

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

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. **Dit gaat door op zaterdag 24 juni vanaf 8 u.**

1. Nagaan van functierelevante kennis (uitvoering en materiaalkennis)

B. Mondeling deel : Dit deel staat op 50 punten. Dit gaat door op woensdag 28 juni vanaf 17 u.

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.

1. Bevraging in verband met praktische deel
2. Bevraging van functierelevante kennis

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten voor elk gedeelte (A-B) minimum 50% van de punten behalen. Om voorgedragen te kunnen worden voor het vast bureau om aangesteld te worden, moeten de kandidaten minimum 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 vast bureau van Moorslede die de aanstelling doet. 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: € 2.216,56 bruto per maand - voltijds

Eindwedde: € 3.449,83 bruto per maand - voltijds

Verscheidene voordelen van alle aard : glijdende uurregeling, maaltijdcheques (8 euro per gewerkte 7u36), ecocheques (60 euro per jaar voltijdse prestaties), handelaarscheques (40 euro bij voltijdse prestaties), gratis basishospitalisatieverzekering, fietsvergoeding (24 cent per kilometer) en aantrekkelijke vakantieregeling (minstens 26 dagen – personeel categorie 3).

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 – € 1.891,55/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 1.892,07/maand

Partner met standaardinkomen – geen kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 1.989,11/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – geen anciënniteit - € 2.015,07/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 6 jaar anciënniteit - € 2.112,11/maand

Partner met standaardinkomen – 2 kinderen ten laste – 18 jaar anciënniteit - € 2.252,24/maand

Contacteer gerust jobs@moorslede.be voor een simulatie op maat en vermeld ook je burgerlijke staat, eventuele kinderen ten laste en het aantal jaren nuttige anciënniteit dat je kan voorleggen.

V. Uurregeling en standplaats

Wekelijks wordt er volgens een 38 u. systeem prestaties geleverd van maandag tot en met vrijdag. Het kan gebeuren (zelden, maar het kan wel eens voorvallen) dat er wordt gevraagd om op zaterdag of zondag of buiten de normale werkuren 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 standplaats van deze functie is de loods (Tuimelarestraat Moorslede) en het sociaal huis in Moorslede, Marktplaats 18A.

VI. Insturen van de kandidatuur

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

brief, ten laatste gepost op **8 juni 2023**, zenden aan het vast bureau, Marktplaats 1, 8890 Moorslede. Dit mag ook per mail worden gestuurd (alle documenten in één mail) naar jobs@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 bewijs van goed zedelijk gedrag (niet ouder dan drie maanden) – mag voorgelegd worden en moet niet verplicht mee verstuurd worden;
- Een kopie van de gevraagde diploma's.

VII. Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Klusjesman

Afdeling: Woonzorg

Functienaam: Arbeider

Dienst:

Functiefamilie:

Subdienst:

Functionele loopbaan: D1 - D3

Doel van de entiteit

Verrichten van alle kleine herstellings- en onderhoudswerken en/of andere karweien in, aan of rond de woning van de cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf kunnen voor instaan

Verrichten van regelmatig onderhoud van de tuinen die deel uitmaken van het OCMW-patrimonium en het onderhouden van het patrimonium van het lokaal bestuur.

Plaats in de organisatie

Interne relaties: adjunct-algemeendirecteur, klusjesdienst, dienst Woonzorg, dienst Openbare Werken en medewerkers.

Externe relaties: klanten

Werkt onder leiding van rapporteert ook aan de verantwoordelijke klusjesdienst

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Algemene taakinhoud

Doel: Algemene dienstverlening

INTERNE WERKING VAN DE ORGANISATIE

➤ Communicatie

- Samen met de verantwoordelijke klusjesdienst bespreken en maken van afspraken met betrekking tot de werkplanning
- Bespreken met de verantwoordelijke klusjesdienst van eventuele problemen met betrekking tot uitgevoerde werkzaamheden
- Uitwisselen van ervaringen en informatie met betrekking tot de cliënten
- Samenwerken met gemeentepersoneel groendienst, onderhoudsdienst en openbare werken indien vereist

SOCIALE DIENSTVERLENING

➤ Herstellingen en onderhoud

- Uitvoeren van herstellings- en/of onderhoudswerken na overleg met en instructies door de verantwoordelijke klusjesdienst
 - Verrichten van alle kleine herstellings- en onderhoudswerken en/of andere karweien in, aan of rond de woning van de cliënten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf kunnen voor instaan, alsook kleine herstellings- en onderhoudswerken aan de gebouwen van het lokaal bestuur
 - Verrichten van regelmatig onderhoud van de tuinen die deel uitmaken van het OCMW-patrimonium en het onderhouden van het patrimonium van het lokaal bestuur

➤ Communicatie

- Doorbreken van de eenzaamheid van de cliënten door middel van een gesprek of een luisterend oor
- Verspreiden van informatie naar de cliënten

➤ Ondersteunen

- Stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënten
- Bevorderen van de veiligheid van de cliënten

IN ALLE BOVENSTAANDE MATERIES

- Plegen van constructief overleg
- Collegiaal
- Loyaal

VORMING EN BIJSCHOLING

- Zich op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen en vakliteratuur/technieken

Verruimende bepalingen

- *Uitvoeren van taken die buiten het takenpakket vallen ten voordele van cliënten na overleg met de verantwoordelijke klusjesdienst*
- *Bereid zijn tot het volgen van bijscholing en cursussen, die gerelateerd zijn met het werkveld en het takenpakket.*
- *Bereid zijn tot bijkomende taken en verantwoordelijkheden indien de werking van de dienst en de dienstverlening dit vereisen.*

Functieprofiel

Technische competenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Management en beleid	Communicatiemanagement	X				
	Financieel management					X
	HR-management					X
	Strategisch management					X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X				X
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)					X
	Presentaties (PowerPoint)					X
	Rekenbladen (Excel)					X
	Software eigen aan de functie					X
	Tekstverwerking (Word)					X
	Fotobewerkingsprogramma's (Indesign, photoshop...)					X
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	X		

	Procedures en procesbeheer	X	X	X		
	Projectmatig werken	X	X	X		
	Schriftelijke communicatie	X				
	Werking van de organisatie	X	X	X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X		
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X			
Overige	Actief meedenken naar oplossingen bij problemen en deze problemen rapporteren aan het diensthoofd	X	X			
	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		

Gedragcompetenties

		Gradatie				
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	Grondig	meerwaarde	Niet van toepassing
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (inzicht in ruimte en tijd)	X	X	X		
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	X		
	Resultaatgerichtheid	X	X	X		
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X			
	Organisatiebewustzijn	X	X			

Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X		
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X		
	Overtuigingskracht	X				
	Netwerken	X	X			
	Collegiaal zijn en meewerken aan de positieve werksfeer	X	X	X		
Leiderschap	Leiding geven					X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (naar werken en collega's toe)	X	X			
	Zelfstandig kunnen werken	X	X	X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X		
	Stressbestendigheid	X	X			
	Open staan voor opbouwende kritiek	X	X	X		
	Beschikken over verantwoordelijkheidszin	X	X	X		
	Creatief en enthousiast te werk gaan	X	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	X		
Waardegebonden gedrag	Openstaan voor diversiteit	X	X	X		
	Integriteit en organisatiebetrokkenheid: handelen overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	X	X	X		
	Discretie	X	X	X		
Overige	EHBO Kennis	X	X			

	Rijbewijs B nodig (grondig indien verplicht)	X	X	X		
	Kennis van tuinieren, behangen, schilderen en basisbeginselen van centrale verwarming, sanitair en elektriciteit	X	X			

