DILSEN-STOKKEM

OCMW DILSEN-STOKKEM

INTERESSE IN DE FUNCTIE VAN

TECHNISCH ASSISTENT GARAGE

Alles wat je moet weten voor je solliciteert

Infobrochure met alle relevante informatie die betrekking heeft op de functie technisch assistent garage?

Administratief centrum stad
Europalaan 25
3650 Dilsen Stokkem

Adres OCMW
Arnold Sauwenlaan 80
3650 Dilsen-Stokkem

Telefoon
089 79 03 12 (stad)
089 75 75 27 (OCMW)

E-mail
vacatures@dilsen-stokkem.be

DILSEN-STOKKEM

Het lokaal bestuur van Dilsen-Stokkem is een dynamische organisatie die volledig ten dienste staat van haar ruim 21.000 inwoners.

Gelegen in het hart van het Maasland, stelt de stad en het OCMW van Dilsen-Stokkem heel wat jobs ter beschikking.

Alle kandidaten worden geselecteerd op basis van hun competenties, ongeacht leeftijd, handicap, geslacht, afkomst of religie.

WIE ZIJN WE?

Het lokaal bestuur van Dilsen-Stokkem is opgedeeld in drie grote groepen waaronder de stad (± 220 werknemers), het OCMW (± 220 werknemers) en het onderwijs (± 500 leerkrachten in 7 verschillende gemeentelijke scholen).

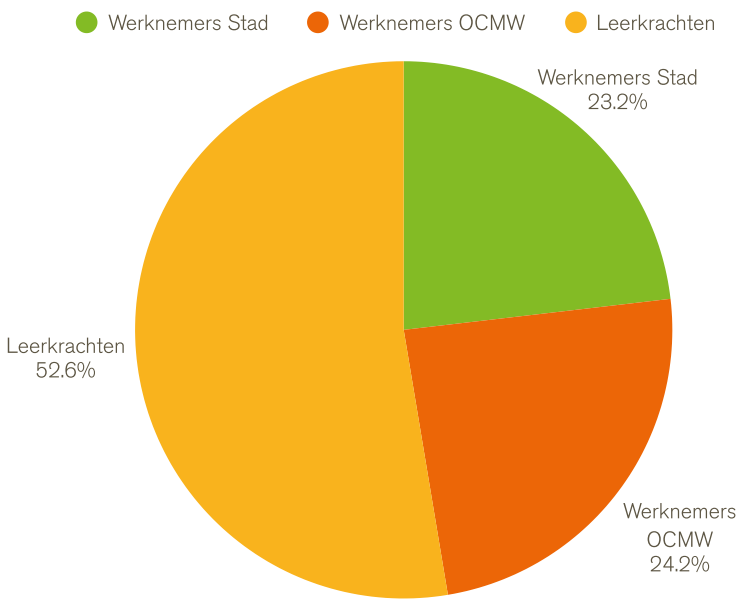
Hieronder vind je een globaal overzicht.
Onze stad heeft een door de bevolking gekozen bestuur dat de leiding heeft. Het stadsbestuur bestaat uit drie beleidsorganen:

- de gemeenteraad
- het college van burgemeester en schepenen
- de burgemeester

Het OCMW bestaat uit vier beleidsorganen:

- OCMW raad
- het vast bureau
- de burgemeester
- bijzonder comite sociale dienst

Zij worden bijgestaan door de algemeen directeur (ook het hoofd van het personeel), de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.



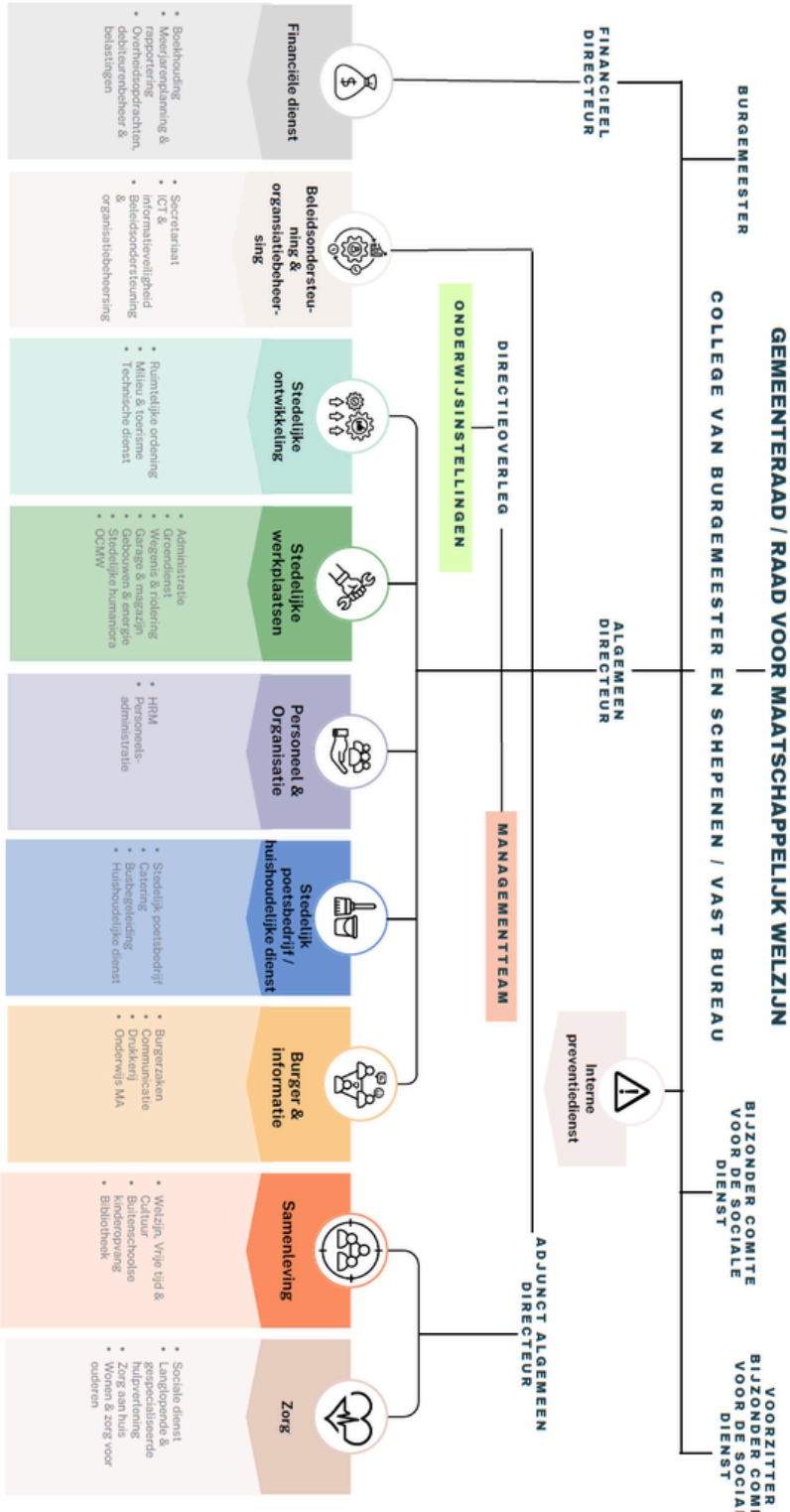
INFOBROCHURE

Wij zijn op zoek naar een technisch assistent garage 38/38, salarisschaal D1 om onze dienst garage en magazijn te versterken. In deze brochure kan je alle nuttige informatie betreffende deze vacature terugvinden.

Inhoudstabel

Jouw plaats in de organisatie 5
Inhoud functie en functieprofiel 6
Team 7
De verloning 8
Extra voordelen 9
Selectievoorwaarden 10
Kandidaatstelling 12
Hoe verloopt de selectieprocedure 14
De selectiecommissie 16
De werfreserve 17
De beroepsmogelijkheden 18

JOUW PLAATS IN DE ORGANISATIE



FUNCTIE

De job in het kort

- Je staat in voor het onderhoud en de herstelling van het gemeentelijke wagen-, machine- en gereedschapspark.
- Je voert technische werken uit, zoals het maken en herstellen van metalen constructies, onderdelen en hulpstukken voor verschillende stadsdiensten.
- Je ondersteunt bij gemeentelijke evenementen en activiteiten door materiaal te leveren, op te stellen en af te breken.
- Je draagt actief bij aan een veilige en ordelijke werkomgeving en werkt nauw samen met collega's binnen de dienst Infrastructuur.

Bekijk het functieprofiel voor een uitgebreide omschrijving van de functie in de bijlage.

Welk profiel zoeken we?

- Je hebt een technische achtergrond en een brede kennis van onderhoud en herstellingen aan voertuigen, machines of technisch materiaal.
- Je werkt praktisch, nauwkeurig en zelfstandig, maar functioneert ook vlot binnen een team.
- Je hebt oog voor veiligheid en gaat zorgvuldig om met gereedschappen, machines en materialen.
- Je bent flexibel en steekt graag de handen uit de mouwen, ook bij evenementen en uiteenlopende technische opdrachten.

Ben je een laatstejaarsstudent of heb je een buitenlands diploma?
Zie pagina 9: diplomavoorwaarden

TEAM

Hoe ziet het team eruit waarin je terecht zal komen?

Je komt terecht in een klein en hecht team binnen de stedelijke werkplaatsen. Samen met twee ervaren collega's in de garage zorg je voor het onderhoud en de herstellingen van het gemeentelijke wagen- en machinepark. Beide collega's zijn al vele jaren actief binnen de organisatie en beschikken over een uitgebreide technische kennis die ze graag delen met nieuwe medewerkers.
Daarnaast werk je nauw samen met twee collega's van het magazijn. Zij ondersteunen de werking van de verschillende diensten en vormen een belangrijke schakel voor de bevoorrading van materialen en onderdelen. Door de dagelijkse samenwerking bouw je ook met hen snel een goede werkrelatie op.
De garage staat niet op zichzelf. Je hebt regelmatig contact met collega's van de diensten groen, infrastructuur en gebouwen. Hierdoor krijg je een gevarieerde functie waarbij je mee ondersteunt aan de werking van verschillende teams binnen het lokaal bestuur. Samen zoeken jullie naar praktische oplossingen en zorgen jullie ervoor dat voertuigen, machines en materialen steeds inzetbaar blijven.
Binnen het team heerst een no-nonsense mentaliteit waarbij collega's op elkaar kunnen rekenen. Er wordt hard gewerkt, maar er is ook ruimte voor een goede sfeer en een helpende hand wanneer dat nodig is. Respect, collegialiteit en vakmanschap staan centraal. Nieuwe collega's krijgen de kans om te leren van ervaren medewerkers en worden stap voor stap wegwijs gemaakt in de werking van de dienst.

VERLONING

Voltijds contract van onbepaalde duur. Weddeschaal D1 (100%):

- Basiswedde in trap 0: € 2.447,20 bruto/maand
- Basiswedde in de 6de weddetrap: € 2.640,40 euro bruto/maand
- **Basiswedde in de 27e weddetrap: € 3.367,20 euro bruto/maand**
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

In de vacatureteksten vind je steeds de concrete minimum en maximum brutolonen per functie terug.

Het loon is bij een lokaal bestuur niet onderhandelbaar en wordt berekend op basis van het toegekende loonbarema en de gezinssituatie. Nuttige beroepservaring in de privésector of publieke sector kan beperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tot maximum 6 jaar. met uitzondering voor knelpuntberoepen of moeilijk invulbare functies.

Je kan, indien gewenst, een loonsimulatie aanvragen via:

- tewerkstellingen bij de stad: personeel@dilsen-stokkem.be;
- tewerkstellingen bij het OCMW: p&o@ocmwdilsen-stokkem.be.

De dienst Personeel & Organisatie zal je dan een berekening op maat bezorgen.

Naast de reguliere verloning heb je als medewerker bij onze organisatie ook recht op een aantal extralegale voordelen.

EXTRALEGALE VOORDELEN

1

Vergoeding woon-werkverkeer

- tussenkomst in abonnementskosten openbaar vervoer
- fietsvergoeding

2

Maatijdcheques

- ter waarde van € 8,5 (werknemersbijdrage: €1,09
- 1 cheques per 7,36 gewerkte uren

3

Gratis hospitalisatieverzekering

Een collectieve hospitalisatieverzekering voor personeelsleden bij een overeenkomst van meer dan 6 maanden.

4

2e pensioenpijler

Voor contractuele personeelsleden bedraagt deze 3% van het bruto pensioengevens jaarloon.

5

Gunstige verlofregeling

33 dagen verlof voor een volledig dienstjaar bij een voltijdse tewerkstelling.

6

Fietslease

Mogelijkheid tot fietslease met je eindejaarspremie bij een overeenkomst van onbepaalde duur of meer dan 3 jaar.

7

Andere voordelen

Volgen van opleidingen, gratis griepvaccin, online kortingen via Benefits@work, jaarlijkse nieuwjaarsreceptie en sportdag.

SELECTIE VOORWAARDEN

Aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

Om **toegang** te krijgen tot een functie moet je:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Je dient dit te bewijzen uiterlijk op het moment van indiensttreding met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden. Een schriftelijke toelichting van eventuele vermeldingen kan voorgelegd worden om in overweging te nemen bij de aanstelling;
- 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 het werk.

Om in **aanmerking** te komen voor een functie moet je:

- voldoen aan de vereiste taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
- slagen voor de selectieprocedure.

Vrijstellingen

- Een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, kan gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de selectie als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. In dat geval gelden voor de nieuwe selectie de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde proeven.
- De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de vrijstelling en deelt deze schriftelijk mee aan de kandidaat en de selectiecommissie.

Diplomavoorwaarden

Voor de functie van **technisch assistent garage** wordt **geen specifiek diploma** gevraagd. Wel is het aangewezen dat je reeds ervaring hebt met technisch onderhoud aan machines en voertuigen.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

Twijfel je of je in aanmerking komt? Neem contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature. Samen bekijken we of je in aanmerking komt.

KANDIDAAT-STELLING

Voorwaarden

Sta je te popelen om ons team te versterken?
Solliciteer uiterlijk op 25 oktober 2026 via het online formulier.
Vergeet niet de gevraagde documenten, in de vacature vermeld, op te laden.

- ga naar het sollicitatieformulier
- persoonlijk afgeven op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs
- per brief (postdatum = bewijs)
  - Stad Dilsen-Stokkem, dienst p&o, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem
  - OCMW Dilsen-Stokkem, dienst p&o, Arnold Sauwenlaan 80, 3650 Dilsen-Stokkem

Uittreksel strafregister
Dit document moet door de kandidaat worden binnengeleverd uiterlijk vóór de mondelinge proef, tenzij wanneer bij hogere regelgeving is bepaald dat een uittreksel uit het strafregister eerder in de procedure moet worden opgevraagd.
Ben je van Dilsen-Stokkem?
Dan kan je je uittreksel strafregister eenvoudig online aanvragen via deze link.

Model 1 is meestal voldoende, enkel voor functies waarmee je in contact komt met kinderen en jongeren vragen we model 2.

OPGELET:
Bij een onvolledige of laattijdige kandidatuur word je niet weerhouden en mag je bijgevolg niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Tijdens de selectie zal je steeds via mail op de hoogte gebracht worden van de verdere stappen en afspraken in de selectieprocedure. Controleer dus ook zeker je SPAM!

KANDIDAAT-STELLING

Ondersteuningsmaatregelen

Kandidaten die tijdens de selectieprocedure gebruik wensen te maken van ondersteuningsmaatregelen, dienen dit bij hun kandidatuurstelling te vermelden. Om de aangevraagde ondersteuning correct te kunnen beoordelen en voorzien, vragen wij om een attest of andere relevante bewijsstukken te bezorgen bij de sollicitatie onder gevraagde documenten. Zo kunnen wij de nodige aanpassingen treffen. Alle verstrekte informatie wordt vertrouwelijk behandeld.

SELECTIEVERLOOP

Algemeen verloop:

Na het indienen van je kandidatuur, wordt gecheckt of je aan alle voorwaarden voldoet.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de **geldigheid van de kandidaturen** op basis van de objectieve voorwaarden die in de vacature staan.

Je wordt hiervan op de hoogte gebracht via e-mail (per post bij het ontbreken van een geldig mailadres).

Indien je voldoet aan de voorwaarden krijg je een **uitnodiging voor de selectieproeven.** Dit gebeurt minstens 7 kalenderdagen voor de eerste proef zodat je je tijdig kan vrijmaken. Helaas kunnen we geen rekening houden met de agenda's van individuele kandidaten en kunnen we de proeven niet verplaatsen als je verhinderd bent.

De selectieproeven kunnen verschillen per functie en worden telkens in de vacature vermeld.

Per proef dien je steeds minstens 50% te scoren om door te gaan naar de volgende proef. In totaal dien je minstens 60% te behalen op alle proeven gecombineerd om als geschikt bevonden te worden.

Voor deze vacature zal de selectieprocedure bestaan uit volgende proeven

Schriftelijke of praktische proef:

Tijdens deze proef wordt er vooral gefocust op functionele kennis, maar kunnen er ook al bepaalde competenties getoetst worden via een schriftelijke case. Indien het nodig is dat er specifieke leerstof wordt gestudeerd voor deze proef, staat dit vermeld in de uitnodiging voor de schriftelijke proef. De schriftelijke proef wordt steeds anoniem verbeterd.

Mondelinge proef:

Tijdens een verdiepend interview worden vooraf bepaalde competenties uit het functieprofiel bevraagd aan de hand van vb. cases, voorbeelden uit de eigen ervaring en visievragen, ….

Het functieprofiel is ook steeds terug te vinden als bijlage bij de vacature.

Tip!

Wil je je graag goed voorbereiden voor een selectieprocedure? Bekijk dan zeker de resultaatsgebieden en competenties in het bijgevoegde functieprofiel. Hieruit kan je afleiden welke onderwerpen bevraagd kunnen worden in de proeven.

SELECTIE-COMMISSIE

De **selectiecommissie** wordt samengesteld uit:

- drie personen waarvan bij voorkeur minstens één jurylid extern aan het stadsbestuur bij volledige selectieprocedure (schriftelijk/praktische proef + mondelinge proef);

Zij worden bijgestaan door een secretaris die geen deel uitmaakt van de effectieve jury.

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen géén lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur. Ze mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Aanstelling

Het college van burgemeester en schepenen stelt de meest geschikte kandidaat aan.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, je eigen examenresultaten inkijken.

WERFRESERVE

Alle geslaagde kandidaten worden bij een volledige selectieprocedure in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van de wervingsreserve voor openstaande vacatures is vastgelegd op 6 maanden, verlengbaar tot maximum 5 jaar.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie tweemaal een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

BEROEPS-MOGELIJKHEID

Indien je na deelname aan een selectieprocedure in beroep wenst te gaan tegen een genomen besluit, dan kan dit door een ondertekend en gedateerd verzoekschrift tegen deze beslissing, binnen de 60 dagen na kennisgeving, bij de Raad van State in te dienen.

Het verzoekschrift waarbij de partijen en de bestreden beslissing worden geïdentificeerd en waarbij de feiten en middelen worden uiteengezet, moet bij een ter post aangetekend schrijven worden verzonden aan de Raad van State, afdeling administratie, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel.

DILSEN-STOKKEM

OCMW DILSEN-STOKKEM

SUCCES

MET JE DEELNAME

Contactpersonen HRM bij team p&o

Elke Houben - polyvalent deskundige (stad)
vacatures@dilsen-stokkem.be - 089 79 09 12

Lore Van den Akkerveken - polyvalent deskundige (OCMW)
vacatures@dilsen-stokkem.be - 089 75 75 27

BIJLAGEN:

- *Functieprofiel*