



WUUSTWEZEL

Ruimte om te werken

Aanwerving van (m/v)

TECHNISCH ASSISTENT GROEN

voltijds – contractuele aanwerving

salarisschaal D1-D3

met aanleg wervingsreserve van 3 jaar (voor contractuele functies)

FUNCTIE

Hoofddoel functie: je zal als vakman werkzaam zijn bij de dienst openbare werken en mee instaan voor de goede uitvoering van de groenaanleg en onderhoud.

Inhoud functie:

Onder leiding van de technisch hoofdmedewerker groendienst zal je instaan voor het:

- onderhoud van aanplantingen (onderhoud en snoeien beplantingen, opkuis bladeren, onkruidverdelging);
- uitvoeren van beplantingswerken en snoeiwerken (spitten, aanleggen perken, inplanten perken, vormsnoeien, snoeien leilindes, ...);
- maaien van gazons en sportvelden;
- rooien van planten en dode bomen;
- onderhoud grachten;
- helpen bij manifestaties;
- onderhoud van de begraafplaatsen;
- reinigen van straatgoten;
- vangen van muskusratten;
- stekken en zaaïen van allerlei planten;
- onderhoud bomenbank;
- helpen bij manifestaties;
- zout strooien en sneeuw ruimen;
- ophalen sluikestort en administratie omtrent melding;
- herstel/onderhoud vuilbakken
- afval opruimen rond glasbakken/kledingcontainers;
- ophalen dode dieren en gebruik chiplezer;
- wegneembare palen herzetten/onderhouden;
- oud papier ophalen;
- bladeren van bomen opladen;
- ophalen afval begraafplaatsen;
- ophalen afval kermissen/evenementen;
- verrichten van ondersteunende taken voor collega's;
- vervangen van collega's wanneer die afwezig of verhinderd zijn;
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functieervulling;
- melden van technische problemen en in de mate van het mogelijke het oplossen ervan.

Functieprofiel:Kennis:

- Bij indiensttreding:
 - heb je voldoende taalkennis om een eenvoudig verslag te maken;
 - kan je een plan lezen;
 - heb je kennis van materialen.
- Bij latere uitoefening van je taak wordt een grondige kennis van voorgaande competenties vereist.

Vereiste vaardigheden:

- Je kan:
 - in teamverband werken;
 - zelfstandig beslissingen nemen;
 - je eigen werkzaamheden organiseren, plannen en systematisch aanpakken;
 - fysich 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 hulpverleners;
 - zin voor orde en netheid.
- Je bent:
 - zorgzaam met materialen en gereedschappen;
 - klantvriendelijk en hebt een behulpzame ingesteldheid;
 - bereid buiten de normale diensturen te presteren.
- Je zoekt spontaan naar een zo efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.

Verantwoordelijkheidsniveau: uitvoerende functie.

Aard uit te voeren taken: handenarbeid.

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

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur moet 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;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Je medische geschiktheid moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet je:

- 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;
- 3) voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden:

Je moet:

- 1) houder/houdster zijn van een rijbewijs B;
- 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 je:

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

BIJZONDERE BEPALING: Je mag geen bijbetrekking (bijberoep) vervullen die onverenigbaar is met het ambt!

SOLLICITATIEPROCEDURE

Bezorg uiterlijk op 17 september 2020:

- 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 B

aan:
Personeelsdienst gemeente Wuustwezel
Bredabaan 735
2990 Wuustwezel

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

De bekwaamheidsproeven vinden plaats 3 oktober 2020.

Meer inlichtingen omtrent de bezoldigingsregeling: zijn te bekomen bij de personeelsdienst, Gemeentepark 1, 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 7,00 EUR;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding: 0,24 EUR/km;
- bijkomende verzekering tweede pensioenpijler.

UITGEWERKTE WEDDENSCHALEN

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 1x2x350 1x2x400 1x2x400 1x2x350 1x2x400 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