNCTIE

Hoofddoel functie: als vakman bij de dienst openbare werken, sta je mee in voor een vlotte uitlening van gemeentelijke materialen aan de verenigingen, draag je zorg voor het uitdragen van de agenda van de gemeenteraden (bodetaken), e.a.

Inhoud functie:

Onder leiding van en volgens taakverdeling gecoördineerd door de technisch medewerker uitleendienst sta je in voor:

- het bijhouden van de agenda voor uitlening van materialen;
- een tijdige levering en afhaling van de uitgeleende materialen;
- de facturering aan verenigingen voor uitlening materialen;
- het controleren van materialen en eventueel het bepalen van de schade;
- het stockbeheer;
- het uitvoeren van kleine herstellingen aan de uitgeleende materialen;
- het digitaal bijhouden van alle administratie betreffende de uitleendienst;
- het ronddragen en uithangen van allerlei berichten in de gemeente;
- het ronddragen van vuilniszakken, GFT+-bakken, KGA-bakken, ...;
- het plaatsen van verkeerssignalisatie;
- het plaatsen van kermissen en markten;
- het sorteren van de werkkledij voor de wasserij, controle van het wasgoed dat terugkomt van de wasserij en verdelen van de arbeidskledij over de verschillende diensten.

Funcieprofiel

Kennis:

- Bij indiensttreding:
- heb je voldoende taalkennis om een eenvoudig verslag op te maken;
- kan je een plan lezen;
- heb je kennis van materialen;
- heb je kennis van informaticatoepassingen.
- Bij latere uitoefening van het ambt:
 - heb je voldoende taalkennis om een eenvoudig verslag op te maken;
 - kan je een plan lezen;
 - heb je grondige kennis van materialen.

Vereiste vaardigheden:

Je kan:

- in teamverband werken;
- zelfstandig beslissingen nemen;
- eigen werkzaamheden organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
- spontaan zoeken naar een zo efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen;
- zorgzaam omspringen met materialen en gereedschappen;
- fysisch belastend werk uitoefenen in alle weersomstandigheden.

Je hebt:

- een sterke bekommernis voor eigen en andermans veiligheid;
- voldoende leidinggevende kwaliteiten om op de werkplaats leiding te geven aan de hulparbeiders;
- zin voor orde en netheid;
- een klantvriendelijke en behulpzame ingesteldheid.

Je bent:

- bereid om buiten de normale diensturen te presteren.

Verantwoordelijkheidsniveau: uitvoerende functie.

Aard uit te voeren taken: handenarbeid

Voormelde functiebeschrijving en functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Opmerking: zolang de functie van technisch medewerker logistiek niet ingevuld is, wordt de technisch assistent uitleendienst onder het diensthoofd openbare werken gerangschikt.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moeten je:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met eisen van de functie waarvoor je solliciteert, dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; de taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het Selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
- 2) slagen voor de selectieproeven.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

Je moet:

1. Houder/houdster zijn van het rijbewijs C-E en over een geldige vakbekwaamheid beschikken.
2. Geslaagd zijn in een bekwaamheidsexamen bestaande uit:

Examenprogramma			Max. te behalen punten:
Praktisch gedeelte om de vaardigheid en de vakkennis van de kandidaten te beoordelen, overeenkomstig de functiebeschrijving en –profiel.			60
Mondeling gedeelte	1 ^{ste} proef	Proef omtrent de persoonlijkheid, algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.	20
	2 ^{de} proef	Gesprek omtrent de uit te oefenen functie.	20
TOTAAL			100

Om te slagen moet de kandidaat:

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

De proeven gaan door op zaterdag 30 maart 2019.

BIJZONDERE BEPALING: Het is een personeelslid niet toegelaten handel te drijven, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden, of enige bijbetrekking (bijberoep) te vervullen waarvan de uitoefening geacht wordt onvereenigbaar te zijn met het ambt!

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg uiterlijk op 18 maart 2018:

- 1) je sollicitatiebrief;
- 2) het ingevuld sollicitatieformulier (zie website: www.wuustwezel.be);
- 3) een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- 4) een kopie van je rijbewijs;

aan het:
College van Burgemeester en Schepenen
Gemeentepark 1
2990 Wuustwezel.

AANDACHT: Stukken die na sluitingstermijn toekomen hebben voor gevolg dat de kandidatuurstelling ONGELDIG is!

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst in het Sociaal Huis, Bredabaan 735 2990 Wuustwezel, tel. 03/690.46.19.

Meer inlichtingen omtrent de jobinhoud: zijn te bekomen bij Patrik Van Leuven, beleidscoördinator openbare werken, tel. 03/690.46.21.

BRUTOWEDDE:

In bijlage vind je de uitgewerkte weddenscalen. 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 (1,7069) 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.

Personeelsleden van het gemeentebestuur van Wuustwezel genieten volgende bijkomende voordelen:

- haard- of standplaatsvergoeding (afhankelijk van gezinssituatie & bedrag jaarwedde);
- maaltijdcheques met een waarde van 6,50 EUR;
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km;
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijl.

Uurrooster technisch assistent uitleendienst

	Dag	Van	Tot	Totaal uren
WEEK 1	Maandag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Dinsdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Woensdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Donderdag	07.30 uur	11.30 uur	4
	Vrijdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
TOTAAL WEEK 1				38
WEEK 2	Maandag	07.30 uur	18.30 uur	10,5
	Dinsdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Woensdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Donderdag	07.30 uur	11.30 uur	4
	Vrijdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
TOTAAL WEEK 2				40
WEEK 3	Maandag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Dinsdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Woensdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Donderdag	07.30 uur	11.30 uur	4
	Vrijdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
TOTAAL WEEK 3				38
WEEK 4	Maandag	07.30 uur	18.30 uur	10,5
	Dinsdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Woensdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
	Donderdag	Vrij	Vrij	
	Vrijdag	07.30 uur	16.30 uur	8,5
TOTAAL WEEK 4				36

UITGEWERKTE WEDDESCHALEN:

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