



Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **technisch medewerker-werkvloerbegeleider (C1-C2-C3)** in contractueel verband en voor onbepaalde duur.

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor gesolliciteerd wordt;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. slagen voor de selectieprocedure.

II. Functiebeschrijving

FUNCTIENAAM:

Technisch medewerker - werkvloerbegeleider (C1-C2-C3) in contractueel verband

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder leiding van en rapporteert aan diensthoofd technische dienst
Geeft leiding aan: alle medewerkers van de subdienst

DOEL VAN DE ENTITEIT:

De afdeling ruimte behandelt alle grondgebonden zaken. De afdeling bestaat uit de diensten stadsontwikkeling, vergunningen & handhaving, ontwerp & opvolging en uitvoering.

De afdeling ruimte heeft tot doel het beleid van de stad m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de stedelijke infrastructuur en het stedelijk patrimonium.

Daarnaast staat de afdeling ook in voor het verlenen van socio-economische, omgevings-, stedenbouwkundige en milieuvergunningen en de handhaving van stedenbouwkundige- en milieuvoorwaarden.

De afdeling streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de Stad Geraardsbergen te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.



KERNRESULTATEN:

- **Coördinatie ploeg**

Coördineren van de taken van de ploeg.

Doel: zorgen voor een goede uitvoering van de werkzaamheden van de ploeg.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken weekplanning o.b.v. terugkerende opdrachten
- opmaken dagplanning (o.b.v. weekplanning en werkbonnen) per medewerker van de ploeg
- duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondelijke en/of schriftelijke instructies geven)
- toezien op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling over de verschillende medewerkers van de ploeg
- rekening houden met de aanwezige competenties en vaardigheden van de medewerkers van de ploeg
- opvolgen van de werkzaamheden in eigen beheer
- waken over het efficiënt en effectief gebruik van de werktijd
- bewaken van het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- oplossen van de dagelijkse problemen
- regelmatig rapporteren over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende

- **Coaching en begeleiding**

Medewerkers die tewerkgesteld zijn i.k.v. art.60 opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Hiervoor is er regelmatig contact en overleg met de maatschappelijk werkers dienst activering.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers die klaar zijn voor de reguliere arbeidsmarkt.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- algemene coaching en begeleiding van de medewerkers
- aanleren van veilige werkmethodes
- inzetten op het ontwikkelen van een correcte werkhouding, continu bijsturen waar nodig
- personeelsgesprekken voeren (bv. Sollicitatiegesprek, ontwikkelgesprek, evaluatiegesprek...)
- openstaan voor vragen van medewerkers
- aanleren en opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen)
- zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team en bewaken van een goede werksfeer
- on-the-job coachen van medewerkers
- medewerkers informeren

- **Technische kennis en expertise**

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie en toepassen in de werkzaamheden.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend zijn.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis toepassen in het dagelijkse werk
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn

- **Materiaalbeheer**

Instaan voor het beheer van alle materialen in eigendom van de gemeente.

Doel: de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden laten verlopen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen
- gebruikte materialen en machines tijdig onderhouden
- advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij
- bijhouden van de ter beschikking gestelde materialen
- signaleren van defecten
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- doorgeven van informatie en advies m.b.t. materiaal en materieel

- **Veiligheid**

Treffen van veiligheidsmaatregelen en zorgen dat veiligheidsnormen worden nageleefd.

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een veilige omgeving en materiaal, toepassen van de veiligheidsinstructies (VIK's, ...)
- nemen van preventieve maatregelen
- uitleg geven bij de nodige veiligheidsinstructies
- ingrijpen en rapporteren van onveilige situaties
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie

- **Technische ondersteuning**

Technische hulp en ondersteuning bieden bij de werkzaamheden.

Doel: aanleren van en toezien op de technische uitvoering van de werken binnen de ploeg.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vakkundig de ploeg aansturen voor (groen)onderhoud en herstellingen;
- algemeen groenonderhoud: gras maaien, hagen scheren, snoeiwerken, verwijderen en/of branden van onkruid, werken met machines (bosmaaier, haagschaar, kettingzaag, onkruidbranders,...), ...
- aanleg van groenzones: aanplantingen, gras zaaien, ...
- bouwen van speeltuigen, vb in Robinia-hout, ...
- onderhoud en (kleine) herstellingen aan speeltuinen
- kleine herstellingen aan banken: schuren, schilderwerken, ...
- hulp bieden bij andere ploegen van de technische dienst: vb. ondersteuning bij evenementen, verkiezingen, noodsituaties, ...

- **Permanentie**

Zich buiten de normale werktijden beschikbaar houden voor interventies volgens de voorziene permanentieregeling.

Doel: in geval van nood de gemeente technisch ondersteunen om verdere problemen te voorkomen.

- **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten 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:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern overleg
- teamoverleg coördineren en voorzitten
- Overleg met maatschappelijk werkers dienst activering

- **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken .

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

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

COMPETENTIEPROFIEL:

Competentie	Niveau
Samenwerken	1
Klantgerichtheid	1
Specifieke vaardigheden beheersen	2
Veilig werken	2
Kwaliteitsvol werken	2
Inzet	2
Communiceren	1
Probleemoplossend werken	2

De gedragsindicatoren die overeenkomen met bovenvermelde competenties en niveaus kan u raadplegen in de competentiegids op de website van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

III. **Inhoud van de selectieprocedure**

De selectieprocedure bestaat uit twee gedeelten.

1. Schriftelijk gedeelte /50 punten
De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt.

Het schriftelijk gedeelte van de selectieprocedure vindt plaats **op 15 juni 2026**.

2. Mondeling gedeelte /50 punten
Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten en competenties van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Het mondeling gedeelte van de selectieprocedure vindt plaats **op 23 juni 2026**

Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte minstens vijftig procent van de punten behalen en minstens zestig procent op het geheel van het examen.

Indien de selectieprocedure uit meerdere selectiegedeelten bestaat, worden tot de volgende gedeelten, enkel die kandidaten toegelaten die voor de vorige selectiegedeelten geslaagd zijn.

IV. **Aanstelling en wervingsreserve**

De geslaagden voor de selectieprocedure komen in aanmerking voor een aanstelling. De Geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk in dienst worden genomen, worden in een wervingsreserve in contractueel verband voor een duur van drie jaar opgenomen.

V. **Bezoldiging**

De bruto aanvangsmaandwedge kan variëren tussen 2.444,31 euro en 4.473,71 euro, afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.

Het bruto maandloon wordt aangevuld met extralegale voordelen zoals:

- maaltijdcheques van 7,36 euro waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage
- mogelijkheid tot aansluiting bij de gratis collectieve hospitalisatieverzekering (ook gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief)
- eindejaarspremie
- opbouw 2de pensioenpijler van 3% van het pensioengevend jaarloon
- mogelijkheid tot fietslease
- teamgerichte activiteiten doorheen het jaar
- sport@work

Je kan tevens rekenen op een tussenkomst van 80% in het openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding van 0,37 euro/km.

Je geniet van 30 vakantiedagen bij een voltijdse betrekking en 14 feestdagen.

Je geniet van 30 vakantiedagen bij een voltijdse betrekking en 14 feestdagen.

Voor bovenvermelde functie wordt ervaring in de openbare sector geldelijk gevaloriseerd; relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige kan geldelijk gevaloriseerd worden.

VI. **Indiening van de kandidaturen**

Kandidaten kunnen zich inschrijven via Jobsolutions <https://www.jobsolutions.be/register/29445-54>, samen met een curriculum vitae, een kopie van het vereiste diploma en een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden).

Sollicitaties worden aanvaard **tot en met 2 juni 2026**.

- inlichtingen over de inhoud van de functie kunnen bekomen worden bij Lennart De Mecheler 054 31 60 93 of via mail: lennart.demecheler@geraardsbergen.be
- inlichtingen over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure kunnen bekomen worden bij de personeelsdienst op het nummer 054 31 62 49 of via mail: werving@geraardsbergen.be