



**Technisch assistent
Wegen
Infobundel**



Infobundel

Technisch assistent Wegen

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een technisch assistent Wegen (D1-D3) voor de Technische Dienst (afdeling Wegenis en Installaties) **voor een voltijdse tewerkstelling en voor een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (dit kan eventueel verlengd worden).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Een greep uit jouw toekomstig takenpakket:

- Als technisch assistent Wegen sta jij samen met jouw collega's in voor het gewoon technisch onderhoud van constructies en installaties op ons openbaar domein. Is een paaltje omvergereden of is de zitbank in het park stuk, dan zal jij die repareren.
- Daarnaast pak je onder meer ook herstellingen van ons openbaar domein aan: jij bent dus de man of vrouw die bv. de klinkers van onze voetpaden herstelt.
- Verkeerssignalisatie correct op onze wegen plaatsen en onderhouden? Ook dat hoort tot jouw takenpakket!
- Je volgt daarbij stipt de taken op van jouw ploegbaas en/of van de werfleider.
- Je werkt ook actief mee aan een veilige en nette (werk)omgeving, je zorgt ervoor dat iedereen gebruik kan maken van een verzorgde en veilige infrastructuur en je staat mee in voor het signaleren van problemen.

Wie ben je?

Jouw motto: *gif mo goaze!* Ook bij regen, hagel en wind, af en toe ook in het weekend (met een beurtrolsysteem). En we geven het toe: dit werk vraagt soms best wel wat inspanning, is soms fysiek belastend. Maar gelukkig kan jij tegen een stootje. Taken volg jij heel nauwkeurig en met veel verantwoordelijkheidszin op.

Je hebt voeling met wegenwerken en onderhoud zit in je DNA gebeiteld. Omdat je ook vaak in aanraking komt met verkeerssignalisatie, heb je de nodige basiskennis van de betekenis van de verkeersborden. Jij zal een gebodsbord dus niet zomaar met een verbodsbord verwarren! Herken jij je hierin? Dan word jij straks misschien onze nieuwe collega!

Interesse? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het volledige takenpakket.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Voor deze functie zijn er geen diplomavereisten.
- Heb je een rijbewijs B en/of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau E.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Heb je een rijbewijs B en/of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal D1-D3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met donderdag 16 mei 2024** via <https://www.jobsolutions.be/register/20111-32>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart
- een kopie van je rijbewijs (indien je dit hebt)

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst (T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be).

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een mondeling gedeelte op **woensdag 29 mei 2024 of vrijdag 31 mei 2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd beide dagen vrij!
2. Als je slaagt voor het mondelinge gedeelte, dan volgt een praktisch gedeelte op **woensdag 5 juni 2024 of donderdag 6 juni 2024** in de lokalen van de Technische Dienst-Groendienst, Vredelaan 27 in Blankenberge. Houd beide dagen vrij!

Details worden **na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld**, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Indien je slaagt voor de ganse selectieprocedure maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Technisch assistent Wegen
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

De technisch assistent wordt in eerste instantie tewerkgesteld binnen de ploeg wegenis van de technische dienst. Daarnaast kan, indien de werkdruk of een specifieke behoefte dit vraagt, de medewerker ook ingeschakeld worden in een andere ploeg binnen de technische dienst.

De technisch assistent Wegen rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de ploegbaas en/of werfleider Wegenis.

Evaluatoren: ploegbaas in samenwerking met leidinggevendenden van de technische dienst

Werkomschrijving

De technisch assistent Wegen heeft volgend werkterrein:

- het gewoon technisch onderhoud van constructies en installaties op het openbaar domein;
- het herstel van het openbaar domein;
- het plaatsen en onderhouden van de signalisatie op de lokale wegen.

Daarnaast kan, indien de werkdruk of een specifieke behoefte dit vraagt, de medewerker ook ingeschakeld worden in een andere ploeg binnen de technische dienst.

Functiebeschrijving

De technisch assistent Wegen:

- werkt onder de directe leiding van de ploegbaas en werfleider Wegen;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel van de stad gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal;
- werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- voert zelfstandig in de praktijk opgelegde taken uit;
- werkt samen met de hiërarchische lijnen voor het uitvoeren van de taken en voor het spontaan signaleren van knelpunten.

Profiel:**Competenties**

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- zelfstandig kunnen werken

Kennis

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- ruime vakkennis hebben inzake wegenwerken en herstel van wegen in alle materialen
- basiskennis hebben van wetgeving omtrent verkeerssignalisatie

Attitude

- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- een correcte houding t.a.v. collega's en derden hebben (cf. nota deontologische code)
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet hebben, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- oog hebben voor het welzijn van werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- flexibel zijn en wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig
- de nodige inzet vertonen om blijvend op de hoogte te blijven van de technische evolutie inzake materialen, materieel, uitrustingen, technologieën, ...

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.