

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor de betrekking van een technisch assistent - terreinverzorger 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. De datum van deze proef moet nog worden vastgelegd. 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 college 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 college 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 32 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 domein Grimmertinge in Moorslede.

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 college, 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: Technisch assistent

Afdeling: Ruimte

Cluster:

Functienaam: Terreinverzorger en Technisch assistent

Dienst: Groendienst

Functiefamilie:

Functionele loopbaan: D1-D3

Doel van de entiteit

Er wordt verwacht dat de voetbalterreinen (kunst- en natuurgras) in goede staat worden onderhouden zodat deze wekelijks in de best mogelijke omstandigheden gespeeld kunnen worden. Op maandag moeten de voetbalkleedkamers geïnspecteerd worden.

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 coördinator sport en jeugd.

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 voetbalvelden, de groeninfrastructuur volgens de afgesproken kwaliteitsnormen.

Specifieke verantwoordelijkheden

- Onderhoud van de voetbalvelden en omliggende infrastructuur.
- Onderhoud kleedkamers kelder sporthal op maandag
- Onkruid en afvalbeheer (sluikstorten, zwerfvuil, ophalingen afval, opruimacties ...)
- Grasbeheer en onkruid verwijderen op domein Grimmertinge
- Snoeiwerken in samenspraak met groendienst
- Onderhoud en uitvoeren van (kleine) herstellingen aan sporthal en voetbalinfrastructuur
- melding aan leidinggevende van breuken, nodige herstellingswerken
- opvangen en doorgeven van vragen en klachten van burgers
- Onderhoud kleedkamers in kelder

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
	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	X
Waardegebonden gedrag	Beroepsgeheim bewaren (wat je ziet of hoort op je werk of waar je werkt, blijft op je werk)	X	X	X