

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een technisch assistent D1-D3 - 38/38 (m/v/x) bij de groendienst met een contract van bepaalde duur van 6 maanden, verlengbaar naar onbepaalde duur bij positieve evaluatie

I. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. De leeftijd van achttien jaar bereikt hebben;
2. Burger zijn van de Europese Unie;
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In het bezit zijn van minstens een rijbewijs B;
6. Lichamelijk geschikt zijn en
7. Slagen voor de aanwervingsexamens.

II. Examenprogramma

A. Praktische proef: Dit deel staat op 50 punten. De kandidaat moet minimum 50 % op elk onderdeel halen om voor dit deel geslaagd te zijn. **Deze proef wordt voorzien op 24 februari 2022 omstreeks 17u.**

1. Een bevraging van functierelevante kennis
2. Praktische proef

B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Deze proef wordt voorzien op 10 maart 2022 omstreeks 17u

1. Bevraging over cv, motivatie of bevraging van de job en test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.
2. Bevraging in verband met schriftelijk deel

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minstens 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het college van burgemeester en schepenen om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minstens 60% van het totaal aantal punten behalen.

De data van de proeven kunnen wijzigen indien de op dat moment geldende coronamaatregelen het niet mogelijk maken om de selectie op een veilige manier te laten verlopen.

III. Proeftijd en aanstelling

De geslaagde voor de aanwervingsexamens die in aanmerking komt voor aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden. Het is het college van burgemeester en schepenen van Moorslede die de aanstelling doet. De effectieve indiensttreding in deze functie wordt voorzien op 1 december 2021. De concrete datum van indiensttreding wordt in onderling akkoord afgesproken met de nieuwe medewerker.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 3 jaar vanaf de datum van aanstelling van een kandidaat.

IV. Bezoldiging

Startwedde: € 1.929,61 bruto per maand

Eindwedde: € 3.003,22 bruto per maand

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques, handelaarscheques, gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding en aantrekkelijke vakantieregeling.

Er kan max. 18 jaar nuttige anciënniteit in rekening worden gebracht.

Enkele simulaties die een idee van de NETTO verloning kunnen geven:

Alleenstaande – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit – € 1 637,93/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1 622,70/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1 729,70/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1 811,04/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 1 945,18/maand

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks wordt er volgens een 40 u. systeem prestaties geleverd van maandag tot vrijdag, telkens van 7u30 – 12u en van 13u – 16u30. Er wordt zo systematisch 2 uur recup opgebouwd per week, die na voldoende opbouw van overuren in halve of volle verlofdagen kan worden teruggenomen. Het kan gebeuren (zelden, maar het kan wel eens voorvallen) dat er wordt gevraagd om op zaterdag of zondag voor dringende werkzaamheden bij te springen. Gepresteerde uren op zaterdag tellen enkel, gepresteerde uren op zondag tellen dubbel. Dit mag dan ook worden teruggenomen in recup.

De locatie van deze functie is de loods in de Tuimelarestraat in Moorslede, alsook het volledige grondgebied Moorslede.

VI. Insturen van de kandidatuur

De kandidaten moeten, op straffe van nietigheid, hun kandidatuur, per aangetekende

brief, ten laatste gepost op **15 februari 2022**, zenden aan het college van burgemeester en schepenen, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar vacatures@moorslede.be of persoonlijk in het gemeentehuis worden overhandigd.

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moeten de kandidaten uiterlijk voor deelname aan de selectieproeven voldoen aan de in punt I, 1, 2, 3, 4, 5 en 6 gestelde vereisten.

De kandidaatstelling (cv + motivatiebrief) moet vergezeld zijn van:

- Een kopie van het rijbewijs
- Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden)

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Technisch assistent

Afdeling: Ruimte

Cluster:

Functienaam: Technisch assistent

Dienst: Groendienst

Functiefamilie:

Functionele loopbaan: D1-D3

Doel van de entiteit

Volgens de afgesproken kwaliteitsnormen wordt er verwacht dat het openbaar domein proper wordt gehouden om zo de leefbaarheid en aantrekkelijkheid van de gemeente te verhogen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de meewerkend ploegverantwoordelijk groendienst en de ploegbaas.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Uitvoering van het dagelijks takenpakket

Dagelijkse verantwoordelijkheden

- Efficiënte en effectieve uitvoering van alle producten betreffende aanleg en onderhoud van de groeninfrastructuur volgens de afgesproken kwaliteitsnormen

Specifieke verantwoordelijkheden

- Afvalbeheer (sluikstorten, zwerfvuil, ophalingen afval, opruimacties ...)
- Vegen van straten, greppels, pleinen, voetpaden, ... na wekelijkse markt (incl. klaarzetten van materialen) en na de verschillende evenementen in de gemeente (aanvulling op aannemer)
- Onderhouden (≠ reiniging) en herstellen wegen en water (straten, voet- en fietspaden, rioleringen)
- Plaatsen en herstellen straatmeubilair (vuilnisbakken + zitbanken)
- Plaatsen van tijdelijke en permanente verkeerssignalisatie en wegmarkeringen
- Onderhoud en herstelling van gemeentelijke gebouwen (volgens onderhoudsschema's en op basis van meldingen)
- Recurrent onderhoud van alle openbaar groen: straten, pleinen, perken, bossen, speelpleinen, paden, begraafplaatsen en sportterreinen
- melding aan de ploegbaas van breuken, nodige herstellingswerken
- opvangen en doorgeven van vragen en klachten van burgers
- Indien er moet worden bijgesprongen in het recyclagepark: klantvriendelijke dienstverlening en efficiënte inzameling van huishoudelijk afval (m.u.v. restafval en GFT)
- Indien nodig, bijspringen in de dienst openbare werken (bv. voor evenementen)
- Indien nodig, bijspringen op de begraafplaatsen

Verruimende bepaling: op vraag van de (direct) leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten voor zover de reguliere werking niet in het gedrang komt.

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.

Technische competenties

		Gradatie			
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde
Communicatie	Mondelinge communicatie	X	X		
	Schriftelijke communicatie	X			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X	
Vaktechnische competenties	Goed vertrouwd zijn met het gebruik van de materialen die nodig zijn voor de uitvoering van de job	X	X	X	
	De veiligheidsvoorschriften van de te gebruiken producten kennen	X	X	X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X
	Resultaatgericht werken	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	

	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Bereid zijn om langer te werken als het nodig is	X	X	X
	Bereid zijn tot weekendwerk (sporadisch: begrafenissen, bijspringen recyclagepark op zaterdag...)	X	X	X
	Bereid zijn om anderen te vervangen als ze afwezig zijn	X	X	X
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X
	Kwaliteitsvol werk afleveren	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	X
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	
	Initiatief durven nemen	X	X	X
	Betrouwbaarheid: consequent en correct handelen	X	X	X
	Verdraagzaam zijn en beleefd met klanten, collega's en burgers omgaan	X	X	
Waardegebonden gedrag	Beroepsgeheim bewaren (wat je ziet of hoort op je werk of waar je werkt, blijft op je werk)	X	X	X