

	We zoeken een vakman 'logistiek en klusjes' (D1-D3)
---	--

Het college heeft beslist om 1 VTE vakman 'logistiek en klusjes' (D1-D3) aan te werven, voor onbepaalde duur (voltijds) en hiervoor een werfreserve aan te leggen. De rekrutering gebeurt via een aanwervingsprocedure.

Alles over de job

1. Job inhoud

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting een ondernemende, innovatieve en extern gerichte organisatie.

Ben jij iemand die graag de handen uit de mouwen steekt en ervoor zorgt dat alles achter de schermen perfect verloopt?

In deze veelzijdige functie werk je mee aan geslaagde evenementen én aan goed onderhouden gebouwen. Je voert kleine herstellingen uit, ondersteunt de logistiek en helpt bij de ophaling van bedrijfsafval.

Samen met je collega's zorg je voor veilige, vlot georganiseerde activiteiten en een nette infrastructuur waar iedereen op kan rekenen.

Afwisseling, verantwoordelijkheid en zichtbaar resultaat- dat is waar deze job voor staat.

2. Wat bieden we jou?

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3. Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: €2479.54/maand
- Met 10 jr. anciënniteit: €2780.20/maand

Afhankelijk van je persoonlijke situatie en anciënniteit kan het loon verschillen. Functierelevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid kunnen onbeperkt worden meegenomen.

Heb je interesse? Vraag zeker je gepersonaliseerde loonsimulatie op via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,5 euro
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- We zetten tevens in op welzijn en werkgeluk, met after work cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

3. Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden:

1. Geen diploma of getuigschrift vereist;
2. Slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden voor intern personeel:

1. Tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan E1-E3;
2. Minimum over 2 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau E;
3. Over een gunstige evaluatie beschikken;
4. Slagen voor een bevorderingsexamen.

Selectieprogramma

De selectie zal bestaan uit een technische proef (op 40 punten) en mondelinge proef (op 60 punten):

- In de technische proef wordt gepeild naar kennis m.b.t. vaktechnische vaardigheden en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.
- In de mondelinge proef wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

De data van de proeven worden zo spoedig mogelijk gecommuniceerd.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 25 maart 2026 via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (CV en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Word jij onze nieuwe vakman 'logistiek en klusjes' binnen het Team gebouwen? We kijken alvast uit naar jouw kandidatuur!

Functiebeschrijving - Vakman (m/v/x)

Graad

Vakman (m/v/x)

Functietitel

Vakman logistiek & klusjes (m/v/x)

Doelstelling van de functie

Uitvoeren van logistieke werkopdrachten zodat de activiteit, feestelijkheden, ... over het nodige materiaal beschikken.

Het plaatsen van tijdelijke signalisatie zodat de activiteiten, feestelijkheden, ... veilig kunnen doorgaan.

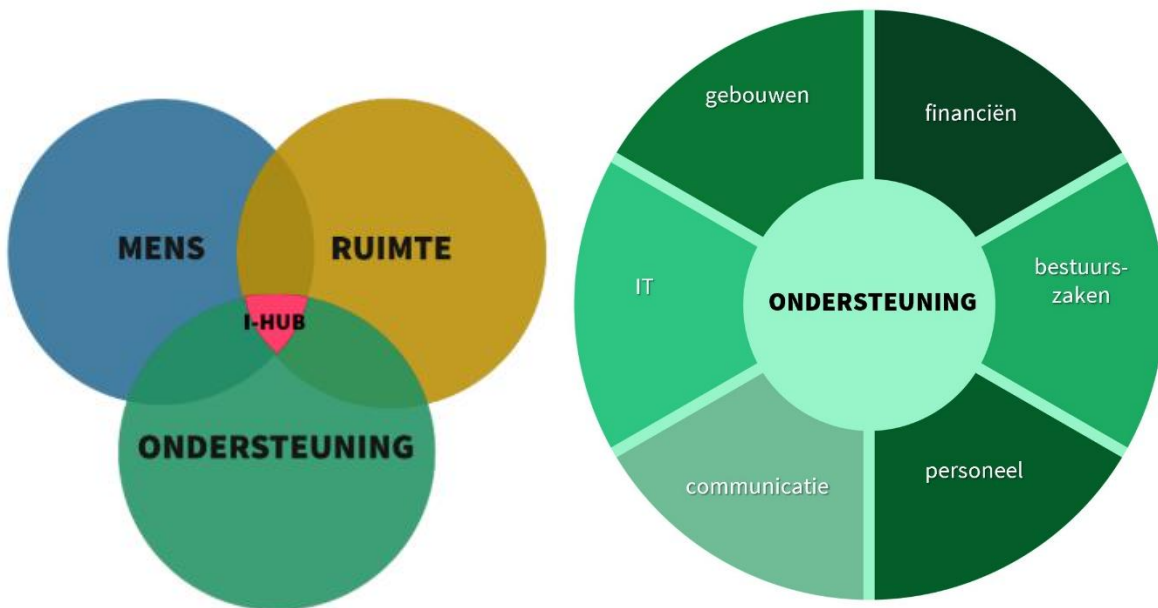
Tussen de verschillende diensten en stadsgebouwen instaan voor de verhuis van diverse zaken.

Ophalen van diverse fracties bedrijfsafval bij de diverse stadsgebouwen.

Uitvoeren en ondersteunen van diverse klusopdrachten

Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van de directie ondersteuning, team gebouwen. Je krijgt je opdrachten van de werkleider logistiek aan wie je rapporteert en werkt regelmatig mee in het klusteam onder leiding van werkleider gebouwen.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Logistiek/signalisatieplannen

Het uitvoeren van diverse opdrachten zodat de aankomende evenementen veilig en zoals gepland kunnen doorgaan.

Dit houdt onder meer in dat je:

- bij het doorkrijgen van de opdrachten een inventarisatie van het noodzakelijke materiaal maakt;
- de dagplanning doorneemt;
- bij de opbouw en afbouw een logische volgorde voor ogen houdt en deze communiceert aan de onderhoudsmedewerkers van je ploeg;
- Signalisatieplannen doornemen en correct uitvoeren zodat de verkeersveiligheid niet in het gedrang komt.
- Hulp bij opzet en opkuis van verschillende evenementen, dit kan buiten de normale werkuren vallen.
- Zowel bij afroep als in een vaste ronde bedrijfsafval ophalen bij de diverse stadsgebouwen.
- ...

Resultaatsgebied 2: Werkopdrachten/klusjes

Het uitvoeren van diverse werkopdrachten zodat de inkomende werkopdrachten efficiënt en correct kunnen worden afgesloten.

Dit houdt onder meer in dat je:

- bij het doorkrijgen van de opdrachten een inventarisatie van het noodzakelijke materiaal maakt;
- de dagplanning doorneemt;
- Uitvoeren van kleine reparaties (bijv. deuren, sloten, ramen, meubels).
- Onderhoudswerkzaamheden aan sanitair, verlichting en andere technische voorzieningen.
- Schilder-, timmer- en eenvoudige loodgieterswerkzaamheden.
- Signaleren van gebreken en storingen en deze melden of verhelpen.
- Assisteren bij verhuizingen, opbouw van werkplekken en interne logistiek.
- Toezien op naleving van veiligheidsvoorschriften tijdens werkzaamheden.
- Beheer van gereedschappen en materialen.
- ...

Resultaatsgebied 3: Materiaal

Nazien en onderhouden van materiaal zodat de gebruikers ervan altijd beschikken over veilig en goed functionerend materiaal.

Dit houdt onder meer in dat je:

- machines, toestellen, gereedschap, voertuigen, feestmateriaal afstelt;
- het werkmateriaal regelmatig controleert op veilige, efficiënte en zuinige werking;
- de onderhoudsprogramma's voor de machines, voertuigen, ... nauwgezet volgt;
- de werkplek ordelijk laat, geen materiaal onbewaakt achter laat;
- defecten meldt die niet zelf kunnen worden opgelost;
- rapporteert aan je leidinggevende bij bepaalde onregelmatigheden, moeilijke situaties,...
- Het feestmateriaal controleren op schade en dit rapporteren aan de werkleider;
- ...

Resultaatsgebied 4: Veiligheid

Werkzaamheden op een veilige en nette manier uitvoeren en toezien dat de collega-onderhoudsmedewerkers waarmee u samenwerkt op een veilige manier het werk uitvoeren, zodat uw veiligheid en die van de collega's en derden gegarandeerd wordt.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de werkplaats (afhankelijk van je opdracht gaat dit om een gebouw of het openbaar domein) voorbereiden op de uit te voeren werken door de nodige signalisatie en afbakening te voorzien;
- de werkplaats ontruimt en/of de aanwezige infrastructuur met beschermingsmateriaal bedekt om beschadigingen te voorkomen;
- de werkplaats waar je gewerkt hebt, net en ordelijk achter laat;
- afval en restmateriaal op de voorgeschreven wijze selectief inzamelt;
- zorg draagt voor de voertuigen en infrastructuur van de gebouwen;
- steeds volgens de voorschriften de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt;
- ...

Resultaatsgebied 5: Vakmanschap en verantwoordelijkheid

Ervoor zorgen dat de werken efficiënt en deskundig worden uitgevoerd.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de taken voor het uitvoeren van de opdracht onder je teamleden verdeelt;
- erop toeziet dat de juiste en noodzakelijke werktuigen op een veilige manier gehanteerd worden;
- oplossingen voorziet voor kleine, praktische problemen bij het werk;
- op duidelijke wijze afspraken maakt over de werkuitvoering en indien nodig toont hoe het werk moet worden uitgevoerd;
- de collega's indien nodig attent maakt op de veiligheidsvoorschriften;
- mondeling verslag uitbrengt over de werkzaamheden aan uw rechtstreeks leidinggevende, zowel ad hoc als tijdens werkoverleg;
- ...

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Rechtstreeks leidinggevende	Ontvangen werkopdrachten en werkoverleg, rapporteren
	Collega's	Dagelijkse samenwerking, werkoverleg
	Collega's andere stadsdiensten	Samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling
Extern	Burgers	Dienstverlening, informatie-uitwisseling

	Leveranciers	Aanvragen en afhalen van materiaal
--	--------------	------------------------------------

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief

Klantgerichtheid

Kwaliteitsvol werken

Loyaal zijn

Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

Inzet

Nauwgezetheid

Ordelijk werken

Resultaatgericht werken

Veilig werken

Zelfstandig werken

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Kunnen plan lezen
- Rijbewijs C
- Allerhande kleine herstellingen kunnen uitvoeren
- Bereid om in het weekend te werken

Salarisschaal

D1-D3

Specifieke arbeidsomstandigheden

Je past je binnen je functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen het team waar je bent tewerkgesteld.