

AANWERVING VAN TECHNISCH ASSISTENT NIVEAU D - CONTRACTUEEL – VOLTIJDS VERVANGINGSCONTRACT

1. STATUUT

Gemeentebestuur Anzegem is op zoek naar een **technisch assistent**, en dit in een **contractuele, voltijdse functie** (38 uren per week) in **vervanging** voor de duur van de afwezige titularis.

De vacante betrekking situeert zich in de cluster Infrastructuur.

Snelle inzetbaarheid is cruciaal.

De functie is gewaardeerd op **niveau D**, d.w.z. dat er geen diplomavereiste is om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van **3 maanden**.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavorwaarde

geen

b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de afloop van de selectieprocedure en zeker vóór de aanstelling. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
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.
4. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. **slagen** voor een selectieprocedure;
6. Aan de voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan vóór de aanvang van de selectieprocedure.

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

3. FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is verder in deze bundel terug te vinden (bijlage 1).

4. GELDELIJKE LOOPBAAN

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor het niveau D (zie bijgevoegde weddeschaal).

De bedragen uit de tabellen zijn niet geïndexeerd; om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 1.8845 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (D1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring)

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1° Van weddenschaal D1 naar weddenschaal D2 onder volgende voorwaarden:

- * 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal D1
- * gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

2° Van weddenschaal D2 naar weddenschaal D3 onder volgende voorwaarden:

- * 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal D1 en weddenschaal D2
- * gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

De financiële loopbaan kan aan de huidige spilindex nu reeds berekend worden.

d. administratieve anciënniteiten

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

e. toelagen en vergoedingen

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage
- vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- maaltijdcheques vanaf de 3^e maand
- ecocheques
- een hospitalisatieverzekering betaald door de gemeente met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,24 euro per km
- een gunstige vakantieregeling

f. berekening nettoloon

Na afspraak met de Personeelsdienst kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

5. EXAMENPROGRAMMA

De selectie bestaat uit een grondig sollicitatiegesprek op basis van het ingevulde CV-formulier. In dit sollicitatiegesprek wordt de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de gemeente van de kandidaten gepeild. De kandidaten krijgen een beoordeling: gunstig of ongunstig

Het mondeling examen gaat door op **donderdag 30 juni 2022 vanaf 13u30 in het Gemeentepunt, Heirbaan 73 te 8570 Anzegem.**

6. SOLLICITEREN

Kandidaturen, vergezeld van

- een curriculum vitae/sollicitatieformulier
- een uittreksel uit het strafregister (algemeen model – niet ouder dan 3 maand)
- andere relevante stukken (eventueel van behaalde getuigenschriften, diploma's, rijbewijzen, attesten, enz.)

moeten **uiterlijk op 27 juni 2022** via e-mail naar personeelsdienst@anzegem.be of per aangetekend schrijven verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem of overhandigd op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs. (het cv dient alleszins de contactgegevens te vermelden – gsm-nr – e-mailadres – evenals de genoten opleidingen en de werkervaring met referentiegegevens).

FUNCTIEBESCHRIJVING: TECHNISCH ASSISTENT

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie Technisch Assistent bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als Technisch Assistent behoort men tot de cluster Gemeentelijke infrastructuur en kan men ingezet worden binnen volgende afdelingen:

- ❖ **GROENDIENST**
- ❖ **OPENBARE WERKEN**

NIVEAU : D1-D3

1. Plaats in de organisatie

De Technisch Assistenten van de uitvoeringsdiensten van de Cluster Gemeentelijke Infrastructuur bij het Gemeentebestuur Anzegem, functioneren onder de rechtstreekse leiding van de Werkleider en/of de ploegbaas van de Groendienst.

2. Functiegebonden vaardigheden**2.1. Leidinggevende vaardigheden**

Geen

2.2. Organisatorische vaardigheden***Resultaatgericht werken***

- . Streven naar het afwerken van taken
- . Zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- . Tijdig aangeven wanneer er knelpunten in het werk optreden
- . Acties ondernemen om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Probleemoplossend werken

- . Problemen tijdig signaleren
- . Een probleem onderzoeken vanuit verschillende invalshoeken en zoeken naar verbanden
- . De juiste mensen of instanties betrekken bij het probleem
- . Praktische en haalbare oplossingen formuleren
- . Een oordeel onderbouwen met beschikbare informatie en geldige argumenten

2.3. Beleidsmatige vaardigheden

- . Geen

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

Klantgericht zijn

- . Wensen en behoeften kunnen inschatten en er naar handelen
- . Zich dienstverlenend opstellen voor iedereen
- . Streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- . Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven
- . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- . Informatie en kennis delen met anderen
- . Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen

Samenwerken

- . Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven
 - . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
 - . Informatie en kennis delen met anderen
- Respectvol

2.5. Taakgerichte vaardigheden

Flexibel zijn

- . Bereid zijn om andere taken op te nemen
- . Bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek
- . Bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

Nauwgezetheid werken

- . Gemaakte afspraken nakomen
- . Eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- . Aandachtig en geconcentreerd werken

Veilig werken

- . Gevaarlijke risico's vermijden en/of signaleren van onveilige situaties
- . Procedures en veiligheidsvoorschriften respecteren
- . Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken
- . Oog hebben voor de veiligheid van anderen
- . Machines op een veilige manier gebruiken en enkel waarvoor ze bestemd zijn

Milieubewust zijn

- . Rekening houden met milieubelastende effecten en toepassen van milieubeschermdende maatregelen

2.6. Zelfsturende vaardigheden

Loyaal zijn

- . Beslissingen volgen, zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- . Correct reageren op kritiek
- . Belangstelling tonen voor de organisatie

- . Zich op een gepaste manier uiten over de organisatie
- . Inzet vertonen en werken met enthousiasme en gedrevenheid

De deontologische code onderschrijven

Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven

2.7. Kennisvereisten

- Over een goede vakkennis en technische vaardigheden (inclusief het praktisch gebruik van het beschikbaar gesteld materiaal) beschikken overeenkomstig de uitoefening van de functie.
- Basiskennis van het juiste gebruik van tuinbouwwerktuigen, materialen en producten
- Basiskennis van aanleg en onderhoud van plantsoenen
- Voldoende wiskundige basiskennis voor het uitvoeren van de taken (een plan kunnen lezen, kunnen berekenen van hoeveelheden benodigd product en materiaal).
- Op een correcte wijze de voorschriften of afspraken naleven.
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften inzake de veiligheid op het werk.
- Kennis van de huisstijl

3. Takenpakket

Uitvoeren van een aantal technische opdrachten ter ondersteuning van een vlotte en efficiënte werking van de Groendienst of Dienst Openbare Werken (gebouwen, wegen, groen, logistiek, magazijn, feestelijkheden).

Adviserende – beleidsondersteunende taken

- . Toezicht op de naleving van gemeentelijke reglementen (o.a. gemeentelijke begraafplaatsen).
- . Doorlopend toezicht houden op de toestand, het onderhoud en herstel van de openbare wegenis. Dit betekent permanent erop toezien dat er zich geen hindernissen op de openbare weg bevinden en zo mogelijk anticiperen op problemen die kunnen voorzien worden. De dienstnota 4/2000 (zoals vastgesteld door het CBS dd. 5/10/00) dient hierbij strikt toegepast te worden.

Uitvoerende taken

Algemeen

- . Registratie van de tijdsbesteding
- . Uitvoeren van opmetingen
- . Regelen van de administratie "te velde" : uurroosters, verlofregeling, overuren, ...
- . Ondersteunen van collega's van de eigen of van andere secties op vraag van de werktoezichter of het College van Burgemeester en Schepenen
- . Respecteren van regels m.b.t. veiligheid en gezondheid van de medewerkers
- . Actief deelnemen aan werkoverleg
- . Onderhouden en herstellen van de gebruikte machines, toestellen en materialen.

Technisch

- . Uitvoeren van taken uit volgende takenpakketten :
- . Onderhoud patrimonium : gebouwen – rollend materieel.
- . Bijstand organisatie manifestaties en feestelijkheden
- . Openbare werken (onderhoud wegen, bermen en rioleringen).
- . Vervoer - signalisatie .
- . Werkplaats.

Groen

- . Uitvoeren van taken inzake groenbeheer (onderhoud, aanplantingen,...)

- . Opruimen sluikestort, afvalkorven
- . Uitvoeren van het groenbeleid met oog voor de milieu- en natuurtechnische kwaliteiten van de gepresteerde arbeid

Communicatieve taken

- . Verzorgen van goede contacten onder de werklieden en met de ploegbaas en de werkleider
- . Bijwonen van interne werkvergaderingen
- . Signaleren van bemerkingen, vragen en problemen binnen de dienst aan de rechtstreekse verantwoordelijke
- . Suggesties ter verbetering van de werking van de dienst of oplossingen voor concrete problemen aanbrengen
- . Regelmatig overleg met de rechtstreekse verantwoordelijke
- . Dagelijks overleg met de collega's
- . Bij vragen of klachten van burgers hen correct te woord staan en eventueel doorverwijzen naar de correcte instantie/persoon
- . Onderhouden van contacten met de andere gemeentelijke diensten in functie van de eigen werkzaamheden
- . Onderhouden van contacten met externe instanties in functie van de eigen werkzaamheden
- . Informatiedoorstroming en adviesverlening m.b.t. het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten
- . Voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden met andere medewerkers.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : D
- Weddenschaal : D1-D3

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

a) Groendienst

- Eerste beoordelaar : Ploegbaas Groendienst
- Tweede beoordelaar : Coördinator Gemeentelijke Infrastructuur

b) Openbare Werken

- Eerste beoordelaar : Werkleider
- Tweede beoordelaar : Coördinator Gemeentelijke Infrastructuur

7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

BIJLAGE 2

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