



Gemeente

Jabbeke

geeft je ruimte

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

INFORMATIEBROCHURE

TECHNISCH ASSISTENT WEGEN

Het lokaal bestuur Jabbeke is op zoek naar een dynamische en gedreven medewerker voor het team Wegen.

Takenpakket

Als technisch assistent wegen sta je – samen met je collega's - in voor het onderhouden en herstellen van wegen, voetpaden, verhardingen en rioleringen.

Op vraag van de dienstverantwoordelijke word je ingeschakeld in andere vakgebieden.

Profiel

- Je bent opgeleid als wegenwerker of hebt ervaring in de wegenbouw
- Je hebt een goede kennis inzake werktechnieken, materialen en producten
- Je kan op basis van plannen zelfstandig herstel- en onderhoudswerken uitvoeren.
- Je bent een gemotiveerde en betrouwbare teamspeler.
- Je gaat efficiënt en gestructureerd te werk.
- Je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften en zet veiligheid altijd voorop.
- Je bent fysiek sterk en houdt van werken in de buitenlucht en onder verschillende weersomstandigheden.
- Je kan inwoners met vragen of klachten vriendelijk en correct te woord staan
- Je bent bereid tot sporadisch weekendwerk voor dringende tussenkomsten.
- Kennis van het Nederlands is vereist. Je begrijpt de instructies en kunt communiceren met je collega's.
- Je hebt minstens een rijbewijs B. Rijbewijs C is een pluspunt.

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 wegen is een afdeling van de dienst gemeentewerken (Vlamingveld 24, 8490 Jabbeke).

Je leidinggevenden zijn de dienstverantwoordelijke gemeentewerken en de technisch deskundige wegen.

Je werkt samen met je collega van het team wegen en de collega's van de andere afdelingen van de dienst gemeentewerken (groendienst en milieuteam, gebouwen, garage en magazijn, 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 wegeniswerken
- kennis van de werking van een gemeentelijke technische dienst
- een goede kennis van de Nederlandse taal

Vaardigheden

- technische vaardigheid rond wegeniswerken is een must evenals het correct kunnen interpreteren en uitvoeren van een plan
- 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 (bv schoolverlaters), 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 nuttig 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 team Gebouwen 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 **18 april 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