

Het Gemeentebestuur van Affligem werft aan:

VIER TECHNISCH ASSISTENTEN (M/V) **voor de gemeentelijke werkliedenpool** **Afdeling Openbare Werken / Afdeling Groen / Elektricien** **(niv. D1-D3)**

FUNCTIES:

- ▶ **Twee Technisch Assistenten Afd. openbare werken (één statutair/één contractueel)** staan mee in voor het onderhoud van straten, wegen, voetpaden, rioleringen ed. evenals het beheer van divers straatmeubilair in de deelgemeenten.
- ▶ **Eén Technisch Assistent Afd. groen (statutair)** staat mee in voor de aanplantingen op het gemeentelijk territorium, alsook het permanente onderhoud ervan, zoals het onderhoud van grasterreinen, grachten en het bermbeheer en het dagelijks proper houden van de deelgemeenten.
- ▶ **Eén Technisch Assistent-Elektricien (statutair)** staat in voor het onderhoud en beheer van de elektrische en mechanische installaties van diverse gemeentelijke infrastructuren – (op basis van een attest BA5).

VEREISTEN: je voldoet aan de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden ♦ je slaagt voor de selectieprocedure ♦ geen diplomaverijste ♦ relevante en aantoonbare beroepservaring in het vakgebied is evenmin een vereiste, maar strekt tot aanbeveling.

WIJ BIEDEN: verloning niveau D1-D3 (basisjaarsalaris á 100%: D1: min. € 13.300 zonder anciënniteit, max. € 18.300) ♦ ruime opleidingsmogelijkheden ♦ aantrekkelijke vakantieregeling, maaltijdcheques, fietspremie, hospitalisatieverzekering ♦ Er wordt voor ieder van deze vier functies een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar.

Interesse ? Informatie over de toelatingsvoorwaarden, de functiebeschrijving en het selectieprogramma kan U aanvragen op de Dienst Personeelszaken, dhr. Kurt Berlo (tel: 053/64.00.38) of via mail Kurt.berlo@affligem.be of op www.affligem.be.

Stuur je kandidatuur (= sollicitatiebrief met cv + eventueel afschrift van je diploma/attest BA5 + een afschrift uit het strafregister - model I) aangetekend of tegen ontvangstbewijs en **ten laatste op 10 april 2018** naar het College van burgemeester en schepenen, Bellestraat 99 te 1790 Affligem.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

De aanwervingsvoorwaarden voor alle betrekkingen van Technisch Assistent werden als volgt vastgesteld :

- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert (wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister – model I);
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor de selectieprocedure, die de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten toetst en vervolgens resulteert in een opsomming van de geslaagde of geschikte bevonden kandidaten.

Functiebeschrijving

Technisch Assistent(e) Afdeling Openbare Werken Niv. D1-D3

1. Functietitel

Technisch Assistent – Afdeling Openbare Werken

2. Globaal doel van de functie

De technische dienst heeft tot doel om de gehele infrastructuur van de gemeente te onderhouden en te optimaliseren, dan wel om nieuwe infrastructuur te voorzien.

De afdeling openbare werken staat in voor:

- het onderhoud van straten, wegen, voetpaden, rioleringen ed.;
- het beheer van divers straatmeubilair in de deelgemeenten.

3. Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de werkleider.

4. Niveau

Functionele loopbaan D1-D3.

5. Resultaatgebieden & kernresultaten

De functie-specifieke materialen, gereedschappen, machines en wagens op een oordeelkundige wijze gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten, herstellingen en functionele andere werken efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van onderhoudswerk, metselwerk, installatiewerk m.b.t. straten, wegen, voetpaden, riolering;
- logistieke ondersteuning verzorgen bij feestelijkheden, manifestaties, tentoonstellingen (i.c. installatie-, afbraak- en opruimingswerkzaamheden).

6. Competentieprofiel

Als basis voor het competentieprofiel van Technisch Assistent werd de functiebeschrijving gebruikt, waarbij er telkens ook rekening gehouden werd met het minimale instapniveau nodig om de functie op een “goede” manier in te vullen.

Het competentieprofiel bestaat uit technische en gedragscompetenties.

6.1. Technische competenties

Elementaire kennis van de procedures, de werkmiddelen en de werking van de eigen opdracht.

Beschikken over een rijbewijs, ten minste B.

6.2. Gedragscompetenties

Teamwerk & samenwerking

- wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee;
- spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen;
- erkent de positieve resultaten van anderen;
- beslissingen aanvaarden;
- toont respect voor de verscheidenheid in mensen.

Klantgerichtheid

- wil anderen helpen en dienen;
- toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend;

Integriteit

- handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken;
- doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na;
- kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie;
- zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen;
- neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen ;
- spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken;

Organisatieverbondenheid

- steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie
- toont bereidheid om collega's te helpen hun doel te bereiken

- zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie
- toont interesse voor de hele organisatie
- reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie
- wil goed werk afleveren.

Flexibiliteit

- stelt zich open voor kritiek en beantwoordt aan de gevraagde veranderingen;
- past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen.

Kwaliteit en accuraatheid

- voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- verzorgt een taak tot in de kleinste details
- levert verzorgd werk af
- onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- blijft geconcentreerd bij routinematige taken.

Initiatief

- signaleert problemen.

Informatie zoeken (leervermogen)

- houdt rekening met de resultaten van een evaluatie- of functioneringsgesprek;
- is zich bewust van de eigen sterktes en zwaktes.

Verruimende bepaling

Kan tevens ondersteunend ingeschakeld worden bij de Afdeling Afdeling Groen hetzij de Sectie Onderhoud of bij ijzelbestrijding tijdens het winterseizoen.

Op vraag van de direct leidinggevende en/of de gemeentesecretaris verricht de werknemer ondersteunende taken ten behoeve van de eigen afdeling/dienst of van andere gemeentelijke diensten ■

Functiebeschrijving

Technisch Assistent(e)
Afdeling Groen
Niv. D1-D3

1. Functietitel

Technisch Assistent(e) – Afdeling Groen

2. Globaal doel van de functie

De technische dienst heeft tot doel om de gehele infrastructuur van de gemeente te onderhouden en te optimaliseren, dan wel om nieuwe infrastructuur te voorzien.

De afdeling groen staat in voor:

- de aanplantingen op het gemeentelijk territorium, alsook het permanente onderhoud ervan;
- het onderhoud van grasterreinen, grachten en het bermbeheer;
- het dagelijks proper houden van de deelgemeenten.

3. Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de werkleider.

4. Niveau

Functionele loopbaan D1-D3.

5. Taakopdrachten

De functie-gebonden materialen, gereedschappen, machines en wagens op een oordeelkundige wijze gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten, herstellingen en functionele andere werken efficiënt kunnen worden uitgevoerd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- net houden van het openbaar groen
- oog hebben voor de algemene netheid van de plantsoenen en van het openbaar groen
- onderhoud van grasterreinen, grachten, aanplantingen en bermbeheer
- vakkundig snoeien van bomen, hagen en plantsoenen
- onderhoud van het groen op de sportterreinen
- net houden van de straten en pleinen.

6. Competentieprofiel

Als basis voor het competentieprofiel van Technisch Assistent werd de functiebeschrijving gebruikt, waarbij er telkens ook rekening gehouden werd met het minimale instapniveau nodig om de functie op een “goede” manier in te vullen.

Het competentieprofiel bestaat uit technische en gedragscompetenties.

6.1. Technische competenties

Elementaire kennis van de procedures, de werkmiddelen en de werking van de eigen opdracht.

Beschikken over een rijbewijs, ten minste B.

6.2. Gedragscompetenties

Teamwerk & samenwerking

- wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee;
- spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen;
- erkent de positieve resultaten van anderen;
- beslissingen aanvaarden;
- toont respect voor de verscheidenheid in mensen.

Klantgerichtheid

- wil anderen helpen en dienen;
- toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend.

Integriteit

- handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken;
- doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na;
- kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie;
- zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen;
- neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen;
- spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken;

Organisatieverbondenheid

- steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie;
- toont bereidheid om collega's te helpen hun doel te bereiken;
- zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen;
- stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie;
- toont interesse voor de hele organisatie;
- reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie;
- wil goed werk afleveren.

Flexibiliteit

- stelt zich open voor kritiek en beantwoordt aan de gevraagde veranderingen;
- past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen.

Kwaliteit en accuraatheid

- voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit;
- verzorgt een taak tot in de kleinste details;
- levert verzorgd werk af;
- onderhoudt materialen volgens de voorschriften;
- houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd;
- blijft geconcentreerd bij routinematige taken.

Initiatief

- signaleert problemen.

Informatie zoeken (leervermogen)

- houdt rekening met de resultaten van een evaluatie- of functioneringsgesprek;
- is zich bewust van de eigen sterktes en zwaktes.

Verruimende bepaling

Kan tevens ondersteunend ingeschakeld worden bij de Afdeling Openbare Werken hetzij de Sectie Onderhoud of bij ijzelbestrijding tijdens het winterseizoen.

Op vraag van de direct leidinggevende en/of de gemeentesecretaris verricht de werknemer ondersteunende taken ten behoeve van de eigen afdeling/dienst of van andere gemeentelijke diensten ■

Funcatiebeschrijving

Technisch Assistent(e)-Elektricien Niv. D1-D3

1. Functietitel

Technisch Assistent–Elektricien

2. Globaal doel van de functie

De technische dienst heeft tot doel om de gehele infrastructuur van de gemeente te onderhouden en te optimaliseren, dan wel om nieuwe infrastructuur te voorzien. Een belangrijk onderdeel hiervan is de elektrische en mechanische installaties van diverse gemeentelijke infrastructuren.

Vakbekwaam en bevoegd verklaard zijn om – op basis van een attest BA5 – voor bepaalde delen van de gemeentelijke elektrische installaties, gevaren verbonden aan de uit te voeren werkzaamheden zelf te kunnen inschatten en de maatregelen te bepalen om de daaruit voortvloeiende risico's te elimineren of tot een minimum te beperken.

3. Plaats in de organisatie

Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de werkleider.

4. Niveau

Functionele loopbaan D1-D3.

5. Resultaatgebieden & deelactiviteiten

- Resultaatgebied 1: technisch onderhoud van elektrische en aanverwante installaties

Doel: herstellen van gebreken aan de installaties binnen de gebouwen als buiten de gebouwen om vervolgens de installatie opnieuw in dienst te stellen, rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften en huidige reglementering.

Deelactiviteiten:

- diagnose stellen;
- uitvoeren van de nodige metingen;
- veilig stellen van de installatie of de delen van de installatie waaraan moet gewerkt worden;
- controle op de hierboven vermelde handelingen;
- aanbrengen en wegnemen van de nodige waarschuwborden;
- lijst opstellen van de nodige materialen;
- uitvoeren van de eigenlijke herstellingen;
- in dienst stellen van de installatie;
- controle op de goede werking;
- uitvoeren van onderhoud diverse gemeentelijke elektrische installaties;
- afvoeren en selecteren/sorteren van afval.

• Resultaatgebied 2: opbouw en/of uitbreiden van elektrische installaties

Doel: opbouwen en/of uitbreiden van elektrische installaties volgens plan, de toepasselijke normen op de respectievelijke installaties en de voorschriften.

Deelactiviteiten:

- uitzetten van het plan op de werven;
- aanvoeren van het nodige materiaal en materieel;
- nemen van de nodige veiligheidsvoorzieningen op de werven en aanbrengen van de werfsignalisatie;
- opruimen van de werven;
- afvoeren en selecteren van afval;
- controle op de goede werking.

• Resultaatgebied 3: werkvoorbereiding

Doel: voorbereiden van herstellings- en uitbreidingswerken, teneinde een vlotte en ononderbroken uitvoering te bewerkstelligen.

Deelactiviteiten:

- opmaken van materialenlijst;
- afspraken maken met beheerders en/of gebruikers van de installaties;
- opstellen en plannen van de wijze van uitvoering;
- eventueel inplannen voor opbouw stelling, gebruik hoogwerker, schaarlift...
- door overleg en opvolgen van de instructies instaan voor het correct en veilig gebruik van machines, stellingen, installaties...
- opmaken van verslagen van werkuitvoeringen;
- bijhouden van de planning werkopdrachten;
- bijhouden lijst uitleenmateriaal.

• Resultaatgebied 4: verzekeren van taken buiten diensturen en permanentiedienst

Doel: via het uitvoeren van allerlei taken buiten de diensturen, volgens beurtrol, instaan voor de permanentie van de dienst en zo instaan voor een kwaliteitsvolle en efficiënte werking.

Deelactiviteiten:

- uitvoeren van controles en onderhoudswerken aan vitale installaties volgens vooraf opgesteld programma;
- herstellen, indien mogelijk, van onvoorziene defecten met dringend karakter;
- uitvoeren, indien mogelijk, van onvoorziene doch dringende werken;
- nazicht en eventueel buiten dienst stellen van onveilige installaties in afwachting van de herstelling;
- aanbrengen van de nodige signalisatie;
- uitbrengen van verslag van uitgevoerde niet te voorziene tussenkomsten.

- **Resultaatgebied 5:** taken eigen aan de functie

Doel: via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een vlotte werking van de diverse afdelingen van de dienst

Deelactiviteiten:

- actief deelnemen aan werkoverleg en vormingsmomenten;
- bij kortstondige afwezigheid van medewerker inspringen zodat de continuïteit verzekerd wordt.

6. Competentieprofiel

Als basis voor het competentieprofiel van Technisch Assistent-Elektriciën werd de functiebeschrijving gebruikt, waarbij er telkens ook rekening gehouden werd met het minimale instapniveau nodig om de functie op een “goede” manier in te vullen.

Het competentieprofiel bestaat uit technische en gedragscompetenties.

6.1. Technische competenties

Kennis van de procedures, normen en veiligheidsvoorschriften, de werkmiddelen en de werking m.b.t. de elektrische installaties.

Beschikken over een geldig attest BA5 “vakbekwaamheid vast (gebouwgebonden) elektrische installaties”

Beschikken over een rijbewijs, ten minste B.

6.2. Gedragscompetenties

Teamwerk & samenwerking

- wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee;
- spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen;
- erkent de positieve resultaten van anderen;
- beslissingen aanvaarden;
- toont respect voor de verscheidenheid in mensen.

Klantgerichtheid

- wil anderen helpen en dienen;
- toont begrip voor de klanten, is vriendelijk en voorkomend;

Integriteit

- handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken;
- doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na;
- kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie;
- zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen;
- neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen ;
- spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken;

Organisatieverbondenheid

- steeds bereid om zich in te zetten voor de organisatie
- toont bereidheid om collega's te helpen hun doel te bereiken
- zal in gesprekken binnen en buiten de gemeente de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie
- toont interesse voor de hele organisatie
- reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie
- wil goed werk afleveren.

Flexibiliteit

- stelt zich open voor kritiek en beantwoordt aan de gevraagde veranderingen;
- past zich aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen.

Kwaliteit en accuraatheid

- voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- verzorgt een taak tot in de kleinste details
- levert verzorgd werk af
- onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- blijft geconcentreerd bij routinematige taken.

Initiatief

- signaleert problemen.

Informatie zoeken (leervermogen)

- houdt rekening met de resultaten van een evaluatie- of functioneringsgesprek;
- is zich bewust van de eigen sterktes en zwaktes.

Verruimende bepaling

Kan tevens ondersteunend ingeschakeld worden bij de Afdeling Openbare Werken, de Afdeling Groen hetzij de Sectie Onderhoud of bij ijzelbestrijding tijdens het winterseizoen.

Op vraag van de direct leidinggevende en/of de gemeentesecretaris verricht de werknemer ondersteunende taken ten behoeve van de eigen afdeling/dienst of van andere gemeentelijke diensten. ■

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure omvat – overeenkomstig artikel 18 § 1, 2 en 3 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel evenals de betrokken functiebeschrijving van functie van technisch assistent afdeling openbare werken, functie van technisch assistent afdeling afdeling groen, en respectievelijk functie van technisch assistent-elektricien, volgende selectietechnieken:

1. een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
2. een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

De kandidaten dienen minstens 50 % van de punten te behalen op het geheel van de selectietechnieken (c.q. de competentieproef en de gevalstudie) en 50 % op mondelinge proef. In totaliteit dient minimaal 60 % van de punten te worden behaald om als geslaagd te worden beschouwd.

*
* *