

# Jobs

## VAKMAN-SPECIALIST D4 ELEKTRICIEN - Feestelijkheden

AANWERVINGS- BEVORDERINGS- EN MOBILITEITSPROCEDURE MET AANLEG RESERVE  
VOLTIJDS – ONBEPAALENDE DUUR

## INFORMATIEBERICHT

Het Gemeentebestuur heeft, in zitting van vrijdag 25 maart 2022, beslist een contractuele aanwervings- bevorderings- en mobiliteitsprocedure op te starten met aanleg van een wervings- bevorderings- en mobiliteitsreserve **Vakman-specialist D4 Elektricien - Feestelijkheden.**

### Contactpersoon

Katrien Van Geeteruyen - [vacature@knokke-heist.be](mailto:vacature@knokke-heist.be) - T 050 630 313

Inhoudelijke vragen?

Johnny De Ruyter - Coördinator Feestelijkheden - [johnny.deruyter@knokke-heist.be](mailto:johnny.deruyter@knokke-heist.be) - T 050 630 234

## SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via [www.knokke-heist.be/vacatures](http://www.knokke-heist.be/vacatures).

## Aanwervingsvoorwaarden en profiel – externe en interne kandidaten

- Twee jaar relevante beroepservaring
- In het bezit zijn van rijbewijs BE of deze behalen binnen één jaar na indiensttreding

## Bevorderingsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
- én**
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
- én**
- In het bezit zijn van rijbewijs BE of deze behalen binnen één jaar na indiensttreding binnen deze functie
- én**
- OF voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
  - OF *ofwel*  $\geq 3$  jaar gecumuleerde niveauanciënniteit in D1-D3  
*ofwel*  $\geq 5$  jaar niveauanciënniteit in E1-E3

## Mobiliteitsvoorwaarden en profiel – interne kandidaten

- Gunstige evaluatie (laatste periodieke)
- én**
- Aangesteld zijn via een volwaardige examenprocedure
- én**
- In het bezit zijn van rijbewijs BE of deze behalen binnen één jaar na indiensttreding binnen deze functie
- én**
- Minimaal één jaar graadanciënniteit op D4-niveau

Deze procedure is toegankelijk voor externe kandidaten, gemeentepersoneel, OCMW personeel en personeel van het AGSO conform de RPR art 4§2\*.

\*Personeelsleden die vanuit het OCMW of AGSO worden aangesteld krijgen een nieuw contract bij het gemeentebestuur, als nieuwe juridische werkgever. Bijgevolg verliezen deze personeelsleden hun reeds opgebouwde verlofdagen bij hun huidige werkgever omwille van de overgang naar een andere juridische werkgever.

## Selectieprocedure en selectieproef

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakken, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking en het functieprofiel.

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand per e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

### Selectietechnieken

#### Telefonische preselectie

##### **Preselectie**

Tijdens een telefonische preselectie maakt de jury kennis met de kandidaat en wordt gepeild naar basisvereisten voor de functie. Dit onderdeel is eliminerend.

**Timing:** volgens onderlinge afspraak

**Locatie:** Telefonisch

#### Mondeling gesprek

### Selectiegesprek

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie, zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring en de interesse voor het werkkterrein.

Indien de kandidaat niet slaagt voor dit onderdeel, kan de kandidaat niet verder deelnemen aan het volgende selectieonderdeel.

**Timing:** minimum 10 kalenderdagen voor het mondeling gesprek wordt de datum via mail meegedeeld.

**Locatie:** Gemeentehuis Knokke-Heist – Alfred Verweeplein 1 – 8300 Knokke-Heist

### Praktische Proef

#### Praktische Proef

In deze test wordt de kandidaat geconfronteerd met taken die in de beoogde functie aan bod komen. Daarnaast komen ook specifieke competentiegerichte proeven aan bod waarbij de kandidaat bepaalde probleemsituaties of praktijkgevallen moet oplossen.

**Timing:** minimum 10 kalenderdagen voor de praktische proef wordt de data via mail meegedeeld.

**Locatie:** DEPOT 't Wallekje 50 - 8300 Knokke-Heist

### Afwezigheid tijdens het selectiegesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

### Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen.

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat en feedback opvragen.

### Aanleg wervingsreserve

De wervingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de wervingsreserve opgenomen.

### Aanleg bevorderingsreserve

De bevorderingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de bevorderingsreserve opgenomen.

## Aanleg mobiliteitsreserve

De mobiliteitsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de mobiliteitsreserve opgenomen.

## Salaris en extralegale voordelen

### Verloning

Aan deze functie is de **salarisschaal D4** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal D4 trap 0 bedraagt 30.011,02 EUR (bij voltijdse tewerkstelling).

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van privé-anciënniteit.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via [vacature@knokke-heist.be](mailto:vacature@knokke-heist.be).

Diverse extralegale voordelen:

- + Opleidingsmogelijkheden
- + Uitgebreid onthaaltraject
- + Glijdende werktijden
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Fietsvergoeding, mogelijkheid tot abonnement openbaar vervoer
- + Pensioenvoordelen
- + Gratis hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin
- + Gratis parkeermogelijkheid

### Anciënniteit

De kandidaten kunnen geldelijke anciënniteit in functie van **relevante beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige laten meerekenen met een **maximum van 15 jaar**.

Beroepservaring uit de openbare sector kan onbepaald worden meegenomen, ongeacht de functie.

Dit moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarvoor men solliciteert.

## Indienen diploma en bewijsstukken

### Indienen documenten:

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw cv en motivatie, te staven dat je voldoet aan de diploma- en ervaringsvereisten of studiebewijs uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het cv en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

**Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling bij het bestuur of opname in de wervingsreserve- bevorderings- of mobiliteitsreserve de nodige bewijsstukken aan** waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

### Uittreksel strafregister:

De kandidaten moeten een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel stafregister.

Op datum van indienen mag het uittreksel strafregister niet ouder dan 6 maanden zijn.

*Model 595* voor administratieve functies, technische functies, redders en zomermedewerkers.

*Model 595.2* voor jobs waarin het begeleiden van kinderen centraal staan, zoals oppassers/begeleiders en monitoren speelpleinwerking.

Anderstalig diploma - buitenlands diploma – bewijs kennis van de Nederlandse taal:

De kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen mogen deelnemen aan de examenprocedure. Indien ze uiterlijk op datum van aanstelling niet de vereiste bewijstukken voorleggen, komen ze niet in aanmerking voor de aanstelling.

- Buitenlands diploma: het gelijkwaardigheidsattest gebeurt door de kandidaat zelf via [www.naric.be](http://www.naric.be) .
- Anderstalig diploma: het bewijs van taalkennis gebeurt door de kandidaat zelf via [www.selor.be](http://www.selor.be) .

Laatstejaarsstudent

Laatstejaarscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling een kopie van de studentenkaart voorleggen. Indien ze op datum van de aanstelling in het bestuur niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

## Functiebeschrijving

### 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING	STADSONDERHOUD	
DIENST	FEESTELIJKHEDEN & REINIGING	
SUBDIENST	FEESTELIJKHEDEN	
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Vakman-specialist
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Vakman-specialist Elektriciteit
GRAAD	D4	
PERSONEELSCATEGORIE	Technisch medewerker en vakman-specialist	

### 2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Coördinator Feestelijkheden
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Diensthofd Feestelijkheden & Reiniging
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

### 3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Coördineren, opvolgen en uitvoeren van uitbreidingen, herstellingen, inspecties en onderhoud van de elektrische en aanverwante installaties van het gemeentelijk patrimonium, teneinde te allen tijde betrouwbare en veilige technische installaties en werkomstandigheden te bekomen.

### 4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	<p>Realiseren &amp; uitvoeren van elektrische en aanverwante installaties, zowel tijdelijk als permanent, om betrouwbare en veilige werkomstandigheden te creëren.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Uitvoeren van uitbreidingen elektriciteitsvoorzieningen;</li><li>- Uitvoeren van uitbreidingen databekabeling;</li><li>- Uitvoeren van uitbreidingen noodverlichting;</li><li>- Laden &amp; lossen van en toezicht op materiaal;</li><li>- Fungeren als aanspreekpunt voor zowel interne als externe klanten.</li></ul>
2.	<p>Oplossen van elektrische en aanverwante defecten aan elektrische installaties van het gemeentelijk patrimonium, zodat de werking van de gemeentelijke diensten &amp; dienstverlening gewaarborgd wordt.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Oplossen elektriciteitspannes binnen de kortst mogelijke termijn;</li><li>- Herstellen van de elektriciteitsvoorziening, databekabeling en noodverlichtingen;</li><li>- Vernieuwen of herstel van elektriciteitskasten in gebouwen en op het openbaar domein;</li><li>- Houden van toezicht op het materiaal.</li></ul>
3.	<p>Opvolgen, begeleiden en oplossen van opmerkingen geformuleerd bij keuringen en risico-analyses van het gemeentelijk patrimonium, om te voldoen aan de wettelijke reglementering op vlak van elektriciteitsvoorzieningen.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Begeleiden van keuringsorganismen bij keuringen van gemeentelijke installaties;</li><li>- Oplossen van opmerkingen &amp; actualiseren van de installaties conform de wettelijke normen.</li><li>- Continu) bijhouden, updaten en ontsluiten van het elektrisch dossier (uitvoeringsplannen, ééndraads- en situatieschema's, technische fiches, handleidingen, ...);</li><li>- Actualiseren van de inventaris &amp; actief ontsluiten van de informatie, o.a. via de platformen SharePoint en Ultimo.</li></ul>
4.	<p>Ondersteuning aan diverse opdrachten van het bestuur om een goede werking te bekomen van alle diensten.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Meehelpen aan diverse gemeentelijke activiteiten zoals Kneistival, Zwintriatlon, Vuurwerkfestival, ...;</li><li>- Helpen bij opdrachten inzake (olie)vervuiling, (natuur)rampen, opkuis na storm,... (met betrekking tot het openbare domein).</li></ul>
5.	<p>Instaan voor een goede werking en open interne communicatie naar de collega's, de hiërarchische oversten en de andere diensten, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zich constructief gedragen binnen het team en openstaan voor feedback;</li><li>- Voorstellen formuleren om de werking te verbeteren;</li><li>- Actief deelnemen aan werkoverleg of ander overleg;</li><li>- Volgen van opleidingen of bijscholingen in functie van de betere werking van het team.</li></ul>

6.	<p>Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt.</p> <p><b>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgen voor een nette &amp; veilige werkplaats</li> <li>- Detecteren en signaleren van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden aan hogere leidinggevenden;</li> <li>- Op de juiste manier en met zorg gebruik maken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, machines, toestellen, gereedschap, gevaarlijke stoffen;</li> <li>- Naleven van veiligheidsinstructies en afspraken, alsook het bevorderen van welbevinden binnen het team;</li> <li>- Melden van onveilige situaties of (bijna-)ongevallen aan leidinggevenden en suggesties aanbrengen om herhaling te voorkomen.</li> </ul>
----	--

## 5. COMPETENTIEPROFIEL

<i>NIET-LEIDINGGEVEND PERSONEEL</i>		
<i>KERNCOMPETENTIES</i>	<i>AANVULLENDE COMPETENTIES</i>	
<b><i>Taakgerelateerde competenties</i></b>		<b><i>Taakgerelateerde competenties</i></b>
1/ Kwaliteitsvol werken	X	Ordevol en net werken
2/ Zelfstandig werken	X	Resultaatgericht werken
3/ Correct en nauwkeurig werken		
4/ Oplossingsgericht werken		
5/ Planmatig werken		
6/ Veilig werken		
<b><i>Interactiegerelateerde competenties</i></b>		<b><i>Interactiegerelateerde competenties</i></b>
7/ Samenwerken		Leidinggeven
8/ Klantvriendelijk handelen		Mondeling communiceren
		Schriftelijk communiceren
<b><i>Persoonsgerelateerde competenties</i></b>		<b><i>Persoonsgerelateerde competenties</i></b>
9/ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen	X	Besluitvaardig zijn
10/ Flexibel zijn	X	Creatief zijn
		Integer zijn
	X	Inzet en motivatie tonen
		Loyaal zijn
		Stressbestendig zijn
		Zich inleven