

AANWERVING VAN EEN ELEKTRICIEN BA5

WEDDESCHAAL C1-3 - VOLTIJDS - ONBEPAALEDE DUUR

FUNCTIE

Gemeente Anzegem is op zoek naar een **voltijds elektricien BA5** binnen de cluster Infrastructuur. Er wordt een contract van onbepaalde duur aangeboden.

Als elektricien sta je in voor het **onderhoud, de herstellingen en de uitbreiding van elektrische installaties** binnen het gemeentelijk patrimonium. Je zorgt ervoor dat onze gebouwen veilig, efficiënt en goed onderhouden blijven. Je bent een onmisbare schakel in het technisch team en zorgt er mee voor dat de infrastructuur optimaal functioneert. Daarnaast fungeer je als back-up voor de theatertechniekers.

De functie is gewaardeerd op [weddeschaal C1-C3](#), d.w.z. dat de kandidaten in het bezit moeten zijn van minstens een **diploma hoger secundair onderwijs of hiermee gelijkgesteld** (zie omschrijving diplomavorwaarde) om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 6 maanden. Een snelle inzetbaarheid is belangrijk.

FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is in [bijlage 1](#) van deze bundel gevoegd.

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavorwaarde

1. Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van **niveau C**: zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn d.i. een getuigschrift of diploma hoger middelbaar onderwijs, met volgende specifieke diploma's:
 - a. secundair onderwijs (HBO5) elektriciteit-elektronica, elektrische installatietechnieken, elektromechanica, elektromechanische technieken dual, elektronische installatietechnieken, industriële elektriciteit
 - b. hoger onderwijs: elektromechanica, elektronica – ICT
2. specifiek certificaat BA5 Elektricien dient behaald te worden binnen 1 jaar na aanwerving tenzij er externe factoren zijn dit onmogelijk maken. Het college van burgemeester en schepenen kan uitstel voorzien indien nodig.

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 (artikel 595 - algemeen model)**. 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 te zijn 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.

AANBOD

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor niveau C (zie [bijlage 2](#)). De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd. Om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 2,1223 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (C1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal (C1) 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).

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveau-anciënniteit 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:

- 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;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.



Het loon kan een doorslaggevende factor zijn bij het solliciteren. Relevante ervaring kan dan ook onbeperkt meetellen in je loonberekening. Om zeker te zijn van wat je kan verwachten, maken we met plezier een persoonlijke loonsimulatie op.

Neem hiervoor contact op via personeelsdienst@anzegem.be

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1. Van weddenschaal C1 naar weddenschaal C2 onder volgende voorwaarden:
 - 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal C1
 - gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement
2. Van weddenschaal C2 naar weddenschaal C3 onder volgende voorwaarden:
 - 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal C1 en weddenschaal C2
 - gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

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

d. extra voordelen

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage / vakantiegeld / eindejaarspremie
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werkverplaatsingen van 0,36 euro/km
- aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)
- een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen
- een gunstige vakantieregeling
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- ecocheques
- gratis aansluiting bij [GSD-V](#) met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas (kortingen op reizen, bioscoop, pretparken, ...)
- mogelijkheid tot aankoop van een extra-voordelig zwembadabonnement
- mogelijkheid tot fietsleasing

SELECTIEPROCEDURE

Een praktisch gedeelte, bestaande uit: - de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie; - een proef betreffende een gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
Een mondeling gedeelte bestaande uit: - een voorstelling en bespreking van de gevalstudie; - toetsing van de persoonlijkheid van de kandidaat; - test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en groepsdiscussie); - een interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten

De kandidaten moeten in totaal minstens vijftig procent behalen op elk examengedeelte om te slagen. De kandidaten die slagen op het schriftelijk/praktisch gedeelte, gaan door naar het mondeling gedeelte. Ook op het mondeling gedeelte dient men minimaal 50% te behalen.

De kandidaten worden tijdig op de hoogte gebracht van de selectiedata. De selectieprocedure wordt via een extern selectiekantoor georganiseerd.

Werfreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking opgenomen in een wervingsreserve die geldig blijft voor de duur van 6 maanden.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan digitaal en dit t.e.m. 10 november 2025.

SOLLICITEER NU ➤

Kandidaturen, vergezeld van een curriculum vitae, motivatiebrief, een kopie van het rijbewijs en een uittreksel uit het strafregister (algemeen model - niet ouder dan 3 maanden) kunnen ook t.e.m. **10 november 2025** per post (datum poststempel telt) verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, Heirbaan 73, 8570 Anzegem of overhandigd worden op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs.

VRAGEN?

Heb je na het lezen van deze infobundel nog vragen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de Personeelsdienst via 056 69 44 53 of via personeelsdienst@anzegem.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING: ELEKTRICIEN BA5 - HOOFDTECHNIEKER CULTURELE INFRASTRUCTUUR

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie Elektricien BA5 - hoofdtechnieker culturele infrastructuur bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als Elektricien BA5 - hoofdtechnieker culturele infrastructuur behoort men tot de cluster:

❖ INFRASTRUCTUUR – AFDELING RUIMTE

NIVEAU : C1-3 (contractueel)

1. Plaats in de organisatie

De Elektricien BA5 - hoofdtechnieker culturele infrastructuur ressorteert rechtstreeks onder de Werkleider, coördinator en het clusterhoofd Infrastructuur. De afstemming van de taken gebeurt ook met de cultuurbeleidscoördinator.

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

Nihil

2.2. Organisatorische vaardigheden***Plannen en organiseren***

- . Plannen van eigen acties en projecten, bepalen van objectieven en prioriteiten
- . Systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar afstemmen
- . Rekening houden met zaken die op lange termijn spelen
- . Aanpassen van eigen planning indien veranderende omstandigheden die eisen
- . Inplannen van meetmomenten om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen
- . Een continuïteit verzekeren en het overzicht behouden

Zelfstandig werken

- . Met de nodige instructies aan de slag kunnen
- . Stipt nakomen van afspraken
- . Kunnen werken zonder controle
- . Bijsturen indien er fouten optreden
- . Taken volledig en tijdig afwerken

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

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
- . Bereid zijn avond- en weekendwerk te verrichten in functie van de geplande voorstellingen en programma-aanbod van de cluster vrije tijd of andere manifestaties en activiteiten alsook bij calamiteiten (elektriciteit)

Nauwgezetheid werken

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

Kwaliteitsvol werken

- . Hanteren van vastgestelde kwaliteitseisen binnen de organisatie en fouten herstellen
- . Ondernemen van actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren
- . Streven naar continue verbetering van kwaliteit en anderen hiertoe aanzetten

Inzet & Initiatief tonen

- . Werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Zich positief opstellen
- . Open staan voor vragen en taken die op zich afkomen
- . Verantwoordelijkheid durven nemen
- . Uit eigen beweging logische acties uitvoeren
- . Iets ondernemen om de voortgang te versnellen
- . Spontaan voorstellen formuleren om het werk te verbeteren
- . Alertheid ontwikkelen voor het opvolgen van technologische ontwikkelingen en evoluties

Ordelijk werken

- . Zorg dragen voor het beschikbare materiaal

2.6. Zelfsturende vaardigheden

Integer zijn

- . Handelen naar algemeen geldende normen en waarden
- . Discreet handelen in alle situaties
- . Anderen aanspreken op integer gedrag, uitdragen van overtuiging en anderen daar op aanspreken
- . Rekening houden met algemene en in de organisatie geldende sociale en ethische normen

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. Dit impliceert goede kennis van elektriciteitswerken en basiskennis licht- en geluidstechniek nodig om producties van het gemeenschapscentrum te behartigen of bij opstelling van de zalen. Je fungeert als back-up van de technicus-specialisten theatertechnieken.
- Kennis van de huisstijl
- Rijbewijs B is een vereiste

3. Takenpakket

Leidinggevende taken

- . Nihil.

Controlerende taken

- . Waken over de kwantiteit en kwaliteit van het uitgevoerde werk.
- . Regelmatige controle van materialen voor licht en geluid en infrastructuur van de zalen (back-up)
- . Waken over de naleving van de werkvoorschriften;
- . Doorlopend toezicht houden op toestand, het onderhoud en herstel van culturele centra

Adviserende – beleidsondersteunende taken

- . Adviseren bij aankoop en onderhoud van materiaal de culturele infrastructuur (back-up) en adviseren bij aankoop en onderhoud installaties in het gemeentelijk patrimonium
- . Opvangen en doorgeven aan de dienstleiding van vragen, bedenkingen en klachten van burgers en medewerkers;
- . Toezicht op de naleving van gemeentelijke reglementen.

Uitvoerende taken

- . technisch onderhoud van elektrische en aanverwante installatie
 - o diagnose stellen
 - o uitvoeren van de nodige metingen
 - o veilig stellen van de installatie of de delen van de installatie waaraan moet gewerkt worden
 - o controle op de hierboven vermelde handelingen
 - o aanbrengen en wegnemen van de nodige waarschuwingsborden
 - o lijst opstellen van de nodige materialen;-uitvoeren van de eigenlijke herstellingen
 - o in dienst stellen van de installatie
 - o controle op de goede werking
 - o uitvoeren van onderhoud gebouw werkplaats elektromechanica

- afvoeren en selecteren/sorteren van afval
- . opbouw en/of uitbreiden van elektrische installaties:
 - 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
- . verzekeren van taken buiten diensturen en permanentiedienst:
 - 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
- . Techniker culturele infrastructuur: je wordt als back-up ingezet naast de technicus-specialisten theatertechnieken
- . Toezien op en meewerken aan de uitbating, onderhoud en opstelling van de voorstellingen in de culturele infrastructuur binnen de gemeente. (back-up)
- . Bijstand organisatie manifestaties en feestelijkheden
- . Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële rekening).
- . Elke personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om alle mails met beleids-, dossier- en/of bestuurswaarde, geschillen, klachten of opmerkingen door te sturen naar het secretariaat voor registratie in de inkomende of uitgaande post.

Communicatieve taken

- . Het plegen van overleg en samenwerken met de collega's van andere diensten inzake werkzaamheden die de medewerkers van deze diensten aanbelangen.
- . Het doorspelen van ideeën, problemen en klachten van de medewerkers.
- . Verzorgen van goede contacten met en tussen de werklieden.
- . 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. Hierbij de nodige loyaliteit aan de dag leggen tegenover hiërarchische overste en bestuur.
- . 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.
- . Volgen van opleiding met betrekking tot het vakgebied.

Je garandeert samen met andere medewerkers de continuïteit en professionaliteit van de dienst, dit overeenkomstig en binnen de perken van de permanentie- en verstoringsregeling.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : C
- Weddenschaal : C1-3 (contractueel)

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : Werkleider
- Tweede beoordelaar : Coördinator 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

SALARISSCHAAL	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850

TRAP	C1	C2	C3
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800