



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

TECHNISCH MEDEWERKER PATRIMONIUM ALLROUND (D1-D3)

- 1 deeltijdse functie open verklaard (19u/wk)
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve deeltijdse en voltijdse functie bij OCMW en Gemeente Berlare
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij mevrouw Angeliques Verspeurt (052 43 25 33 – angeliques.verspeurt@berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Alexandra Nagumanova (09 337 50 46 – alexandra.nagumanova@berlare.be).

Functieomschrijving

De technisch medewerker is verantwoordelijk voor de technische en logistieke ondersteuning in de gemeentelijke gebouwen en de gebouwen van het OCMW. Hij of zij zorgt ervoor dat alle bewoners zich "thuis" kunnen voelen in het woonzorgcentrum of de huisvesting in het kader van het sociaal verhuurkantoor met het oog op een correcte dienstverlening en om een kwaliteitsvolle zorg op maat te garanderen.¹

Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

Voor de functie van technisch medewerker patrimonium gelden er geen algemene aanwervingsvoorwaarden.

Als specifieke aanwervingsvoorwaarden geldt dat de kandidaat houder is van een rijbewijs B.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden voor de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/12628-18>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.

Inschrijven kan **tot en met 21/08/2022**.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 3) kopie van het geldig rijbewijs B

¹ Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's voor alle betrekkingen. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

1) Verkennend gesprek (100 punten)

Een biografisch interview met de selectiecommissie waarbij de motivatie, attitude, relevante ervaring, beeld van de functie en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Dit gedeelte kan online worden afgenomen

- Datum & tijdstip: **dinsdag 30/08/2022 vanaf 17u**

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Praktisch gedeelte (100 punten)

Hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktische staal van het werk.

- Datum & tijdstip: **dinsdag 30/08/2022 vanaf 17u**

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het verkennend gesprek en praktisch gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan 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 gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 1.929,61 (geen ervaring) en € 3.003,23 (maximaal).
Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,25/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 2,5% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 u/week in een vast uurrooster (van 07u30 tot 15u30 en op woensdag tot 16u00)
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

| Salarisschalen | D1 | D2 | D3 |
|----------------|----------|----------|----------|
| 0 | 1.929,61 | 2.074,69 | 2.248,79 |
| 1 | 1.980,39 | 2.125,47 | 2.299,57 |
| 2 | 1.980,39 | 2.125,47 | 2.299,57 |
| 3 | 2.031,17 | 2.176,25 | 2.357,60 |
| 4 | 2.031,17 | 2.176,25 | 2.357,60 |
| 5 | 2.081,95 | 2.234,28 | 2.408,38 |
| 6 | 2.081,95 | 2.234,28 | 2.408,38 |
| 7 | 2.132,73 | 2.285,06 | 2.466,42 |
| 8 | 2.132,73 | 2.285,06 | 2.466,42 |
| 9 | 2.176,25 | 2.343,10 | 2.517,20 |
| 10 | 2.176,25 | 2.343,10 | 2.517,20 |
| 11 | 2.227,03 | 2.393,88 | 2.567,98 |
| 12 | 2.227,03 | 2.393,88 | 2.567,98 |
| 13 | 2.277,81 | 2.451,91 | 2.626,01 |
| 14 | 2.277,81 | 2.451,91 | 2.626,01 |

| | | | |
|-----------|----------|----------|----------|
| 15 | 2.328,59 | 2.502,69 | 2.676,79 |
| 16 | 2.328,59 | 2.502,69 | 2.676,79 |
| 17 | 2.379,37 | 2.560,72 | 2.734,82 |
| 18 | 2.379,37 | 2.560,72 | 2.734,82 |
| 19 | 2.430,15 | 2.611,50 | 2.785,60 |
| 20 | 2.430,15 | 2.611,50 | 2.785,60 |
| 21 | 2.480,93 | 2.662,28 | 2.843,63 |
| 22 | 2.480,93 | 2.662,28 | 2.843,63 |
| 23 | 2.531,70 | 2.720,31 | 2.894,41 |
| 24 | 2.531,70 | 2.720,31 | 2.894,41 |
| 25 | 2.582,48 | 2.771,09 | 2.952,45 |
| 26 | 2.582,48 | 2.771,09 | 2.952,45 |
| 27 | 2.655,03 | 2.843,63 | 3.003,23 |

BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING TECHNISCH MEDEWERKER PATRIMONIUM ALLROUND D1-D3

Plaats in het organogram

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Dienst | technische dienst |
| Staat onder leiding van | teamleider gebouwen |
| Geeft leiding aan | / |

Hoofddoel van de functie

De technisch medewerker is verantwoordelijk voor de technische en logistieke ondersteuning in de gemeentelijke gebouwen en de gebouwen van het OCMW. Hij of zij zorgt ervoor dat alle bewoners zich "thuis" kunnen voelen in het woonzorgcentrum of de huisvesting in het kader van het sociaal verhuurkantoor met het oog op een correcte dienstverlening en om een kwaliteitsvolle zorg op maat te garanderen.

Taakhoud

Specifieke resultaatsgebieden:

1. Instaan voor de goede werking op elke afdeling (en sociaal huis) door wekelijkse bevoorrading van allerhande materialen in het woonzorgcentrum. (incontinentiemateriaal, onderhoudsproducten, dranken, kantormaterialen,...)

- Opvolgen van de materialenaantallen op de afdelingen en deze wekelijks aanvullen.
- Beheren van de stock in het magazijn en tijdig de nodige bestellingen plaatsen bij de verschillende firma's en in ontvangst nemen/controleren.

2. Instaan voor de goede werking door het opvolgen en tijdig herstellen van defecten.

- Uiteenlopende defecten kunnen inschatten, benoemen en communiceren naar teamleider gebouwen.
- Zelfstandig opvolgen en zo vlug mogelijk uitvoeren van technische defecten zowel op sanitair, mechanisch, infrastructureel als elektrisch vlak binnen en buiten de gebouwen via het ticketsysteem
- Bij de veelheid van werkbonden prioriteiten inschatten
- Begeleiden en ondersteunen van externe firma's.
- Opvolgen van repetitief onderhoud van de installaties (reinigen dampkappen van de serviceflats, hervullen dispensers, ontkalkers,...)
- Opvolgen van de preventieve controlelijst van branddeuren, noodverlichting, enz.
- Opvolgen van dringende interventies voor de assistentiewoningen Berlare en Overmere en het woonzorgcentrum in Overmere na de werkuren en in het weekend binnen een ploegensysteem.

3. Logistieke ondersteuning aanbieden om geplande activiteiten voor bewoners/familie en personeel vlot te laten verlopen. (polyvalente zaal klaarzetten voor vb. herdenking overleden bewoners, eindejaarsshow, jaarlijkse barbecue,.../begeleiding bij uitstappen,...)

- In samenspraak met de directie en teamleider gebouwen planning maken om deze taken uit te voeren.
- Gemaakte afspraken naleven en deze taken volgens planning kunnen uitvoeren.
- Correcte omgang met bewoners en familie, personeel en vrijwilligers om de geplande activiteiten tot een goed einde te brengen.
- Voldoende aandacht schenken aan de veiligheid van bewoners/personeel om uitstappen vlot te laten verlopen

4. Toezien op de instandhouding, verbetering, veiligheid en onderhoud van de infrastructuur van het woonzorgcentrum, serviceflats en omgeving

- Gevaarlijke situaties binnen het WZC, omgeving of serviceflats zo vlug mogelijk aanpakken.
- Opruimen van zwerfvuil op regelmatige basis
- Ophalen van afvaltorens op de afdelingen en sorteren van de afvalfracties
- Wekelijks onderhoud en reinigen van de stalling van het dierenpark.
- Dagelijkse controle van de drank- en voederbakken van de dieren in het dierenpark.

Generieke resultaatsgebieden:

1. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een goede samenwerking

- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake bepaalde situaties of acties, ...
- Je communiceert het verloop van de werken met de betrokken diensten
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten en klachten, met name wanneer deze tot onveilige situaties leiden
- Informeren en afspraken maken met collega's inzake projecten, acties, klanten of bewoners, ...
- Eigen prestaties noteren volgens de afspraken op de dienst

2. Begeleiden van jobstudenten of medewerkers met sociale tewerkstellingscontracten... naar een kwaliteitsvolle dienstverlening

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden bij het uitvoeren van moeilijke opdrachten
- Toezicht houden op uitvoering van taken
- Geven van duidelijke uitleg

3. Informeren en helpen van de klant binnen het woonzorgcentrum met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

- Geven van inlichtingen over het eigen vakgebied aan klanten, burgers, bewoners, familie...
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt

Competenties

(1-3 organisatiespecifieke, 4-8 functiespecifiek)

1. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

2. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

3. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

4. Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

5. Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

6. Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

7. Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsoopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

8. Ordelijk werken

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgt uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

9. Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep

Technische kennis

- het juiste en veilige gebruik van toestellen, materialen en producten
- een technische (basis)kennis op meerdere vakgebieden, waarbij elektriciteit en HVAC de belangrijkste gebieden vormen
- enige materiaalkennis
- leergierig en bereid om te leren van collega's, externen en opleidingen
- kennis van veiligheidssymbolen

Arbeidsomstandigheden

- oproepen buiten de normale werkuren mogelijk bij technische problemen
- dienstverplaatsingen mogelijk