

**INSCHRIJVINGSFORMULIER TECHNISCH ASSISTENT D1-D3
AANWERVINGSEXAMENS**

LOKAAL BESTUUR HULSHOUT

Naam / voornaam:

Straat / nummer:

Gemeente / postnummer:

Telefoon/GSM nummer:

E-mailadres:

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de functie in contractueel verband voor 38/38ste van:

☐ **Technisch assistent, Technische dienst, in contractueel verband.**

Niveau D1-D3

Ondergetekende verklaart hierbij door het gemeentebestuur in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de functiebeschrijving, de toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden, de aanwervingsprocedure, selectieprocedure (selectiereglement), valorisatie diensten, de selectieproef, voordelen, salarisschaal, van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier;
- ☐ Een sollicitatiebrief met curriculum vitae;
- ☐ Uittreksel van goed gedrag en zeden;
- ☐ Foto

Gelieve de verplichte documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hiervoor vermelde volgorde** en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

U dient uw kandidatuur over te maken als volgt:

- aan het college van burgemeester en schepenen Prof. Dr. Vital Celenplein 2, 2235 Hulshout

U kunt dit doen op één van de volgende manieren:

- per post
- afgifte tegen ontvangstbewijs op de personeelsdienst (Grote Baan 264, 2235 Hulshout)
- e-mail personeel@hulshout.be

De inschrijvingen dienen binnen te zijn **uiterlijk op maandag 11 november 2019.**

BIJLAGE

Ter verduidelijking vindt u op de hierna volgende pagina's:

- de functiebeschrijving;
- de toelatingsvoorwaarden;
- de aanwervingsvoorwaarden;
- de aanwervingsprocedure;
- selectieprocedure (selectiereglement);
- valorisatie diensten;
- de selectieproef;
- voordelen;
- salarisschaal;



Functiebeschrijving technisch assistent gebouwen

1. Identificatie

Graadnaam: technisch assistent

Afdeling: Wonen & Werken

Functienaam: technisch assistent (algemeen)
D1-D3

Dienst: Werken in eigen beheer

Functiefamilie: Technisch uitvoerenden

Subdienst: Groen & Proper, Wegen & Water,
Gebouwen, Containerpark

Functionele loopbaan: D1-D3

Code:

2. Algemene situering

Doel van de entiteit

De afdeling Wonen & Werken behandelt alle grondgebiedzaken. De afdeling bestaat uit de dienst Werken in eigen beheer, Uitbestede werken, en Omgeving.

De dienst Werken in eigen beheer omvat de subdiensten Groen & Proper, Wegen & Water, Gebouwen en Containerpark.

Binnen de afdeling gebouwen is er een breed pakket aan opdrachten uit te voeren. De polyvalente medewerker is voor een aantal van deze pakketten de eerste persoon in lijn om ze vlot en efficiënt uit te voeren. Omdat zelfstandig werken hem/ haar sowieso steeds motiveert, heeft de werkleider aan deze medewerker een aangename werkkraft die taken vlot opneemt en efficiënt voorbereidt en uitvoert. Daarnaast is deze vakman ook hulpvaardig naar collega's toe. Vanuit die ingesteldheid is hij/zij dan ook makkelijk inzetbaar bij andere opdrachten dan zijn basispakket indien deze nood aanwezig is.

De subdienst Groen & Proper staat in voor het beheer en het onderhoud van de groenvoorzieningen, de onkruidbestrijding in plantsoenen, op de half open en openverhardingen. Daarnaast staat de dienst onderhoud openbaar groen in voor het uitvoeren van de begravingen en het onderhoud van de kerkhoven.

De subdienst Wegen & Water staat in voor de werken in eigen beheer met betrekking tot de beperkte aanleg en herstellingen van wegen, voet- en fietspaden, alsook de beperkte aanleg van rioleringen en het onderhoud van gemeentelijke grachten.

De subdienst Gebouwen staat in voor het onderhoud in eigen beheer van de gemeentelijke openbare gebouwen.

De subdienst Containerpark staat in voor het beheer van en het toezicht op het gemeentelijke containerpark.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: werkleider Werken in eigen beheer

Kernresultaten Gebouwen

Technische taken loodgieterij

Uitvoeren van de loodgieterij bij nieuwe infrastructuur en onderhouden van bestaande infrastructuur.

Doel: zorg dragen voor een degelijke infrastructuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhoud, herstel en beperkte uitbreidingswerken interne sanitaire installaties
- onderhoud en herstel centrale verwarming
- onderhoud en herstel daken en afvoerleidingen
- uitvoeren van de meer geavanceerde toepassingen m.b.t. loodgieterij

Technische taken schilderen

Schilderen van nieuwe installaties of herschilderen van bestaande installaties.

Doel: zorgen dat de eigen gebouwen en andere infrastructuur er net uitzien

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van de meer geavanceerde toepassingen m.b.t. schilder- en interieurwerken
- kleine schilderwerken zowel binnen als buiten

Technische taken schrijnwerkerij

Instaan voor de schrijnwerkerij van nieuwe of bestaande gebouwen die eigendom zijn van de gemeente.

Doel: onderhoud van het patrimonium

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- allerlei constructies in hout en aanverwante materialen: dak- en timmerwerken, maken en plaatsen van ramen en deuren, herstellingen van meubels, meubelbeslag, installaties voor tentoonstellingen en manifestaties
- herstellingen van schrijnwerkerij in nieuwbouw en vernieuwbouw

Technische taken elektriciens

Uitvoeren van elektriciteitswerken bij nieuw installaties en onderhouden van bestaande installaties.

Doel: zorg dragen voor een degelijke infrastructuur

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leggen en herstellen van elektrische leidingen
- plaatsing en herstelling elektriciteits-, telefoon- en computerleidingen in gebouwen, inclusief voorbereidende werkzaamheden en afwerking
- plaatsen tijdelijke verlichting n.a.v. tentoonstellingen en manifestaties
- herstellen van elektrische toestellen
-

Ondersteuning bieden bij evenementen

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitleenen van gemeentelijk technisch materiaal en materieel (podia, verkeerstekens, kiosk..) aan particulieren en verenigingen
- controle van teruggebrachte goederen na uitleen
- installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal
- meehelpen bij taken in verband met evenementen, recepties, markten en/of kermissen

Transportopdrachten

Uitvoeren van kleine transportopdrachten voor andere, gemeentelijke en externe diensten

Doel: een vlotte werking van activiteiten garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- logistieke ondersteuning bij speelpleinwerking
- uithangen openbare onderzoeken
- plaatsen van infoborden
- opdrachten met betrekking op signalisatie plaatsen en wegnemen van vaste en tijdelijke signalisatie

Technisch beheer gebouwen

Uitvoeren van diverse taken met het oog op het correct technisch beheren van de gebouwen

Doel: correct technisch beheer van de gebouwen verzekeren

- Centraliseren van onderhoudscontracten
- Opvolgen van onderhoudscontracten
- Signaleren van gebreken

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen

- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg
- alle defecten en mankementen in het straatbeeld doorgeven aan de leidinggevende
- goed contact verzorgen met derden

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

<u>Technische Competenties</u>		Gradatie		
Cluster	Competentie	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
	Word	X		
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Projectmatig werken	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
<u>Gedragscompetenties</u>		Gradatie		
Cluster	Competentie	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
	<u>Resultaatgerichtheid</u>	X		
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X		
Interactief gedrag	<u>Empathie (inlevingsvermogen)</u>	X		
	<u>Teamwerk en samenwerken</u>	X		

Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	<u>Zelfontplooiing</u>	X	X	
	<u>Verantwoordelijkheidszin</u>	X		
	<u>Kwaliteit en nauwgezetheid</u>	X		
Probleemoplossend gedrag	<u>Klantgerichtheid</u>	X		
Waardegebonden gedrag	<u>Integriteit</u>	X		
	Omgaan met diversiteit	X	X	

TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 7 rechtspositieregeling

1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, 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 aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) geen diplomavereiste
- b) voor de aanwervingsniveaus D en E (geen diplomavereiste) is de kennis van het Nederlands op minstens niveau A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.
- c) slagen voor de selectieprocedure.

AANWERVINGSPROCEDURE

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden, met uitzondering van de selectie en de te behalen attesten.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de aanstelling in de nieuwe functie.

SELECTIEPROCEDURE/SELECTIEREGLEMENT

Artikel 19 RPR

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

DIENSTEN IN DE PRIVE-SECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Artikel 57 RPR

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt, voor maximum 5 jaar, in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

DIENSTEN IN DE OPENBARE-SECTOR

- Ervaring in privésector of als zelfstandige, worden in aanmerking genomen voor een maximum van 5 jaar op voorwaarde dat de beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.

- Diensten in de openbare sector worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor 100%.

SELECTIEPROEF

Aanwerving en bevordering

examenprogramma

Het examen bestaat uit 2 proeven:

a) **praktische proef:** 60 punten

Praktijkproeven waarbij minstens 3 technische competenties getoetst worden die specifiek zijn aan het functieprofiel.

b) **mondelinge proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge behalen en 60% op het totaal van de proeven.

VOORDELEN

- maaltijdcheques 8,00 euro per cheque;
- 35 dagen verlof (afhankelijk van de prestaties in het vakantiedienstjaar);
- vergoeding onkosten openbaar vervoer;
- vergoeding onkosten dienstverplaatsing;
- fietsvergoeding;
- voordelen sociale dienst o.m. vakantiedienst, verschillende premies;
- hospitalisatieverzekering;

SALARISSCHAAL

Huidig indexpercentage: 170,69 %.

Aanvangsjaarwedde :

22 701,77 euro met 0 dienstjaren D1 (geïndexeerd basisjaarbedrag)

23 896,6 euro met 4 dienstjaren D1 (geïndexeerd basisjaarbedrag)

<i>salaris-schalen</i>	<i>D1</i>	<i>D2</i>	<i>D3</i>	<i>D4</i>	<i>D5</i>
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400	16.900	4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800