

Informatiebrochure selectieprocedure

TECHNISCH ASSISTENT

D1-D3 – contractueel – voltijds

1 voltijdse functie (38u)

Via aanwervingsprocedure

Aanleg wervingsreserve (2 jaar)

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. Je work-life balance heb jij helemaal in handen.

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Verloning op niveau D1-D3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 2.216 (D1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
 - max. € 3.449 (D3 met 27 jaar geldelijke anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ 35 verlofdagen
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- ✓ Fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
- ✓ Ecocheques
- ✓ Tweede pensioenpijler
- ✓ Tal van opleidingsmogelijkheden
- ✓ Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar
- ✓ Mogelijkheid tot fietslease

VOORWAARDEN EN SELECTIE

TECHNISCH ASSISTENT

Wie zoeken we?

- ✓ Je bent flexibel inzetbaar op meerdere vlakken.
- ✓ Je bent gericht op het afleveren van kwaliteitsvol werk.
- ✓ Je bent minimum in het bezit van een rijbewijs B.
- ✓ Kennis van (auto)mechaniek is een pluspunt.
- ✓ Je gaat steeds op zoek naar de meest optimale werkmethoden.
- ✓ Je reageert correct en vriendelijk in contacten met anderen.
- ✓ Je wil deel uitmaken van een dynamisch team, draagt bij aan een positieve groeps sfeer en bent fier op wat je realiseert.
- ✓ Je wil deel uitmaken van een organisatie die zich inzet voor haar inwoners en de publieke samenleving.

Specifieke selectievoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor de functie, moet je beschikken over:

- ✓ rijbewijs B.
- ✓ slagen voor zowel de praktische en mondelinge proef met een totaal van 60%.

Praktische proef:



13 april 2023



**Gemeentelijke loods
Beverluis 7, 3110 Rotselaar**

Je ontvangt op 12 april 2023 een e-mail met het concrete uur waarop je wordt verwacht.

Mondelinge proef:



13 april 2023



**Gemeentelijke loods
Beverluis 7, 3110 Rotselaar**

Indien je geslaagd bent voor de praktische proef, dan word je dezelfde dag telefonisch gecontacteerd met het concrete uur voor de mondelinge proef.

Wervingsreserve

De geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve (2 jaar) opgenomen.

Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

- ✓ Een volledige kandidatuur bestaat uit een **kopie van je rijbewijs, motivatiebrief, CV.**

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog:

- ✓ Een uittreksel uit het strafregister, te bekomen bij de dienst Burgerzaken van je woonplaats.

Solliciteren kan t.e.m. 2 april 2023 - 23u59

Meer weten?

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

FUNCTIEOMSCHRIJVING

TECHNISCH ASSISTENT

Afdeling/dienst	Afdeling technische uitvoeringsdienst
Directe leidinggevende	Technisch coördinator en ploegbazen
Niveau & rang	Dv
Type functie	Uitvoerend
Salarisschaal	D1-D3
Evaluator	Technisch coördinator en ploegbazen

Hoofddoel van de functie

Instaan voor het onderhoud, het herstel, de aanleg en de plaatselijke organisatie van taken op het vlak van (volgens specialisatie):

- gemeentelijke gebouwen en/of
- groen -begraafplaats en/of
- wegenwerken en rioleringen en/of
- gemeentelijke infrastructuur en/of
- wagen- en machinepark

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

Specifieke bevoegdheden

	Bevoegd
Lid van het managementteam	
Kasbevoegdheid (ontvangen van kasgelden)	
Dagelijks personeelsbeheer	
Bevoegd inzake toezicht en controle op vergunningen	

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig doorverwijzen
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen en meldingen doorgeven aan het diensthoofd
- Werkopdrachten veilig, efficiënt 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.
- Instaan voor het onderhoud van het materiaal, producten en machines.
- Informatie en ervaringen uitwisselen met ploegbaas, diensthoofd en collega's.

- Melden van problemen aan de ploegbaas en het diensthoofd.
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering.

Resultaatsgebieden op het budgettair 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

- Openstaan om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een oplistijng van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van uw verantwoordelijke deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen.

- Instaan voor het onderhoud, het herstel en de aanleg wat betreft
 - gemeentelijke gebouwen
 - groen- en begraafplaats
 - wegen- en rioleringswerken
 - gemeentelijke terreinen
 - wagenpark
 - machines
- Uitvoeren van specifieke toegewezen taken zoals: rattenbestrijding, sneeuwruimen, ijzelbestrijding, logistieke ondersteuning bij evenementen, verkiezingen, wielervedstrijden, begrafenisplechtigheden

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.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Sociabiliteit
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgerichtheid
- Omgaan met verandering

Kennisvereisten

- Basiskennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Basiskennis van de software van de dienst
- Basiskennis 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