

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Word jij onze **metser**?

Bouw mee aan onze stad.

**Selectieprocedure tot aanwerving en
bevordering van een**

Metser

(D4-D5)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving en bevordering van een Metser (D4-D5) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Functiebeschrijving	3
3.	Voorwaarden om deel te nemen	6
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	6
5.	Reserve	7
6.	Aanwerving	7
7.	Salaris	7
8.	Hoe solliciteren ?	8
9.	Beoordeling van de kandidaturen	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De **afdeling ruimte** staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het beleid met betrekking tot ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit en publieke ruimte. Ze is tevens verantwoordelijk voor het duurzaam onderhoud van de stadsinfrastructuur. De afdeling ruimte streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de stad te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

De **uitvoerende diensten** staan in voor het plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de werken in eigen beheer. Zo staan ze in voor het onderhoud van de stedelijke openbare gebouwen en voor het aanleggen en onderhouden van de stedelijke wegen-, pleinen- en rioleringsinfrastructuur. Op vlak van groenonderhoud staan de diensten in voor het beheer van het openbaar groen in de stad.

Het **team wegen en gebouwen** staat in voor het onderhoud en herstellingen aan de gemeentelijke wegen, de wegsignalisatie en straatmeubilair op het openbaar domein. Daarnaast staat het team ook in voor het onderhoud en herstellingen aan de openbare en andere gebouwen van het lokaal bestuur.

Doel van de functie

De vakman of -vrouw wegendienst biedt ondersteuning bij het plaatsen van nieuwe infrastructuur en het uitvoeren van herstellingen aan gemeentelijke gebouwen en in de openbare ruimte. Daarbij hanteert de vakman of -vrouw wegendienst ten allen tijde de nodige veiligheidsmaatregelen, ook in de omgang met materialen en producten.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke wegen en gebouwen.

Kernresultaten

Technische ondersteuning bij nieuwe plaatsingen

Bieden van technische ondersteuning bij het plaatsen van nieuwe infrastructuur en voorzieningen binnen het patrimonium en op de openbare wegen.

Doel: tijdig en correct plaatsen van nieuwe elementen binnen de openbare ruimte en gemeentelijke gebouwen, zodat deze veilig en functioneel zijn.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- plaatsen van verkeerssignalisatie (zoals verkeersborden en paaltjes)
- plaatsen van straatmeubilair (zoals zitbanken, vuilnisbakken, fietsrekken, en andere openbare voorzieningen)
- plaatsen van speeltoestellen
- sporadisch aanleggen van binnenvloeren
- uitvoeren van kleine metselwerken en algemene bouwkundige werkzaamheden bij nieuwe plaatsingen

Technische ondersteuning bij herstellingen

Het bieden van technische ondersteuning bij het uitvoeren van herstellingswerkzaamheden aan infrastructuur en voorzieningen binnen het patrimonium en de openbare ruimte.

Doel: functionaliteit en veiligheid van de infrastructuur behouden en de kwaliteit van de gemeentelijke voorzieningen waarborgen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- herstellen van voetpaden in betonstraatstenen, natuurstenen, gebakken klinkers, en andere materialen

- herstellen van rijwegen en parkeerstroken in betonstraatstenen, mozaïekkeien, en andere verhardingsmaterialen
- herstellen van boordstenen en andere betonnen structuren
- kleine herstellingswerken aan asfaltwegen
- algemene kleine bouwkundige werken en herstelwerkzaamheden aan diverse gemeentelijke infrastructuur
- verrichten van kleine metselwerken bij herstelwerkzaamheden

Duurzaam en veilig omgaan met materialen en producten

Gebruiken van materialen en gereedschappen op een duurzame en veilige manier.

Doel: verkleinen van risico's en beperken van schade

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen
- sorteren van verschillende fracties afval
- vakkundig gebruiken van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier
- tijdig onderhouden van de gebruikte materialen en machines
- in orde houden eigen lokaal en bergruimte
- doorgeven van informatie en advies m.b.t. materiaal en materieel
- zorgvuldig gebruiken van de ter beschikking gestelde materialen
- bijhouden van de ter beschikking gestelde materialen
- signaleren van defecte materialen
- tijdig binnen leveren van materialen als er een periodiek onderhoud nodig is
- materialen en machines conform afspraken en richtlijnen gebruiken

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en zorgen dat de veiligheidsnormen worden nageleefd.

Doel: beperken van de mogelijke risico's en schade

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- rapporteren over onveilige situaties
- duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- toepassen van de veiligheidsinstructies
- zorgen voor een veilige omgeving en materiaal
- ingrijpen bij onveilige situaties
- uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger

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

Competenties

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Zelfstandig werken: Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden. Proactiviteit: Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc). Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

	Verantwoordelijkheid: Zich persoonlijk verantwoordelijk voelen voor de correcte uitvoering van de toegewezen opdracht. Ernaar streven om de opdrachten te allen tijde kwalitatief en tijdig rond te krijgen. Opzetten van verbeteracties om gemaakte fouten in de toekomst te voorkomen.
--	---

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**
De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van instrumenten zoals smartphone of tablet (o.m. voor het afvinken en bijhouden van werkopdrachten en versturen van e-mails) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- **Wetgeving en regelgeving**
De kennis van wetgeving en (vooral) regelgeving (vb. veiligheid), noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.
- **Werking en werkmiddelen**
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen. Het bezit van een rijbewijs B is een vereiste, maar ook de bereidheid om een rijbewijs C te behalen.

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

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. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Praktische proef

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef: wordt nog meegedeeld

Mondelinge proef: wordt nog meegedeeld

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D4-D5.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km

- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 1 februari 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs. Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.