

Standplaats	PTI West-Vlaanderen - Graaf Karel de Goedelaan 7 - 8500 Kortrijk
Niveau	D1-3
Sectie	Campus Techniek & Design
Dienst	PTI West-Vlaanderen
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Functietitel	Klusjesman
Statuut	Contract onbepaalde duur (via aanwerving)
Tewerkstellingsbreuk	voltijdse prestaties - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je komt terecht in de technische dienst van PTI West-Vlaanderen, op de Campus Techniek & Design in Kortrijk. Dit team bestaat uit vijf collega's die samen instaan voor het dagelijks onderhoud van de schoolgebouwen, het machinepark en het magazijn. Als klusjesman werk je nauw samen met je collega's binnen deze campus en ondersteun je de werking van een moderne, praktijkgerichte school met leerlingen van de 1ste tot 3de graad.

Je rapporteert aan de eerste evaluator en je hebt regelmatig contact met leerkrachten, ondersteunende diensten en andere medewerkers op de campus. In deze rol ben je een belangrijke schakel in het vlot en veilig functioneren van de volledige schoolinfrastructuur.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

Bijdragen aan een veilige, goed functionerende schoolomgeving voor leerlingen, leerkrachten en bezoekers

- Ik organiseer mijn werk in functie van de noden van de school zodat leerlingen en personeel in een veilige, nette en goed uitgeruste omgeving kunnen werken en leren.
- Ik help collega's en schoolgebruikers wanneer zij ondersteuning nodig hebben, zodat storingen en problemen snel en klantgericht worden opgelost.
- Ik werk steeds ergonomisch en veilig, zodat ik bijdraag aan een gezonde schoolomgeving voor iedereen.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

Bijdragen aan een moderne, toekomstgerichte technische school

- Ik sta open voor feedback van collega's en mijn evaluator om mijn werk continu te verbeteren en bij te dragen aan een professionele technische dienst.
- Ik volg vormingsmomenten en nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied op, zodat onze infrastructuur en werkwijze up-to-date blijven.
- Ik formuleer actief verbetervoorstellen om materialen, processen of onderhoud efficiënter en duurzamer te maken.

Verantwoordelijkheid voor middelen

Bijdragen aan duurzaam en kostenefficiënt beheer van schoolinfrastructuur en materiaal

- Ik beheer het centraal magazijn zorgvuldig en zorg ervoor dat voorraden, materialen en gereedschappen veilig, ordelijk en efficiënt inzetbaar blijven.
- Ik ga verantwoord om met materialen, machines en gereedschappen en meld onregelmatigheden of defecten zodat storingen en veiligheidsrisico's worden voorkomen.
- Ik voer kleine herstellingen en onderhoud uit om de levensduur van installaties te verlengen en onnodige kosten te vermijden.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

Bijdragen aan een vlot draaiende technische dienst die de schoolwerking maximaal ondersteunt

- Ik stem mijn werkzaamheden af met collega's zodat alle opdrachten efficiënt verdeeld en uitgevoerd worden.
- Ik bespreek mijn planning op regelmatige basis met mijn evaluator en stuur bij wanneer er dringende noden zijn.
- Ik stel me flexibel op en spring bij waar nodig om een ononderbroken, veilige en kwaliteitsvolle schoolwerking te garanderen.



OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel de interne/externe klant inzicht te geven in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
- 5) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 6) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van mechanisch onderhoud
- Kennis van lastechnieken



- Kennis van montage- en demontagetechnieken



- Kennis van constructiewerk

BIJKOMENDE INFORMATIE

- Occasionele beschikbaarheid 's avonds en in het weekend, bv. voor opendeurdagen, infomomenten, promotiecampagne
- Regelmatige verplaatsingen in dienstverband
- Rijbewijs B
- Dragen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

DEELNAMEVOORWAARDEN

Aanwerving	<p><u>Op de uiterste inschrijvingsdatum:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• geen diplomaverreiste• ervaring op technisch vlak strekt tot aanbeveling <p><u>Op de datum van indiensttreding:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• in het bezit zijn van een rijbewijs B
-------------------	---

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gedeelte dinsdag 12 mei 2026
<p>Dit <u>mondeling gedeelte</u> heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.</p> <p>Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.</p>
DEEL 2: Praktisch gedeelte dinsdag 12 mei 2026
<p>Uitvoering van een opdracht m.b.t. de functie-inhoud.</p> <p>Tijdens en na de praktische proef kan aan de kandidaten gevraagd worden toelichting te geven.</p>

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiar krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.







- **Voor de externe aanwerving:**
Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject drie maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een klusjesman (niveau D1-3) gaat van 28.790,51 euro tot 39.614,01 euro (salarisschaal D1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het fysieke infomoment op **donderdag 30 april 2026 om 17u30**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou het adres waar het infomoment zal plaatsvinden.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 5 mei 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrage/Paginas/default.aspx>