



Informatiebrochure

Ploegverantwoordelijke/Technicus Wegen

D1-D3

Selectieprocedure via aanwervings- en bevorderingsprocedure

1 VTE Ploegverantwoordelijke/technicus wegen D1-D3

1. Voorstelling

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een **dynamische omgeving**, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van **interessante voorwaarden**, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat **extralegale voordelen**, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

Als ploegverantwoordelijke stuur je de dagelijkse werkzaamheden aan van de afdeling Wegenwerken binnen de Technisch Dienst. Je coördineert en werkt mee aan de goede uitvoering van allerlei openbare werken zodat de burger kan genieten van een veilige en verzorgde omgeving.

Bij **'5. Meer info'** kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

Het betreft een voltijdse functie die vacant is. Een contract van onbepaalde duur wordt aangeboden.

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3 voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 28.226,64€

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen, op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 173 & 174 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Hospitalisatieverzekering (na 6 maand in dienst)
- Mogelijkheid tot fietslease
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis *(op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling)*
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas (waardoor je van tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen bij verschillende leveranciers o.a. Torfs, Colruyt, cinema; ook attentie bij geboorte, huwelijk, ...)
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

Via aanwervingsprocedure

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over **de taalkennis**, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Vereisten inzake **diploma/opleiding/beroepservaring**: in het bezit zijn
 - o van een diploma van minstens lager secundair beroepsonderwijs of daarmee gelijkgesteld
 - ofwel o van getuigschriften of vormingsattesten van opleidingen voor een totaal van minstens 60 vormingsuren inzake kennisvakken en technische vaardigheden die afgestemd zijn op de taakomschrijving én minimum 2 jaar relevante technische werkervaring

3. Minimum over **twee jaar ervaring** beschikken die betrekking heeft op de vereiste competenties
4. Minimum in het bezit zijn van een **rijbewijs B**
5. Slagen voor de aanwervingsprocedure.

Via bevorderingsprocedure

Om in aanmerking te komen voor bevordering moeten de kandidaten:

1. Statutair zijn, ofwel contractueel zijn én voldoen aan volgende voorwaarden:
 - o de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
 - o de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III van de Rechtspositieregeling
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De datum van 1 januari 2009 wordt voor personeelsleden bedoeld in artikel 1, §1,5° en 6° van deze rechtspositieregeling gelezen als 1 juli 2011.
2. Titularis zijn van een graad van E niveau
3. Minimale niveauanciënniteit van **twee jaar** hebben
4. In het bezit zijn van **rijbewijs B**
5. Slagen voor de bevorderingsprocedure

4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- Een praktische proef – 50%

Tijdens de praktische proef wordt de kandidaat geconfronteerd met een staal van uitvoerend werk die in de beoogde functie aan bod komt en die in ruime zin omschreven is in de resultaatsgebieden van de functiebeschrijving en in het competentieprofiel.
- Een grondig sollicitatiegesprek – 50%

Het mondeling deel voorziet in:

 - Mondelinge toelichting bij het praktisch deel waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.
 - Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein

De kandidaat dient op ieder onderdeel 50% en in totaal 60% te behalen om geslaagd te zijn.

4.3 Selectiedata

De selectie is voorlopig voorzien op **dinsdag 27 mei 2025** (verdere concrete afspraken volgen later).

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/24569-28>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Resultaatsgebieden

- ***Aansturen en meewerken aan het uitvoeren van onderhoudswerken wegen, rioleringen en grachten***

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Ondersteunen van de werkmannen bij het uitvoeren van onderhoudswerken wegen zoals :
 - Opmaken van planning in overleg met de ploegbaas
 - Interpretieren van werkopdrachten om tot een verzorgde en duurzame oplossing te komen volgens de regels van de kunst
 - Aanleggen en herstellen/vernieuwen van opritten en voetpaden,
 - plaatsen boordstenen,
 - watergreppels en straatkolken,
 - het herstellen van putten en wegverzakkingen,
 - onderhouden van buurtwegen (halfverharding leggen, steentjes, straatmeubilair, verkeersborden)
- Ondersteunen van de technicus bij het uitvoeren van onderhoudswerken rioleringen en grachten:
 - afgraven bermen,
 - delfwerk

- ***Aansturen van taken inzake vervoer***

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Zorgen voor het vervoer en tijdig afleveren van materieel en materiaal voor de afdeling Wegen.
- Afvoer van materiaal/materieel naar gemeentelijk magazijn of stortplaats.

- ***Aansturen en uitvoeren van sneeuw- & ijzelbestrijding***

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming van de routes van het openbaar vervoer, straten en de grote verkeersassen
- Het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming rond de gemeentelijke gebouwen zoals het Sociaal Huis, de vestigingen van de gemeentescholen,

- ***Aansturen en begeleiden van de medewerkers op het werkterrein zodat de taken kwaliteitsvol worden uitgevoerd***

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Geven van korte, duidelijke instructies
- Inzetten van de juiste technische middelen en waken over hun gebruik zodat op de meest efficiënte wijze gewerkt wordt.
- Helpen van de medewerkers bij het uitvoeren van de taken
- Openstaan voor vragen van medewerkers
- Helpen oplossen van conflicten indien nodig
- Toezien op correct gebruik van materiaal en materieel

- ***Verantwoordelijkheid nemen bij de zorg voor het werkmateriaal en materieel en nakomen van afspraken in verband met veilig werken***

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Voert klein, dagelijks onderhoud uit van werkmateriaal

- Meldt defecten
 - Draagt zorg voor een nette werkplaats
 - Gaat veilig en zorgzaam om met materieel en machines
 - Let op de eigen veiligheid, alsook op de veiligheid van medewerkers en burgers bij de taakuitvoering. Spoort medewerkers aan op correct gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- ***Oog hebben voor de algemene netheid van het openbaar domein binnen de binnen de gemeente***
Dit omvat ondermeer volgende taken :
 - Signaleren van onregelmatigheden bij de ploegbaas
 - Aanbrengen van verbeterinitiatieven
 - Initiatief nemen om kleine gebreken of onderhoud op openbaar domein zelfstandig op te lossen
 - ***Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten van de technisch uitvoerende ploeg of aan eenvoudige opdrachten binnen andere diensten***
Dit omvat ondermeer volgende taken :
 - Werkt mee aan opdrachten inzake groen en onderhoud van gebouwen
 - Instaan voor plaatsen en opruimen van verkeerssignalisatie
 - Meewerken in de dienstorganisatie van begrafenissen, markten en kermissen

B. Competentieprofiel

KERNCOMPETENTIES

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

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

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 groepsopdracht, 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

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

FUNCTIESPECIEKE COMPETENTIES

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 (ook bij collega's)
- werkt taken volledig en tijdig af

Plannen en organiseren

- plant uitvoeringswerken
- stemt middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Veilig & zorgzaam 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

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

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

VAARDIGHEDEN EN KENNIS

- In bezit van rijbewijs B-E is een pluspunt (of over rijbewijs B beschikken en bereid zijn om rijbewijs B-E te behalen)