



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Technisch assistent wegenis
D1-D3**



1 Voltijdse functie (38/38)

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Stefanie Vanhessche - 09 389 01 43 – Stefanie.vanhessche@kruisem.be.

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Tineke Roelands– tineke@public.vlaanderen.

Inleiding

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

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast bestaan er heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug. Bekijk ook zeker de website van onze organisatie: www.kruisem.be

Ben je flexibel, joviaal, collegiaal, goedlachs en kan je je terugvinden in onderstaande functieomschrijving? Stel je dan zeker kandidaat.

Wij zijn momenteel op zoek naar **een technisch assistent wegenis (D1-D3)**.

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Functiebeschrijving

Afdeling	Infrastructuur
Functie	Technisch assistent
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Operationeel
Evaluator	Coördinator planner

Hoofddoel van de functie

De technisch assistent staat in voor het onderhoud van het gemeentelijke domein en het openbaar patrimonium.

Taakbeschrijving

1. Technisch onderhoud:

Uitvoering van taken uit respectievelijk volgende takenpakketten:

- gebouwen: renovatiewerken, schilderwerken, schrijnwerken, sanitairwerken, herstellingen en aanleg, enz.
- groen: snoeien en planten van struiken, heesters en bomen; algemeen groenonderhoud van parken en groenzones, begraaftplaatsen
- **wegen: algemene grondwerken, wegenonderhoud en rioleringen**
- diversen: vervoer van materiaal - materieel, bediening kranen, inschakeling voor algemene onderhoudswerkzaamheden en specifieke opdrachten (winterseizoen, ijzelbestrijding, rattenverdelging, enz.)
- alle werkzaamheden op de begraaftplaatsen (inclusief ontgravingen)
- schoonmaak

2. Planning van de eigen werkzaamheden

- registratie van de tijdsbesteding in het logboek

3. De technisch assistent wisselt informatie en ervaringen uit met de verantwoordelijke en de collega's. De technisch assistent neemt deel aan de vorming en het werkoverleg en maakt afspraken met betrekking tot werkregeling en bevoegdheid met de ploegbaas en het diensthoofd

4. Werkopdrachten efficiënt en kwaliteitsvol uitvoeren

5. Actief participeren aan werkoverleg en zich collegiaal opstellen

6. Signaleren van problemen en vanuit de eigen expertise oplossingen voorstellen
7. Toezicht op het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur
8. In functie van de dienstverlening en de werking van de dienst, kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden aan dit takenpakket worden toegevoegd

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Profiel

Competenties

- ▣ Klantgerichtheid (kerncompetentie)
- ▣ Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- ▣ Sociabiliteit
- ▣ Rapporteren
- ▣ Analyseren
- ▣ Repetitieve taken uitvoeren
- ▣ Oplossingsgerichtheid
- ▣ Omgaan met verandering

Kennis

- ▣ Kennis van het gebruik van de machines en het materieel binnen de dienst
- ▣ Vakmanschap met betrekking tot de taken van de dienst
- ▣ Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Gedrag, inzet en attitude

- ▣ Loyaliteit
- ▣ Altruïsme
- ▣ Betrouwbaarheid
- ▣ Emotionele weerstand
- ▣ Stressbestendigheid
- ▣ Integriteit

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **2.352 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op D1-D3**

Salarisschalen	D1			D2			D3		
0	13.300	28.227	2.352	14.300	30.349	2.529	15.500	32.896	2.741
1	13.650	28.969	2.414	14.650	31.092	2.591	15.850	33.638	2.803
2	13.650	28.969	2.414	14.650	31.092	2.591	15.850	33.638	2.803
3	14.000	29.712	2.476	15.000	31.835	2.653	16.250	34.487	2.874
4	14.000	29.712	2.476	15.000	31.835	2.653	16.250	34.487	2.874
5	14.350	30.455	2.538	15.400	32.683	2.724	16.600	35.230	2.936
6	14.350	30.455	2.538	15.400	32.683	2.724	16.600	35.230	2.936
7	14.700	31.198	2.600	15.750	33.426	2.786	17.000	36.079	3.007
8	14.700	31.198	2.600	15.750	33.426	2.786	17.000	36.079	3.007
9	15.000	31.835	2.653	16.150	34.275	2.856	17.350	36.822	3.068
10	15.000	31.835	2.653	16.150	34.275	2.856	17.350	36.822	3.068
11	15.350	32.577	2.715	16.500	35.018	2.918	17.700	37.565	3.130
12	15.350	32.577	2.715	16.500	35.018	2.918	17.700	37.565	3.130
13	15.700	33.320	2.777	16.900	35.867	2.989	18.100	38.414	3.201
14	15.700	33.320	2.777	16.900	35.867	2.989	18.100	38.414	3.201
15	16.050	34.063	2.839	17.250	36.610	3.051	18.450	39.156	3.263
16	16.050	34.063	2.839	17.250	36.610	3.051	18.450	39.156	3.263
17	16.400	34.806	2.900	17.650	37.459	3.122	18.850	40.005	3.334
18	16.400	34.806	2.900	17.650	37.459	3.122	18.850	40.005	3.334
19	16.750	35.549	2.962	18.000	38.201	3.183	19.200	40.748	3.396
20	16.750	35.549	2.962	18.000	38.201	3.183	19.200	40.748	3.396
21	17.100	36.291	3.024	18.350	38.944	3.245	19.600	41.597	3.466
22	17.100	36.291	3.024	18.350	38.944	3.245	19.600	41.597	3.466
23	17.450	37.034	3.086	18.750	39.793	3.316	19.950	42.340	3.528
24	17.450	37.034	3.086	18.750	39.793	3.316	19.950	42.340	3.528
25	17.800	37.777	3.148	19.100	40.536	3.378	20.350	43.189	3.599
26	17.800	37.777	3.148	19.100	40.536	3.378	20.350	43.189	3.599
27	18.300	38.838	3.237	19.600	41.597	3.466	20.700	43.932	3.661

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- maaltijdcheques
- ecocheques
- een hospitalisatieverzekering
- vergoeding openbaar vervoer voor woon- werkverkeer of een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietslease
- mogelijkheid tot vorming en bijscholing

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met **17-02-2026**. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/27492-41> OF
- Per post t.a.v. Tineke Roelands, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 17-02-2026.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **25** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een **preselectieproef**.

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **Praktisch gedeelte (40 punten)**.
2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor **het mondeling gedeelte** op 60 punten.
In het mondeling gedeelte worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Technisch assistent wegenis D1-D3

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

☐ **Technisch assistent wegenis | Voltijds | Contractueel**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- ☐ Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- ☐ Een curriculum vitae
- ☐ Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 17-02-2026 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Tineke Roelands, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.