



Lokaal bestuur Weteren  
Gemeentebestuur  
Departement stadsontwikkeling  
Dienst infrastructuur

## **TECHNISCH ASSISTENT (D1-D3)**

### **I. Afdeling en dienst**

De dienst infrastructuur staat in voor alle technische werken uitgevoerd aan gebouwen, wegen en groen, gelegen op het openbaar domein van de gemeente of behorend tot het gemeentelijk patrimonium.

De dienst staat ook in voor de opvolging van werken die door andere instanties worden uitgevoerd op het openbaar domein van de gemeente.

De dienst staat in voor de aanleg, de instandhouding, de renovatie en het onderhoud van de gemeentelijke accommodaties en infrastructuur zodat de burgers en de verschillende gemeentelijke diensten kunnen beschikken over een aangepaste, veilige, comfortabele omgeving.

### **II. Aard van aanstelling**

- een aanstelling als voltijds contractueel technisch assistent (D1-D3).
- standplaats: gemeentelijk magazijn, Peperstraat 3, 9230 Weteren.

### **III. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 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;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor een selectieprocedure.

### **IV. Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

- diploma lager secundair onderwijs;
- rijbewijs B.

### **V. Rangschikking, indienstroeping en geldigheidsduur**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd waarvan de geldigheidsduur is vastgelegd op drie jaar te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De kandidaten worden in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve wordt het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige schriftelijke motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren of niet reageren worden uit de wervingsreserve

geschrapd. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie. Kandidaten met een ernstige motivatie behouden hun plaats in de wervingsreserve.

## **VI. Bezoldigingsregeling**

De maandelijkse bruto bezoldiging van een voltijds contractueel technisch assistent (D1-D3) gaat van 1929,60€ (trap 0) naar 2393,87€ (trap 12).

Daarnaast zijn er nog een aantal reglementaire toelagen, ondermeer haard- en standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques (5€), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, fietsvergoeding, gratis hospitalisatieverzekering en een tweede pensioenpijler (groepsverzekering met een bijdragevoet van 3%).

Relevante ervaring uit de privé-sector of zelfstandige kan voor maximum 12 jaar meetellen.

## **VII. Verdere inhoudelijke informatie**

Bijkomende inlichtingen over de specifieke aard van de functie en toelichtingen over de wijze van solliciteren en vragen m.b.t. de verloning en de aard van de aanstelling kunnen bekomen worden bij de HR dienst, via [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) (bij voorkeur) of op het nummer 09 365 67 07, vragen naar mevrouw Els De Winter, waarnemend diensthoofd HR.

## **VIII. Wijze van inschrijving en uiterste inschrijvingsdatum**

Om in te schrijven voor het examen kan u een uitgebreid curriculum vitae met begeleidend schrijven, diploma en recent bewijs van goed gedrag en zeden onder gefrankeerde omslag sturen naar Gemeentebestuur Wetteren, HR dienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren, ofwel een volledig sollicitatiedossier bezorgen via e-mail naar [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) (bij voorkeur).

Het is de verantwoordelijkheid van de kandidaat om een volledig sollicitatiedossier in te dienen **ten laatste op dinsdag 19 mei 2020**.

## **IX. Examenprogramma**

Het examenprogramma bestaat uit:

- Praktisch gedeelte  
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 de uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
- Een mondeling gedeelte  
Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50 % behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

# Functiebeschrijving

## **Functie**

**Graadnaam:** Technisch Assistent  
**Functienaam:** Technisch Assistent  
**Functionele loopbaan:** D1-D3

**Departement:** Stadsontwikkeling  
**Dienst:** Infrastructuur

## **Doel van de entiteit**

De dienst Infrastructuur staat in voor alle technische werken uitgevoerd aan gebouwen, wegen en groen, gelegen op het openbaar domein van de gemeente of behorend tot het gemeentelijk patrimonium.

Ook staat de dienst in voor de opvolging van werken die door andere instanties worden uitgevoerde op het openbaar domein van de gemeente.

De dienst staat in voor de aanleg, de instandhouding, de renovatie en het onderhoud van de gemeentelijke accommodaties en infrastructuur zodat de burgers en de verschillende gemeentelijke diensten kunnen beschikken over een aangepaste, veilige, comfortabele omgeving.

## **Plaats in de organisatie**

Multifunctioneel inzetbaar volgens noodzaak voor de verschillende sectoren (Logistiek en Magazijn, Wegenis, Groen en Begraafplaatsen) van de dienst Infrastructuur.

Werkt onder de leiding van en rapporteert aan de coördinator van de sector waarin je tewerkgesteld bent.

## **Kerntaken**

### **Technische taken – Wegenis**

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren voorbereidende grondwerken;
- plaatsen boordstenen;
- aanleggen en herstel van voetpaden, fietspaden en wegenis (wegverharding in klinkers, uitbreken en verplaatsen van tegels, kasseien, boordstenen, ...);
- aanleggen en herstel van rioleringen;
- reinigen van grachten;
- aanleg en herstel van herstellen van kunstwerken (duikers, kopmuren, ...)

### **Technische Taken – Groen- en Begraafplaatsen**

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- grondvoorbereiding en -verbetering;
- algemeen onderhoud en onkruidbestrijding van gazons, perken, wandel- en fietspaden;
- snoeien en aanplanten van planten, struiken, bomen, heesters, ...;
- maaien van wegbermen, maaien van kleine en grote grasoppervlakten;
- begieten van bloembakken;
- scheren van hagen;
- uitvoeren van ontgravingen;
- uitstrooien van as van gecremeerde personen;
- delven en aanvullen van graven;
- assisteren bij begrafenisceremonies;
- plaatsen van as in columbarium;
- rattenbestrijding.

# Functiebeschrijving

## Technische Taken – Logistiek en Magazijnbeheer

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- hulp bij plaatsen uitgeleende verkeersborden;
- plaatsen nieuwe verkeersborden o.b.v. goedgekeurde politiereglementen inzake verkeer en mobiliteit;
- onderhouden, vervangen en herstellen verkeersborden;
- plaatsen tijdelijke borden (o.m. bij kermis, markt en andere manifestaties);
- aanbrengen en vernieuwen van wegmarkeringen;
- Het verdelen van de post naar de verschillende gemeentediensten en poststukken afleveren in De Post;
- opruimen van zwerfvuil;
- leveren van uitgeleend materiaal van de uitleendienst.

## Stockbeheer

Mee instaan voor het stockbeheer en opvolging van de stock en het magazijn.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- beheer materiaal nodig voor het functioneren van de technische dienst;
- onderhoud en vervangen van materiaal.

## Ondersteuning bieden bij gemeentelijke evenementen

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- installeren en afbreken van feestmateriaal;
- meehelpen bij taken in verband met evenementen, markten en/of kermissen.

## Andere taken

Verrichten van alle hier boven niet vermelde taken die nodig zijn voor een correcte werking van de dienst.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor eigen signalisatie bij werken;
- instaan voor sneeuw- en ijzelbestrijding;
- schoonmaken en onderhouden van voertuigen en machines;
- schoonmaken en onderhouden van de werkplaats en zijn omgeving.

## Veiligheidsbeleid

Het treffen van veiligheidsmaatregelen en het naleven van veiligheidsnormen teneinde mogelijke risico's en schade te beperken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren van onveilige situaties en het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van de situatie;
- op vraag van de direct leidinggevende eventuele veiligheidsinstructies rond het gebruik van machines eigen aan de dienst uitleggen aan medewerkers.

## Informatie – communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de gemeente Wetteren op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functiebeschrijving

## Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X		
	Werkmiddelen	X	X	X
Wetgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X		
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X		

### Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X		
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X		
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X		
	Relatienetwerking (sociale vlotheid)	X		
	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit	X		
	Resultaatgerichtheid	X		
	Zelfvertrouwen	X		
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X		
	Klantgerichtheid	X		