



Gemeente

Jabbeke

geeft je ruimte

Dorpsstraat 3
8490 Jabbeke
Tel. 050/81 01 11
Fax. 050/81 01 17
gemeentehuis@jabbeke.be

INFORMATIEBROCHURE VACATURE

TECHNISCH ASSISTENT - GEBOUWEN

Het lokaal bestuur Jabbeke is op zoek naar een dynamische en gedreven medewerker voor het team 'Gebouwen' binnen de dienst Gemeentewerken.

Takenpakket

- Je staat in voor het schrijnwerk in gemeentegebouwen, meer bepaald het onderhoud en de herstelling van allerhande constructies in hout en aanverwante materialen - zoals ramen, deuren, meubels....
- Je zorgt voor de installatie van tentoonstellingen en manifestaties.
- Daarnaast help je mee bij begrafenissen, ook op zaterdag.
- Op vraag van de dienstverantwoordelijke word je ingeschakeld in andere vakgebieden.

Vereisten

- rijbewijs B
- snelle indiensttreding
- je bent flexibel ingesteld en bereid in het weekend te werken (bijstand bij begrafenissen of manifestaties)

Aard van de aanstelling

- Aanstelling als technisch assistent
- Niveau D – salarisschaal D1-D3
- Voltijds (38 uur)
- Contract van zes maanden, gevolgd door onbepaalde duur bij gunstig verloop
- Aanleg wervingsreserve van 1 jaar

Plaats in de organisatie

Het team Gebouwen is een afdeling van de dienst Gemeentewerken (Vlamingveld 24, 8490 Jabbeke).

Je leidinggevenden zijn het diensthoofd gemeentewerken en de technisch deskundige groendienst.

Je werkt samen met je collega van het team Gebouwen en de collega's van de andere afdelingen van de dienst gemeentewerken (groendienst en milieuteam, wegen en mobiliteit, uitleendienst).

Verantwoordelijkheden:

- Op een goede manier en binnen de opgelegde termijn de taken tot een goed einde brengen
- Signaleren van problemen die je vaststelt tijdens het uitoefenen van de functie
- Onderhoud van het gebruikte materiaal en machines
- Controleren, preventief en periodiek onderhouden en herstellen van de machines
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken die ter beschikking worden gesteld

Je springt in bij andere logistieke activiteiten en ondersteunt je collega's op vraag van de dienstverantwoordelijke – soms ook buiten het normale uurrooster.

De functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de organisatie.

Profiel

Kennis

- correct gebruik van toestellen, materialen en producten
- kennis van schrijnwerkerij - andere kennis in verband met gebouwenbeheer zoals elektriciteit, sanitair of schilderen is een pluspunt
- kennis van de werking van een gemeentelijke technische dienst

Vaardigheden

- technische vaardigheid rond schrijnwerkerij is een must
- technische vaardigheid rond andere aspecten van gebouwenbeheer (elektriciteit, sanitair, schilderen ...) is een pluspunt
- organisatorische vaardigheden
- communicatieve vaardigheden
- goed in team kunnen werken én zelfstandig kunnen werken
- in het bezit zijn van een rijbewijs B – rijbewijs CE is een pluspunt

Attitudes

- betrouwbaar en discreet zijn
- openstaan voor en aanvaarden van feedback
- voortdurend bijleren en bereid zijn tot bijscholen, indien vereist voor de functie
- stiptheid

- collegialiteit
- zin voor orde, netheid en hygiëne
- zorgzaam omspringen met materiaal en oog hebben voor veiligheid
- spontaan zoeken naar een zo effectief en efficiënt mogelijk gebruik van tijd en middelen
- flexibiliteit, ook in werkgedrag en –uren
- stressbestendigheid

Werkomstandigheden en uurrooster

- Het basisuurrooster is : maandag tot vrijdag 8-12 en 12.30 tot 16.30 uur (met werktijdverkorting in het kader van de 38-urenweek)
- Je hebt betaalde vakantie of compensatie op de volgende feestdagen :
1 januari - Paasmaandag - 1 mei - Hemelvaartsdag - Pinkstermaandag - 11 juli - 21 juli - 15 augustus – 1 november - 2 november - 11 november - 15 november - 25 december - 26 december

Salaris

Om je netto maandloon te kennen, kun je een **loonsimulatie aanvragen** bij de personeelsdienst via personeelsdienst@jabbeke.be

Je wordt bezoldigd volgens de loonschalen D1-D3.

De bedragen in de tabel zijn bruto jaarbedragen aan 100% en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met 1,7401

Om je bruto maandsalaris te berekenen dien je volgende formule toe te passen:
 Jaarsalaris delen door 12 x index 1,7401

loonschalen	D1	D2	D3
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

Inbreng anciënniteit :

Nieuwe medewerkers die **geen anciënniteit** kunnen inbrengen, starten in de loonschaal D1 op de basistrap 0.

In dat geval bedraagt je geïndexeerd bruto maandloon 1928,61 euro. (jaarloon 13.300 delen door 12 x index 1.7401).

Beschik je wel over anciënniteit, dan start je in een hogere trap van de loonschaal D1:

- Als je beschikt over anciënniteit bij een overheid : je neemt je geldelijke anciënniteit volledig mee
- Als je beschikt over beroepservaring in de privésector of als zelfstandige :
 - Je neemt je anciënniteit mee met een maximum van 6 jaar.
 - Ervaring die relevant is voor de huidige functie kan volledig overgenomen worden.

Loonbaanverloop:

Je begint in de salarisschaal D1. Na 4 jaar en mits een gunstige evaluatie kan je overgaan naar de salarisschaal D2. Na 18 jaar en mits een gunstige evaluatie kan je overgaan naar de salarisschaal D3.

Bijkomende vergoedingen en voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag van 8 uur
- Ecocheques (max. 250 euro voltijds)
- 35 vakantiedagen (op basis van de prestaties van het lopende jaar)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Vergoeding woon-werkverkeer (fiets – openbaar vervoer – andere)
- Vakantiegeld, haard- en standplaatstoelage, eindejaarstoelage
- Gunstige regeling aanvullend pensioen

Selectieprocedure

De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie en gebeurt door een jury van deskundigen.

De selectie bestaat uit een mondeling gesprek en een praktische proef, eventueel aangevuld met een psychotechnische proef.

Preselectie:

Als er zich meer dan 10 kandidaten aanbieden voor deze openstaande betrekking, zal een voorafgaande selectie gemaakt worden op basis van een screening van het curriculum vitae en de motivatiebrief.

In de motivatiebrief kun je uitleggen waarom je voor deze functie solliciteert, waarom je graag zou willen werken als technisch assistent bij het milieuteam van Jabbeke.

Tijdens de CV-screening wordt er geoordeeld op basis van het CV. Wees concreet en vergeet niet om bij je werkervaring de periodes, werkgevers en een korte omschrijving van je takenpakket te vermelden.

Interesse?

Solliciteren kan tot **3 januari 2021**.

Stuur een e-mail met je kandidaatstelling naar gemeentehuis@jabbeke.be.

Je kandidatuur omvat verplicht :

- motivatiebrief
- uitgebreid CV
- uittreksel uit het strafregister
- kopie van je rijbewijs

Onvolledige kandidaturen worden niet in aanmerking genomen!

Meer informatie

Bijkomende inlichtingen over de functie kun je bekomen bij de personeelsdienst :

050 810 152 of 050 810 157 – personeelsdienst@jabbeke.be