**Technisch assistent (gemeentewerken) bij het lokaal bestuur Kluisbergen**

**D1-D3 / contractueel / voltijds**

**Het lokaal bestuur Kluisbergen organiseert een examen voor de aanleg van een werfreserve voor de functie technisch assistent (M/V).** De werfreserve wordt aangelegd voor een periode van 2 jaar en is nadien eventueel verlengbaar met een periode van 1 jaar. We zijn op zoek naar gemotiveerde en dynamische collega’s, die zich flexibel opstellen. Je bent plichtsbewust en vriendelijk, je signaleert proactief problemen en je werkt mee aan het vinden van oplossingen.

**Functie :**

Als technisch assistent/metser werk je mee aan het onderhoud en de verbetering van de gemeentelijke infrastructuur.

Je voornaamste taken zijn:

* Het onderhouden van voetpaden en wegeninfrastructuur.
* Metsen van inspectieputten en uitvoeren van kleine metselwerken.
* Plaatsen van tegels, plinten, signalisatiepalen en borden.
* Gieten van beton en asfalt.
* Ontstoppen en onderhouden van waterslikkers en rioleringen.
* Kleine pleisterwerken en herstellingen uitvoeren.
* Plaatsen van nieuwe rioleringen.
* …

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega’s van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Het is de bedoeling om :

* via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie ;
* de belangrijkste taken aan te halen.

Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

**Functieprofiel**

# Competenties

* Klantgerichtheid
* Betrokken zijn en kwalitatief handelen
* Repetitieve taken uitvoeren
* Omgaan met verandering
* Oplossingsgerichtheid
* analyseren
* rapporteren
* sociabiliteit

# Kennis

* Kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
* Kennis van de software van de dienst
* Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
* Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
* Kennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

# Gedragsvereisten

* Loyaliteit
* Altruïsme
* Betrouwbaarheid
* Emotionele weerstand
* Stressbestendigheid
* Integriteit
* Waarden
* Flexibiliteit

**Aanbod:**

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt vooraf vast. Er wordt rekening gehouden met barema’s. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor deze job (max 12 jaar).

Het minimum bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt 2.306,11€ (D1-D3).

Extralegale voordelen :

* Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag)
* Ecocheques (200€ per jaar)
* Een hospitalisatieverzekering
* Een gunstige vakantieregeling (35 dagen betaalde vakantie)
* Fietsvergoeding
* Tweede pensioenpijler (6%)
* Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt

**Aanwervingsvoorwaarden**

* Om in aanmerking te komen voor de betrekking moet je minstens 18 jaar oud zijn op datum van het afsluiten van de kandidaturen;
* Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor u solliciteert. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister** dat maximaal drie maanden oud is en actueel is;
* De burgerlijke en politieke rechten genieten;
* Medisch geschikt zijn voor de uit te oefen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
* Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
* In het bezit zijn van een rijbewijs B

**Aanwervingsprocedure**

**1. Het indienen van je kandidatuur**

Uw sollicitatiebrief + CV dient voor 24.01.2025 toegestuurd te worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, Parklaan 16, 9690 Kluisbergen. U kan deze ook per mail bezorgen aan pauline.vancauwenberghe@kluisbergen.be

**2. Samenstelling selectiecommissie**

Voor het afnemen van het aanwervingsexamen wordt een selectiecommissie samengesteld.

Deze bestaat uit minimum 3 deskundigen, waarvan 1/3de extern is aan het bestuur en waarin zowel mannen als vrouwen zetelen.

**3. Het aanwervingsexamen**

Het aanwervingsexamen is bedoeld om te testen of u geschikt bent voor de functie.

Het bestaat uit een praktische proef die bestaat uit een gevarieerd aantal taken die aan bod komen bij de dienst gemeentewerken gecombineerd met een interview om te peilen naar motivatie en overeenstemming met het gewenste profiel.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet u voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moet u bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

**4. Timing**

De **uiterste inschrijvingsdatum** werd vastgelegd op 24.01.2025. Tot die datum kan u zich kandidaat stellen voor de functie. Dit betekent dat u ten laatste op die dag uw CV en motivatiebrief moet indienen.

**5. De wervingsreserve**

Bent u geslaagd voor alle proeven, dan wordt u opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor 2 jaar (eventueel verlengbaar met 1 jaar). Dit betekent dat, indien het college de functie binnen 2 jaar na de invulling om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

Voor vragen kan u terecht bij Pauline Van Cauwenberghe, hoofddeskundige HRM & beleidsmedewerker, pauline.vancauwenberghe@kluisbergen.be of 055 23.16.33