

Informatiebundel

Technisch assistent WZC

GEZOCHT

om onze
gemeente
nóg mooier
te maken!



Technisch assistent

www.londerzeel.be/vacatures

Inhoud

Wie zijn we?	3
Functiebeschrijving.....	3
Doel van de functie.....	3
Plaats in de organisatie	3
Functienaam en graad.....	3
Evaluatoren	3
Kernresultaatsgebieden	4
Technische competenties.....	5
Gedragscompetenties	6
Wie zoeken we?	9
Wat bieden we?	9
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)	10
Anciënniteit voor werknemers.....	11
Statuut.....	11
Wat is een vast uurrooster?	11
Hoe selecteren we?	12
Je moet:	12
De selectieprocedure bestaat uit	12
Hoe solliciteer je?	12
Bijkomende informatie.....	12

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsafhankelijk werken** ingevoerd. De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De technische dienst staat in voor de veiligheid, het onderhoud en werking van de omgeving, infrastructuur, gebouwen en patrimonium zodat de cliënten, bewoners en medewerkers kunnen beschikken over een comfortabele en aangename omgeving.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Facilitair beheer

Functienaam en graad

Technisch assistent (IFIC – CAT. 10)

Evaluatoren

1^{ste} evaluator: Directeur Woonzorgcentrum

2^{de} evaluator: Algemeen Directeur

Kernresultaatsgebieden

Uitvoeren van herstellingen en onderhoudswerken

Het uitvoeren van herstellingen, aanpassingen en onderhoudswerken aan en rond gebouwen van het OCMW en bij cliënteel van het OCMW. Het signaleren van defecten en tekorten.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- klein onderhoud van machines en wassen van wagenpark
- opvolging specifiek onderhoud door derden
- transport van materialen
- groenonderhoud
- klussen
- schilderwerken
- bezettingswerken, schrijnwerk, laswerk, loodgieterij, elektriciteitswerk, metselwerk, sanitair en CV-werk
- aandacht voor de veiligheid in de ruimste zin

Organisatie van de dienst bij afwezigheid diensthoofd

Bij afwezigheid, een aantal van zijn taken overnemen, en meer bepaald extra oog hebben voor:

- bewaking van de interne processen binnen de OCMW-campus (incl. gebouwen) inzake veiligheid, welzijn en gezondheid
- toezicht op werken uitgevoerd door derden aan gebouwen
- opvolging van alle wettelijke verplichtingen inzake preventie en veiligheid

Informatie - communicatie

Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van het OCMW Londerzeel op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen. De vereiste contacten leggen voor uitvoering specifieke herstellingen door derden.

Duurzaam omgaan met diverse producten

De materialen en gereedschappen op een duurzame en oordeelkundige manier gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten en functionele andere werken kunnen worden uitgevoerd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- sorteren van het huishoudelijk afval
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier

Communicatie (intern)

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- rapportering aan het diensthoofd
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- opvolgen overlegmomenten

Bijscholing en verbeteren vakkennis

Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- lezen van vakliteratuur
- volgen van vorming
- meewerken aan voorgeschreven kwaliteitszorg

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten

Technische competenties

Management en beleid – Communicatiemanagement

(Je kent de methoden en werkmiddelen van communicatiemanagement)

- Je kan de beschikbare communicatiemiddelen hanteren

Werking en werkmiddelen - Werkmiddelen

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kent de werking van de werkmiddelen in detail

Werking en werkmiddelen – Werking van de organisatie

(Je kent de werking van een lokaal bestuur)

- Je weet wat de taken zijn van lokaal bestuur
- Je weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, vast bureau, het lokaal bestuur-raad

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure lezen en toepassen

- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Werking en werkmiddelen – projectmatig werken

(Je kent het principe van projectmatig werken en kan het toepassen. Kent de verschillende stappen in een project.)

- Je kent de verschillende stappen in het projectmatig werken
- Je kan een project opvolgen
- Je kent de basisprincipes van het projectmatig werken

Wetgeving – Kennis van de wetgeving m.b.t de functie

(Je bent op de hoogte van de wetgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet Ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen,...))

- Je hebt noties van de wetgeving van de dienst
- Je kan de wetgeving correct toepassen

Gedragcompetenties

Beheersmatige vaardigheden - Plannen en organiseren

(Je kan structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen)

- Je werkt tijdig en correct af
- Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, takenlijsten, elektronische agenda, ...)
- Je pakt eerst de belangrijkste of dringendste taken aan
- Je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Je geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald wordt
- Je doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten

Interactief gedrag - Teamwerk en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Persoonsgebonden gedrag - Flexibiliteit

(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren

- Je past je aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid

(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- Je verzorgt een taak tot in de kleinste details
- Je levert verzorgd werk af
- Je onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Je houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Je kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe
- Je blijft geconcentreerd bij routinematige taken

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid

(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.)

- Je leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst
- Je werkt je in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak
- Je informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...)

Waardegebonden gedrag - Organisatieverbondenheid

(Je verdedigt en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Waardegebonden gedrag - Integriteit

(Je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.)

- Je handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.
- Je doet wat je zegt, komt beloften en afspraken na
- Je kan het onderscheid maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Je zal info van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen

Probleemoplossend gedrag - Klantgerichtheid

(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Probleemoplossend gedrag - Besluitvaardigheid

(Je kan je eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.)

- Je weet wanneer en tot waar hij zelf kan beslissen en wanneer hij beter zijn hiërarchische chef contacteert
- Je durft een standpunt in te nemen, zal dit verdedigen en zal zich hieraan houden
- Je onderneemt acties wanneer de situatie gemakkelijk en eenduidig in te schatten is
- Je steunt zijn voorstellen op grondige voorafgaandelijke probleemanalyse

Probleemoplossend gedrag - Initiatief

(Je onderneemt acties of stelt uit eigen beweging acties voor.)

- Je doet meer dan verwacht wordt in de job
- Je signaleert problemen
- Je gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Je kan problemen die zich voordoen, zelf oplossen

Wie zoeken we?

- Heeft elektriciteit weinig geheimen voor jou?
- Ben je bereid de held te worden van menig oudere?
- Kan je met hout werken?
- Schrikken loodgieterij of schilderwerken je niet af?
- Kan je diverse klusjes aan?

Dan ben jij misschien wel onze toekomstige collega!

Wat bieden we?

- Geïndexeerd brutomaandloon minimum 2.570,72 euro – maximum 3.352,52 euro + vakantiegeld, attractiviteitspremie en eindejaarstoelage
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van € 7,50
- Tweede pensioenpijler van 2.5%
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- variabel uurrooster
- Gunstige verlofregeling (26 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 11 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)

Trap	geïndexeerd bruto maandbedrag	
	CAT 10	index 1,9999
	2.570,72	
1	2.633,42	
2	2.684,40	
3	2.732,49	
4	2.777,75	
5	2.820,32	
6	2.869,03	
7	2.906,53	
8	2.941,69	
9	2.974,60	
10	3.005,39	
11	3.042,88	
12	3.069,75	
13	3.094,83	
14	3.118,22	
15	3.140,03	
16	3.165,18	
17	3.180,47	
18	3.194,67	
19	3.207,88	
20	3.220,15	
21	3.240,25	
22	3.250,81	
23	3.260,62	
24	3.269,73	
25	3.278,17	
26	3.294,72	
27	3.301,97	
28	3.308,71	
29	3.314,95	
30	3.320,74	
31	3.334,75	
32	3.339,71	
33	3.344,32	
34	3.348,57	
35	3.352,52	

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, ... 35) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaalde IFIC-categorie: 5, 8, 10, 12, 14, 15 of 17.

Via bevordering kan je meedingen naar een functie waaraan een hogere weddeschaal is verbonden. Een bevordering kan zowel voor functies binnen hetzelfde niveau als voor een functie van een hoger niveau.

Wat is een vast uurrooster?

Je werkt volgens een vast uurrooster in een vaste cyclus.

	voormiddag	namiddag
maandag	08u00 - 12u00	12u30 - 16u30
dinsdag	08u00 - 12u00	12u30 - 16u30
woensdag	08u00 - 12u00	12u30 - 16u30
donderdag	08u00 - 12u00	12u30 - 16u30
vrijdag	08u00- 12u00	12:30 – 14u30
zaterdag		
zondag		

Hoe selecteren we?

Je moet:

- Van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister 596.2 moeten bij kandidatuurstelling worden overhandigd)
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal hebben
- slagen voor de selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit

- een praktische proef
- een mondeling gesprek

Hoe solliciteer je?

Nog steeds geïnteresseerd?

Stel je kandidaat via de online vacature, vul het online sollicitatieformulier in via de knop ‘**solliciteer nu**’, uiterlijk op **22 oktober 2023**.

Het aanwervingsexamen zal doorgaan in de week van 6 november 2023

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Joris De Bondt, Directeur Woonzorgcentrum Herfstvreugde, joris.debondt@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)