

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

VRACHTWAGENCHAUFFEUR RIJBEWIJS C DIENST LOGISTIEK - TEAM BEHEER VOERTUIGEN EN MACHINES

Voltijds contractueel technisch expert chauffeur

- verloning op niveau D4
- Tijdelijke functie voor 6 maanden met mogelijkheid op verlenging

Inschrijven kan tot en met woensdag 18 juni 2025 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/25233-13>

Data selectie

- Het interview en de praktische proef gaan door op 1 van volgende data:
 - Donderdag 26 juni 2025
 - Vrijdag 27 juni 2025 namiddag
 - Maandag 30 juni 2025
 - Dinsdag 1 juli 2025 namiddag



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

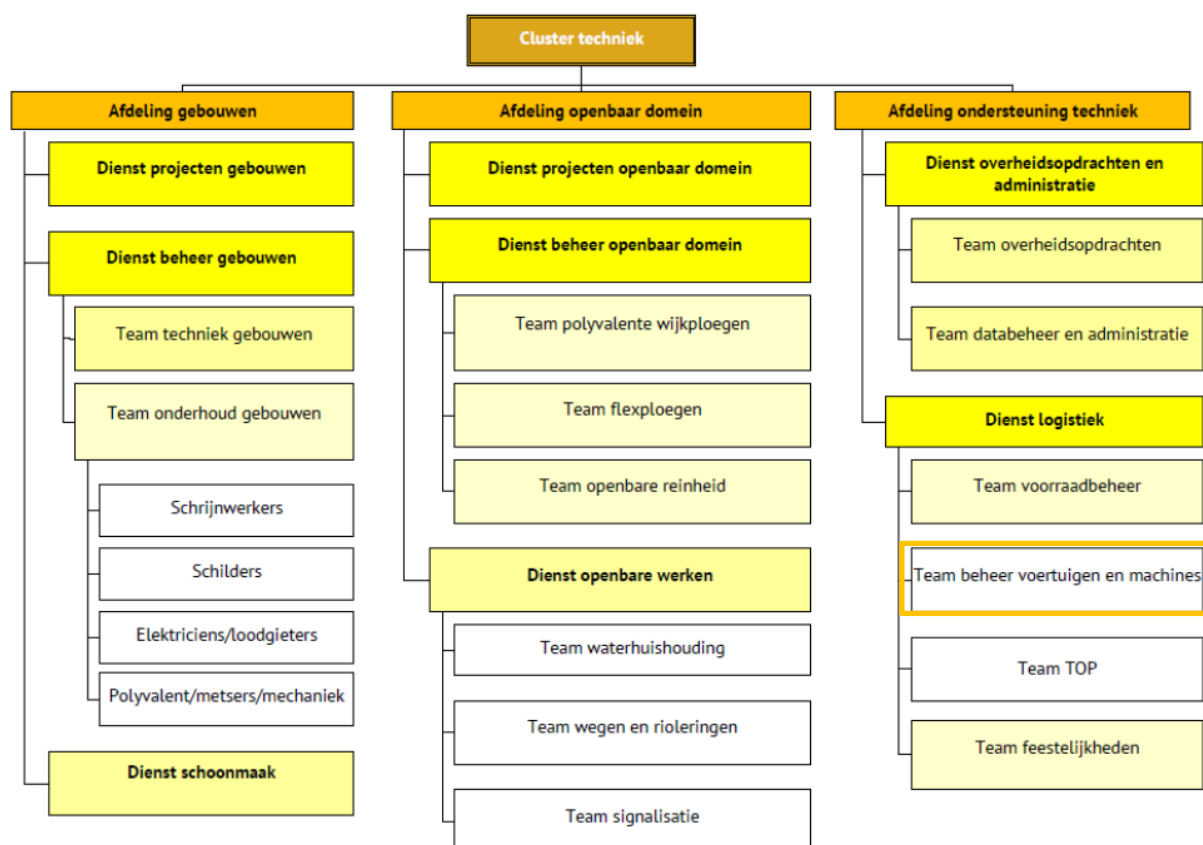
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Techniek

Dienst: Logistiek – Team beheer voertuigen en machines

Je rapporteert aan je teamverantwoordelijke beheer voertuigen en machines.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas.

De job in het kort

We willen Sint-Niklaas verder uitbouwen tot een veilige, welvarende, sociale, ecologische, innovatieve, diverse en trotse centrumstad. Hiervoor hebben we gemotiveerde en gekwalificeerde medewerkers nodig.

De organisatie van de stad is opgesplitst in verschillende clusters, die elk instaan voor hun specifieke taken dienstverlening, ... De dienst logistiek, is een ondersteunde dienst die ressorteert onder de cluster techniek en bestaat uit volgende teams:

- Voorraad- en magazijnbeheer
- Voertuigen en Machines
- Feestelijkheden
- Compostwerf-TOP.

Wij zijn op zoek naar een gedreven technisch expert binnen de dienst beheer voertuigen en machines, die tevens een enthousiaste chauffeur is.

De taken omvatten:

- Logistieke steun bieden bij evenementen en de werking van het stadsbestuur.
- Uitvoeren van chauffeursopdrachten.
- Het magazijn ordelijk houden en onderhoudswerken uitvoeren.
- Rapporteren van werkzaamheden.
- Bewaken van de kwaliteit van de uitgevoerde taken.

Schrikken avond -en/of weekendwerk jou niet af? Dan ben jij de technische expert en chauffeur die wij zoeken.

Solliciteer nu en versterk ons team!

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een rijbewijs C bij indiensttreding.

Je bent direct / op korte termijn beschikbaar.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld.

Verloning volgens weddeschaal D4 (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3020,74 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3382,57 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op woensdag 18 juni 2025 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/25233-13>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je rijbewijs op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 25.

Functiebeschrijving

Taken

Logistieke steun geven bij evenementen of bij de werking van het stadsbestuur:

- correct laden en lossen (ladingzekerheid) van in hoofdzaak feestmateriaal en indien nodig andere goederen
- montage en demontage van podia, tenten, tribune, plankenvloer, ...
- uitvoeren van beperkt loodgieterijwerk zoals aansluiten van een toiletwagen of elektriciteitswerk zoals ophangen van feestverlichting
- Toepassen en toezien op de veiligheidsvoorschriften en instructies

Chauffeursopdrachten uitvoeren:

- opdrachten als vrachtwagenbestuurder uitvoeren
- de werkzaamheden logisch plannen op basis van de werkschema's die opgesteld worden door de ploegbaas of teamverantwoordelijke
- de voortgang bewaken
- de goederen die getransporteerd moeten worden controleren en toezien op het correct en efficiënt laden van het voertuig
- zorgen dat het voertuig is uitgerust met de nodige hulpmiddelen (transpallet, spanriemen, ...)
- het correcte vervoersmiddel gebruiken/inzetten in functie van de te vervoeren goederen (efficiënt en duurzaam transport)
- instaan voor onderhoud (smeren ed) van de meeneemheftruck, alsook voor controles en goede staat heftruck, stapelaar, vrachtwagen,...

Magazijn ordelijk houden en onderhoudswerken uitvoeren:

- de materialen correct wegbergen in het magazijn
- gebruikte materialen onderhouden en herstellen (schuren, vernissen, herstelwerken,...)
- diverse magazijntaken uitvoeren

Kwaliteitsbewaking

- de kwaliteit van het eigen werk en de geleverde diensten bewaken
- voorstellen doen en acties ondernemen om de kwaliteit te verbeteren

Rapporteren

- relevante informatie (o.a. tijdsbesteding en gebruikte materialen) doorgeven aan de ploegbaas - teamverantwoordelijke
- proactief knelpunten/problemen signaleren
- overleggen met collega's, ploegbaas en teamverantwoordelijke opdat de dagtaken efficiënt aangevat en uitgevoerd worden

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

SPECIFIEKE FUNCTIEVEREISTEN

- In het bezit zijn van rijbewijs C.
- Bereid zijn tot frequent avond- en/of weekendwerk. Dit is inherent aan de functie.
- Bereid zijn een attest van heftruck, meeneemheftruck, rijbewijs CE te behalen
- Bereid zijn om op termijn opleiding te volgen volgens de noden van de dienst (bv gebruik mobile device, nieuw programma,...)
- Fysiek geschikt zijn om te heffen en tillen
- Kennis van het werkveld/sector: materialenkennis, magazijnbeheer
- Kennis van de werking en de organisatie van het bestuur en de dienst
- Elementaire kennis van de veiligheidsvoorschriften
- Nederlandse taal begrijpen en spreken: een mondelinge of schriftelijke opdracht kunnen uitvoeren

KENNIS

- Basiskennis inzake de werking van de organisatie
- Grondige technische vakkennis van voertuigen en transportmiddelen en die ook correct kunnen toepassen
- Goede kennis van materialen, producten,... waarmee dagelijks moet gewerkt worden

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

VEILIG WERKEN (niveau 1)

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

KENNIS DELEN (niveau 2)

Vaktechnische en andere werk gerelateerde kennis delen met anderen.

INNOVATIEF ZIJN (niveau 2)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **woensdag 18 juni 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuys) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

TECHNISCH EXPERT BEHEER VOERTUIGEN EN MACHINES (D4)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + motivatiebrief + kopie rijbewijs.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.