

**INFORMATIEBUNDEL VOOR DE AANLEG VAN EEN
WERFRESERVE VOOR DE FUNCTIE VAN
Technisch assistent - Loodgieter (D1-D3)**

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel
2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden
3. De selectieprocedure
4. De kandidaatstelling
5. De salarisgegevens
6. De sociale voordelen
7. Algemene inlichtingen omtrent de functie

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE : Technisch Assistent Loodgieter

AFDELING : Grondgebiedszaken

DIENST: Arsenaal 2

RAPPORTEERT AAN: werkleider Arsenaal 2

GRAAD: D1-D3

Functieomschrijving

■ Context

Arsenaal 2 staat in voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en de technische installaties, als voor de logistieke ondersteuning.

■ Doel van de functie

Instaan voor het onderhoud en het uitvoeren van werkzaamheden aan de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijke patrimonium en bieden van logistieke ondersteuning ten behoeve van evenementen en organisaties op het grondgebied.

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Instaan voor alle sanitaire, verwarmings- en airco installaties van gemeentelijke eigendommen teneinde een veilige gemeentelijke infrastructuur te bekomen

TAKEN:

- *Instaan voor het onderhoud en de herstelling van de sanitaire installaties, de airco's, de centrale verwarming, de waterverzachtters, de luchtgroepen en de fontein van de gemeentelijke gebouwen*
- *Opnemen van meterstanden in de verschillende gemeentelijke gebouwen*
- *Onderhouden en doen onderhouden van materialen en werktuigen*
- *Instaan voor de keuringen en risicoanalyses van de centrale verwarming van de gemeentelijke gebouwen*

- Instaan voor de riolering teneinde problemen te detecteren en te vermijden

TAKEN:

- *Uitvoeren van cameracontroles*
- *Onderhouden van rioolpompen*
- *Ontstoppen en kuisen van riolen*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Samenwerken met de andere diensten en het OCMW teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Volgen van de werkverdeling en planning*
- *Actief participeren aan werkoverleggen*
- *Volgen van de regels m.b.t. Veiligheid en Welzijn*

- Opnemen van een deel van de werkzaamheden en opdrachten, als lid van het team, teneinde deze binnen de vooropgestelde timing te realiseren.

TAKEN:

- *Actief meewerken van uitvoerende taken en onderhoudswerkzaamheden, in het bijzonder de meer gespecialiseerde taken.*
- *Bieden van logistieke ondersteuning*
- *Onderhouden van de gemeentelijke gebouwen, o.a. de sportzalen*
- *Helpen bij rampen, overstromingen, sneeuw- en ijsvorming,....*

- Inspelen op incidenten en onvoorziene omstandigheden teneinde zo snel mogelijk de problemen te (doen) verhelpen.

TAKEN:

- *Zoeken naar mogelijke oplossingen*
- *Bespreken van problemen met de werkleider*

- Doorverwijzen van burgers inzake de werkzaamheden ten einde een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te verzekeren

TAKEN:

- *Doorverwijzen van de burgers bij vragen omtrent werkzaamheden naar de bevoegde dienst*
- *Doorgeven van aanvragen, meldingen en klachten m.b.t. de dienst van burgers en gemeentepersoneel aan de werkleider*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn*
- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde vakkennis.

TAKEN

- *Volgen van opleidingen*
- *Integreren van de opgedane vakkennis in de werking van de organisatie*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie*

2. De toelatings-en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur en OCMW en om in aanmerking te komen voor aanwerving als **Technisch assistent – Loodgieter (D1-D3)** moeten de kandidaten :

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:

→ **een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden)**

Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het gemeentebestuur bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.

Dit kan door in het bezit te zijn van:

- een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;
- Een bewijs die het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;

Het "bewijs van taalkennis" moet voorgelegd worden vóór de benoeming of bevordering.

5. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:
 - Voor deze functie is er geen diplomavereiste
6. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder)

U dient de hierboven vernoemde bewijzen en attesten uiterlijk 7 kalenderdagen na het afsluiten van de inschrijvingen van de kandidaturen in te dienen. Bij voorkeur stuurt u deze attesten uiteraard samen met uw kandidatuurstelling op naar de personeelsdienst.

Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een praktische proef: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
2. Een mondelinge proef: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest worden met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

De selectieproef vindt plaats in het gemeentelijk arsenaal 2 te L. Vander Zijpenstraat 48, 1780 Wemmel.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor de invulling van zowel statutaire als contractuele betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.

4. De kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een attest van goed gedrag en zeden
5. Een eventueel taalattest

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient:

- opgestuurd te worden aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of overhandigd te worden tegen ontvangstbewijs op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of per e-mail verstuurd te worden aan personeelsdienst@wemmel.be

en dit ten laatste op **30 juni 2020**.

Meer info:

Personeelsdienst
02/462.05.40
personeelsdienst@wemmel.be

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het vast bureau aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de weerhouden kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De salarisgegevens

D1-D2-D3

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen D1-D2-D3. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in D1 werd verworven, is doorstroming naar D2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie. Doorstroming naar D3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 1.891,81 voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarweden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index (**index 01/10/2018 : 1,7069**).

salaris- schalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

6. De sociale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8
- Gratis hospitalisatieverzekering voor personeelsleden die aangeworven worden met een contract van onbepaalde duur
- Mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag
- Gunstige verlofregeling
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart)
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel

7. Algemene inlichtingen omtrent de werking

Een arbeidsweek voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week, a rato van 5 arbeidsdagen van een standaardtijd van 7 u 36 min. per dag. Een halve dagprestatie bedraagt standaardtijd 3 u 48 min. per dag.

Een 4/5-tijds uurrooster belooft 30 u 24 min. per week en een halftijdse tewerkstelling staat voor 19 u per week.

Deze tijdsduur wordt ook evenredig aangerekend bij vakantie, ziekte, ...

De personeelsleden van de arsenalen worden met een vast werktijdregeling tewerkgesteld.

Van maandag tot en met vrijdag:

08.00 u tot 12.00 u

12.00 u tot 12.30 u: middagpauze

12.30 u tot 16.06 u.

Individuele uurroosters zijn mogelijk in functie van de noodwendigheden van de dienst en in samenspraak met het personeelslid.

Onregelmatige prestaties buiten dit uurrooster zijn mogelijk volgens de modaliteiten van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

BIJLAGE 1 : INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN TECHNISCH ASSISTENT – LOODGIETER (D1-D3)

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw):

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

Telefoonnummer:

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Rijbewijs – categorie:

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens)
3. Een kopie van uw identiteitskaart
4. Een attest van goed gedrag en zeden
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening