



Informatiebrochure

Technisch assistent
D1-D3 – onbepaalde duur – voltijds

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve **Twee vacante functies**

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod
Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure
Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening
vind je op de website www.rotselaar.be.

Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.
De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau D1-D3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 2.352,22 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
 - maximum 3.660,97 euro (27 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- 35 verlofdagen (op jaarbasis).
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'de Plas'.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.

Voorwaarden en selectie

Technisch assistent

1. Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over een specifieke technische kennis en/of de bereidheid dit aan te leren (bijvoorbeeld: aanleg/onderhoud groen, wegen- en rioleringswerken, wagenpark, machines, plaatsen van signalisatie...). **Ervaring in wegen- en rioleringswerken is een pluspunt.**
- ✓ Je kan goed zelfstandig werken en zet je in voor het proper maken en houden van onze gemeente.
- ✓ Je werkt regelmatig tijdens het weekend.
- ✓ Je bent minimum in het bezit van een manueel rijbewijs B.
- ✓ Je reageert correct en vriendelijk in contacten met anderen.
- ✓ Je wil deel uitmaken van een dynamisch team, draagt bij aan een positieve groepssfeer en bent fier op wat je realiseert.
- ✓ Je wil deel uitmaken van een organisatie die zich inzet voor haar inwoners en de publieke samenleving.

2. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie moet je:

- ✓ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert
- ✓ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- ✓ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- ✓ onderdaan zijn van de EER, van de Zwitserse Bondstaat of van het Verenigd Koninkrijk
- ✓ een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- ✓ voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- ✓ slagen voor de selectieprocedure
- ✓ **beschikken over een manueel rijbewijs B**

3. De selectieprocedure:

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ Een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toets op niveau van de functie.
- ✓ Een sollicitatiegesprek

4. Timing

- ✓ Solliciteren kan tot en met **zondag 22 februari 2026 – 23.59 uur.**
- ✓ De selectieprocedure gaat door op **woensdag 25 februari 2026.**

5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ Motivatiebrief
- ✓ Kopie van je rijbewijs B

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40

Functieomschrijving

Technisch assistent

Afdeling/dienst	Technische uitvoeringsdienst
Directe leidinggevende	Technisch coördinator, teamleiders
Niveau & rang	D1-D3
Type functie	Uitvoerend
Salarisschaal	D1-D3
Evaluator	Technisch coördinator, teamleiders

Hoofddoel van de functie

Je zet je in als technisch assistent voor het ophalen van afval en het verwijderen van zwerfvuil. Je zorgt er ook voor dat vuilbakken onderhouden en/of hersteld of vervangen worden. Daarnaast vervul je nog andere taken op het gebied van groenonderhoud, gebouwen, wegen en signalisatie, etc.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte, doeltreffende en kwalitatieve wijze.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van je leidinggevende om deze oplistijng in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert die taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van de gemeente en het OCMW van Rotselaar.

Je bent als technisch assistent verantwoordelijk (onder leiding van je teamleider) voor het ophalen van afval en het verwijderen van zwerfvuil in de gemeente. Je zorgt er ook voor dat vuilbakken onderhouden en/of hersteld of vervangen worden.

Afhankelijk van je interesses en je competenties sta je in voor:

- het onderhoud, het herstel, de aanleg en de plaatselijke organisatie van taken op het vlak van (volgens specialisatie):
 - gemeentelijke gebouwen en/of;
 - groen- en begraafplaats en/of;
 - wegen- en rioleringswerken en/of;
 - gemeentelijke terreinen en/of;
 - wagenpark en/of;
 - machines.
- sneeuwruimen, ijzelbestrijding, logistieke ondersteuning bij evenementen, verkiezingen, wielervedstrijden, begrafenisplechtigheden, rattenbestrijding,...

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

Funcieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn
- Kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Mondeling communicatie
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren
- Continue verbetering
- Discretie
- Proactief
- Zelfstandig
- Flexibiliteit
- Verantwoordelijkheid
- Zorgvuldig en nauwkeurig

Kennisvereisten

- Elementaire kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling.
- Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst.
- Vakmanschap met betrekking tot de toegewezen specialiteit.
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen.
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken.
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de verantwoordelijke.
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen.
- Correct gebruik van materiaal, producten en machines en instaan voor het onderhoud ervan.
- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's.
- Melden van problemen aan de verantwoordelijke.
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden.
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren.