



Informatiebrochure

**Technisch assistent
D1-D3 – onbepaalde duur – voltijds**

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

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.

De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie binnen een contract van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau D1-D3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. 2.260,89 euro (D1 met 0 jaar geldelijke anciënniteit);
 - max. 3.518,83 euro (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 acht euro.
- 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.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.

Voorwaarden en selectie

Technisch assistent

Wie zoeken we?

- ✓ Je beschikt over een specifieke technische kennis en/of de bereidheid dit aan te leren (bijvoorbeeld: aanleg/onderhoud groen, wegen- en rioleringswerken, wagenpark, machines, plaatsen van signalisatie...).
- ✓ Je kan goed zelfstandig werken en zet je in voor het proper maken en houden van onze gemeente.
- ✓ Je werkt regelmatig tijdens het weekend.
- ✓ Je bent minimum in het bezit van een rijbewijs B.
- ✓ Je reageert correct en vriendelijk in contacten met anderen.
- ✓ Je wil deel uitmaken van een dynamisch team, draagt bij aan een positieve groepsfeer 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 kunnen aantonen dat je beschikt over een **rijbewijs B** beschikt op het moment van je kandidatuurstelling.

De selectieprocedure bestaat uit:

- ✓ Een praktische proef (40 punten).
- ✓ Een sollicitatiegesprek (60 punten).

En gaat door op: **5 augustus 2024.**

Plaats: Beversluis 7, 3110 Rotselaar.

Het concrete uur waarop je wordt verwacht, ontvang je per e-mail in de week van 8 juli 2024.

Je bent geslaagd als je voor de aparte proeven 50% behaalt en 60% in totaal.

Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV;
- ✓ Motivatiebrief;
- ✓ kopie van je rijbewijs.

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog een uittreksel uit het strafregister.

Solliciteren kan t.e.m. zondag 7 juli 2024 – 23.59 uur.

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun 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, teamleiders
Niveau & rang	Dv
Type functie	Uitvoerend
Salarisschaal	D1-D3
Evaluator	Technisch coördinator, teamleiders

Hoofddoel van de functie

Je zet je in als technisch assistent voor het ophalen van afval en het verwijderen van zwerfvuil. Je zorgt er ook voor dat vuilbakken onderhouden en/of hersteld of vervangen worden. Daarnaast vervul je nog andere taken op het gebied van groenonderhoud, gebouwen, wegen en signalisatie, etc.

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

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 budgetair 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 opsomming van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van uw verantwoordelijke deze opsomming in een functioneringsgesprek aan te passen.

Je bent als technisch assistent verantwoordelijk (onder leiding van je teamleider) voor het ophalen van afval en het verwijderen van zwerfvuil in de gemeente. Je zorgt er ook voor dat vuilbakken onderhouden en/of hersteld of vervangen worden.

Afhankelijk van je interesses en je competenties sta je in voor:

- het onderhoud, het herstel, de aanleg en de plaatselijke organisatie van taken op het vlak van (volgens specialisatie):
 - gemeentelijke gebouwen en/of;
 - groen- en begraafplaats en/of;
 - wegen- en rioleringswerken en/of;
 - gemeentelijke terreinen en/of;
 - wagenpark en/of;
 - machines.
- sneeuwruimen, ijzelbestrijding, logistieke ondersteuning bij evenementen, verkiezingen, wielervedstrijden, begrafenisplechtigheden, rattenbestrijding,...

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