

**Selectieprocedure voor de functie werkman polyvalent medewerker (E1-E3) startbaan in contractueel dienstverband voor bepaalde duur en het aanleggen van een wervingsreserve**

## INLICHTINGENBROCHURE

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

### 1. Inhoud

1. Inhoud .....	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen .....	4
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	4
5. Reserve.....	6
6. Salaris .....	6
7. Hoe solliciteren ? .....	7
8. Beoordeling van de kandidaturen .....	7

## 2. Functiebeschrijving

### DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

Als polyvalent werkmans ondersteuning bieden bij alle technisch-uitvoerende dienst met als doel het net houden van openbare gebouwen en openbaar groen zodat de burger kan genieten van goed onderhouden gemeentelijke plantsoenen, groene zones en gemeentelijk patrimonium.

### PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

Als polyvalent werkmans ondersteuning bieden bij alle technisch-uitvoerende dienst met als doel het net houden van openbare gebouwen en openbaar groen zodat de burger kan genieten van goed onderhouden gemeentelijke plantsoenen, groene zones en gemeentelijk patrimonium.

### RESULTAATGEBIEDEN

- **Net houden van het openbaar groen en openbaar domein**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Planten bomen, opkuisen bladeren, snoeien bomen, ontmossen, stormschade opruimen, besproeien bomen en planten, grasmaaien, diverse kleine groenkarweien
- o Ledigen van vuilnisbakken en opruimen van sluikestorten
- o Net houden van het openbaar groen

- **Uitvoeren van taken inzake onderhoud gebouwen**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Onderhoud van gebouwen : uitvoeren van eenvoudige herstellingen, schilderwerken...
- o Net houden van gemeentelijke gebouwen

- **Uitvoeren van taken inzake onderhoud wegen**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Onderhoud van wegen : uitvoeren van eenvoudige herstellingen van putten en wegverzakkingen, onderhoud voetpaden, ruimen grachten, ...
- o Net houden van het openbaar domein

- **Uitvoeren van sneeuw- & ijzelbestrijding**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming van de routes van het openbaar vervoer, straten en de grote verkeersassen
- o Het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming rond de gemeentelijke gebouwen zoals het Sociaal Huis, de vestigingen van de gemeentescholen, ....

- **Verantwoordelijkheid nemen bij de zorg voor het werkmateriaal en materieel en nakomen van afspraken in verband met veilig werken**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Voert klein, dagelijks onderhoud uit van werkmateriaal
- o Meldt defecten
- o Draagt zorg voor een nette werkplaats
- o Gaat veilig en zorgzaam om met materieel en machines
- o Let op de eigen veiligheid, alsook op de veiligheid van medewerkers en burgers bij de taakuitvoering

- **Nakomen van afspraken en correct uitvoeren van opdrachten**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Houdt zich aan de opgegeven werkplanning
- o Voert opdrachten correct en zorgvuldig uit
- o Respecteert de opgegeven werkmethodes

- **Oog hebben voor de algemene netheid van het openbaar domein binnen de gemeente**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Signaleren van onregelmatigheden bij de ploegbaas
- o Aanbrengen van verbeterinitiatieven
- o Initiatief nemen om kleine gebreken of onderhoud op openbaar domein zelfstandig op te lossen

- **Polyvalent meewerken aan diverse, routinematige of eenvoudige opdrachten van de technisch uitvoerende ploeg**

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Instaan voor plaatsen en opruimen van verkeerssignalisatie
- o Meewerken in de dienstorganisatie van begrafenissen, markten en kermissen

## COMPETENTIEPROFIEL

### Kerncompetenties

#### *Zelfontwikkeling*

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

#### *Klantgerichtheid*

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

#### *Samenwerken*

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

#### *Integriteit*

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten

- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

#### ***Loyaal zijn***

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

#### **Functiespecifieke competenties**

##### **Taakgerichte competenties**

###### ***Veilig werken***

- o respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- o gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- o heeft oog voor de veiligheid van anderen
- o gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- o signaleert onveilige situaties

###### ***Inzet***

- o werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- o stelt zich positief op
- o staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- o gaat ervoor om de taken uit te voeren
- o durft verantwoordelijkheid te nemen

###### ***Nauwgezetheid***

- o komt gemaakte afspraken na
- o controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- o houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- o is aandachtig en werkt geconcentreerd

### **3. Voorwaarden om deel te nemen**

#### **Algemene toelatingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

5. Voldoen aan de voorwaarden om toe te treden tot het statuut van startbaan. Startbaan is de tewerkstelling van elke min-26-jarige in het kader van een normale, minstens halftijds arbeidsovereenkomst of in het kader van een leer-, stage- of inschakelingsovereenkomst.

#### Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een diploma van minstens hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
3. Slagen voor het aanwervingsexamen.

#### 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau E wordt als volgt vastgesteld:

##### Deel 1: Competentiegericht interview

In het competentiegericht interview wordt getoetst naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Het mondeling gedeelte staat op 40 punten. Om te slagen in het mondeling gedeelte moet de kandidaat minstens 50% behalen.

##### Deel 2: Praktische proeven

Tijdens de praktische proeven wordt bij de kandidaten getoetst naar de praktische kennis van de taken die aanbod komen in de beoogde functie en die in ruim zin omschreven zijn in de resultaatsgebieden van de functieomschrijving.

Het praktisch gedeelte staat op 60 punten. Om te slagen in de praktische proeven moet de kandidaat minstens 50% behalen.

Om te slagen in de selectieprocedure moet de kandidaat 60% behalen in het totaal.

*Timing: 1<sup>e</sup> helft november (onder voorbehoud)*

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

#### 5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 36 maanden en is verlengbaar met 24 maanden, onder voorwaarde dat de geselecteerde competenties nog relevant zijn voor de inhoud van de functie.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

#### 6. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3.  
Het betreft een voltijdse functie (1 VTE).

Bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 23.529,35 euro.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van zes jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.  
Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 59 van de RPR.

#### **Extra legale voordelen**

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,24 euro per km;
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: maximum 35 dagen op jaarbasis op voorwaarde dat het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling.

#### **7. Hoe solliciteren ?**

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 24 oktober 2021**, online via <https://www.wichelen.be/algemeen/vacatures>.

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Caroline Verhofstadt via [caroline.verhofstadt@wichelen.be](mailto:caroline.verhofstadt@wichelen.be) of 052 432 432 (elke dag van 9u tot 12u, uitgezonderd vrijdag).

Meer inlichtingen over de functie-inhoud kan je opvragen bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst [personeelsdienst@wichelen.be](mailto:personeelsdienst@wichelen.be)

#### **8. Beoordeling van de kandidaturen**

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen.  
Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven.  
De reden van uitsluiting word je schriftelijk meegedeeld.