



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Technisch medewerker wegenis (D1-D3)

- 1 voltijdse of deeltijdse functie open verklaard
- Contractueel dienstverband
- Onbepaalde duur

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij Arne Dolphen, afdelingshoofd openbare werken: arne.dolphen@berlare.be of telefonisch 052 43 25 33.

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Greet Van Hoorick, deskundige personeel: personeelsdienst@berlare.be of telefonisch 09/326 97 56

Functieomschrijving

Bij de gemeente Berlare is men op zoek naar een technisch medewerker wegenis (D1-D3).

Als technisch medewerker wegenis en signalisatie maak je deel uit van de dienst wegenis en mobiliteit. Dankzij jullie dienst kunnen de klanten en het personeel van de gemeente gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal

De uitgebreide functieomschrijving en het organogram kan je helemaal achteraan terugvinden als bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat er geen diplomavereiste geldt voor het niveau D.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/23158-72>

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

Inschrijven kan tot en met zondag 16 februari 2025.

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. een volledig curriculum vitae
2. een motivatie brief
3. kopie/foto van de identiteitskaart (voor- en achterkant)
4. kopie/foto van jouw rijbewijs
5. kopie uittreksel strafregister model 1

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1) Praktisch gedeelte: zaterdag 8 maart 2025

- Doel: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

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

2) Verkennend gesprek: zaterdag 8 maart 2025

- Doel: 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.

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 praktisch gedeelte en verkennend gesprek samen.

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

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 over de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als de externe partner ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

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.

Verloning

Je komt in weddeschaal D1-D3 terecht.

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschaal	D1	D2	D3
0	2.306,11	2.479,50	2.687,57
1	2.366,80	2.540,19	2.748,26
2	2.366,80	2.540,19	2.748,26
3	2.427,48	2.600,88	2.817,61
4	2.427,48	2.600,88	2.817,61
5	2.488,17	2.670,23	2.878,30
6	2.488,17	2.670,23	2.878,30
7	2.548,86	2.730,92	2.947,66
8	2.548,86	2.730,92	2.947,66
9	2.600,88	2.800,28	3.008,35
10	2.600,88	2.800,28	3.008,35
11	2.661,56	2.860,96	3.069,03
12	2.661,56	2.860,96	3.069,03
13	2.722,25	2.930,32	3.138,39
14	2.722,25	2.930,32	3.138,39
15	2.782,94	2.991,01	3.199,08
16	2.782,94	2.991,01	3.199,08
17	2.843,62	3.060,36	3.268,43
18	2.843,62	3.060,36	3.268,43
19	2.904,31	3.121,05	3.329,12
20	2.904,31	3.121,05	3.329,12
21	2.965,00	3.181,74	3.398,48
22	2.965,00	3.181,74	3.398,48
23	3.025,68	3.251,09	3.459,16
24	3.025,68	3.251,09	3.459,16
25	3.086,37	3.311,78	3.528,52
26	3.086,37	3.311,78	3.528,52
27	3.173,07	3.398,48	3.589,21

BIJLAGE:
FUNCTIEBESCHRIJVING TECHNISCH MEDEWERKER WEGENIS (D1-D3)

Functiebeschrijving

Sector	Openbare werken: Technische uitvoeringsdienst
Functie	Technisch medewerker Wegenis
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Verantwoordelijke wegenis en signalisatie
Evaluator	Verantwoordelijke wegenis en signalisatie

Hoofddoel van de functie

1. In ploegverband uitvoeren van diverse opdrachten en er mee voor instaan dat de klanten en het personeel van de gemeente kunnen gebruik maken van verzorgde infrastructuur, accommodaties en materiaal.
2. Instaan voor de efficiënte planning en uitvoering van de werkzaamheden betreffende signalisatie voor wegenwerken en evenementen
3. Mee instaan voor het onderhoud van het wegen- en rioleringsnet van de gemeente

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte, doeltreffende en kwalitatieve wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen.
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken.
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef.
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's.
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen.
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden.
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen.
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren.

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie komt ook avond- en weekendwerk voor.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Expertise en ervaring delen
- Rapporteren
- Analyseren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Oplossingsgerichtheid

Kennis

- Grondige kennis van de verkeerswetgeving en van het belang van correcte signalisatie
- Grondige kennis over gebruik van machines ifv wegeniswerken
- Elementaire kennis over verschillende materialen (klinkers, beton, kasseien ed.)
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Elementaire kennis van specifieke software
- Elementaire kennis over algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten,...)
- Basiskennis over specifieke regelgeving (veiligheid, interne procedures,...)

Gedagsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid
- Nauwgezetheid

ADDENDUM

Expertisetaken

- Kwaliteitsvol onderhoud en herstel van openbare wegen mee bewerkstelligen
- Plaatsen, herstellen en onderhouden van de verkeerssignalisatie en de signalisatie in het kader van evenementen
- De kennis over de verkeerswetgeving en signalisatie op punt houden.
- De juiste middelen materialen en werktuigen inschatten die nodig zijn om de taken goed uit te voeren
- De planning zoals die opgemaakt is door de leidinggevende uitvoeren en er actief aan meewerken
- De taken op de meest efficiënte manier uitvoeren en daarover voorstellen doen aan de leidinggevende
- De collega's om advies vragen én advies geven over de aanpak van de taken

De beschrijving van de functie-inhoud is een algemeen beeld van de belangrijkste taken. Op vraag van het afdelingshoofd en de direct leidinggevende kan deze functie ook andere taken bevatten in de diverse ploegen van de dienst Openbare Werken

