

Infobundel technisch assistent met kennis loodgieterij

Lokaal bestuur Haaltert

Wil je graag bij de overheid werken? Wil je deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong!

- Eén functie in voltijds contractueel verband van onbepaalde duur (vast contract).
- **Solliciteren kan tot en met woensdag 9 september 2026.**

1. Aanbod

1.1. Loon

Je krijgt je loon volgens de **salarisschaal D1-D3**, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

De bedragen in deze tabel zijn per jaar en niet geïndexeerd. Om het bruto-maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden: **basisjaarbedrag x 216,47% (actuele index augustus 2026) /12.**

Je brutoloon per maand bij een fulltime kan tussen 2.399,21 euro en 3.734,11 euro liggen.

Enkele voorbeelden van een **fulltime brutoloon** per maand (in loonschaal D1-D3):

- Startloon per maand (0 jaar anciënniteit): **2.399,21 euro** bruto per maand
- 5 jaar anciënniteit: **2.778,03 euro** bruto per maand
- 10 jaar anciënniteit: **2.913,33 euro** bruto per maand

Het precieze nettobedrag per maand hangt af van je anciënniteit en gezinssituatie.

Graag een loonsimulatie? Contacteer de dienst Personeel via vacatures@haaltert.be

salarisschalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250

5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

1.2. Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 euro per volledige dag.
- Hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven.
- Fietsvergoeding (0,35 euro/km), tegemoetkoming abonnement woon-werkverkeer met openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler bij contractuelen: 2,5% van het pensioengevend loon.
- Eindejaarstoelage in december.
- Vakantiegeld in mei.
- Jaarlijks: ecocheques, Haalttertse Kadobon.
- Kortingen met de Pluspas bij o.a. enkele bekende online en offline winkels
- Aansluiting GSD-V: premies, extra tussenkomst bij medische kosten, voordeliger op reis,..
- Maandelijkse haard- of standplaatstoelage
- Tot 33 verlofdagen volgens vakantieregeling openbare sector bij contractuelen in fulltime werkverband.
- Collegiale werksfeer met enkele leuke activiteiten zoals een sportdag, een paasontbijt...
- ...

2. Selectieprocedure

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure

Algemene toelatingsvoorwaarden:

- Gedrag vertonen in overeenstemming is met de eisen van de functie

- Burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- Beschikken over de vereiste taalkennis
- Slagen voor de selectieprocedure

Specifieke toelatingsvoorwaarden:

- In het bezit zijn van een rijbewijs B.
- Kennis van loodgieterij is een pluspunt.

2.2. Verloop van de selectieprocedure

Eens de inschrijvingsperiode achter de rug is, toetsen wij jouw kandidatuur af aan de voorwaarden. Zijn alle documenten in orde, dan mag je deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt hiervan via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit twee gedeeltes:

1. Praktisch gedeelte

Een praktisch examen gaat meestal door op één van de gemeentelijke domeinen. Tijdens een praktisch gedeelte worden je **vaardigheden** die voor de functie noodzakelijk zijn getest. Dit kan gaan van bijvoorbeeld sanitaire aansluitingen aanleggen tot het gebruik van PBM's.

2. Mondeling gedeelte

Tijdens dit gesprek gaat de jury na of je profiel overeenstemt met de specifieke vereisten van de functie. Tijdens het interview worden ook de **motivatie**, de **visie** op de functie en enkele **competenties** bevraagd.

2.3. Wervingsreserve

Als je slaagt voor de selectieprocedure maar niet als eerste kandidaat wordt geselecteerd, dan kom je terecht in de wervingsreserve. Deze reserve blijft twee jaar geldig.

Dat betekent dat wanneer dezelfde functie opnieuw vrijkomt binnen die periode, de eerstvolgende kandidaat in de wervingsreserve als eerste de kans krijgt om de functie op te nemen.

Indien de eerste kandidaat afziet van de functie, wordt de tweede persoon op de lijst gecontacteerd, enzovoort.

3. Functieprofiel

Als technisch assistent met kennis van loodgieterij ben je, onder leiding van de ploegbaas, actief binnen de Technische dienst en werk je mee aan het onderhoud en het optimaal functioneren van de gemeentelijke infrastructuur. De Technische dienst staat in voor alle werken in eigen beheer die nodig zijn voor een efficiënte werking van de technische uitrustingen, gebouwen en installaties van het lokaal bestuur. Daarnaast biedt de dienst logistieke ondersteuning aan andere gemeentelijke diensten, onder meer bij evenementen en feestelijkheden.

Vanuit jouw specialisatie in loodgieterij sta je voornamelijk in voor het onderhoud van de gemeentelijke gebouwen op sanitair vlak. Je spoort lekken en defecten op en herstelt sanitaire installaties, drinkwaterleidingen en centrale verwarmingsleidingen. Zo draag je bij aan een veilige, verzorgde en goed onderhouden infrastructuur voor medewerkers, inwoners en bezoekers van de gemeente. Spreekt dit jou aan? Lees dan zeker verder!

3.1. Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ruimte
- Behoort tot de Technische dienst van het team Beheer & Onderhoud/Facility
- Rapporteert aan de meewerkend ploegbaas gebouwen & evenementen

3.2. Doel van de entiteit

De cluster Ruimte heeft als doel het gemeentelijk grondgebied, de gehele infrastructuur en openbare ruimte van de gemeente op een ecologische, duurzame en energie-efficiënte wijze te ontwikkelen en te beheren, te onderhouden en nieuwe infrastructuur te voorzien.

De Technische dienst staat in voor het onderhoud van wegen, groen en gebouwen, het behandelen van meldingen van burgers en medewerkers over het openbaar domein en het patrimonium.

3.3. Kernresultaatsgebieden

Sanitair en algemeen onderhoud van gebouwen

Dit vormt de hoofdtak en omvat onder andere volgende taken:

- Onderhouden van alle gemeentelijke gebouwen.
- Opzoeken en uitvoeren van kleine herstellingen aan sanitaire leidingen, drinkwaterleidingen en CV-leidingen.
- Kleine herstellingen aan binnen- en buitenschrijnwerk.
- Kleine herstellingen aan hellende en niet hellende daken.
- Bijplaatsen van (kleine) sanitaire toestellen.
- Plannen en schema's kunnen interpreteren, maken en eventueel aanpassen.

Onderhoud van bermen, grasvelden, bloemenperken en ander groenpatrimonium dat eigendom is van de gemeente.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Algemeen onderhoud en onkruidbestrijding van gazons, perken, wandel- en fietspaden.
- Opvolgen, uitvoeren en controle van groenonderhoud.
- Contacten onderhouden met de bewoners in verband met opmerkingen, vragen, aanmerkingen en klachten.

Ondersteuning van de werkzaamheden van het begraafplaatsbeheer

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Uitvoerende taken over begravingen (opbaren van lijken, delven van graven, asverstrooiing, ...).
- Onderhoud, schoonmaak van de begraafplaatsen.
- Uitvoeren van ontgravingen.
- Constructiewerkzaamheden op de begraafplaatsen.
- Toezicht uitoefenen op de begraafplaatsen.
- Flexibel opstellen bij het extra presteren indien ceremonies uitlopen of als deze in het weekend vallen

Opvolging van veiligheidsmaatregelen en naleving van minimale veiligheidsnormen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Treffen van veiligheidsmaatregelen.
- Rapporteren van onveilige situaties.
- Ingrijpen bij onveilige situaties.
- Toepassen van de veiligheidsinstructies.

Bestrijding van sneeuw en ijzelvorming op de routes van het openbaar vervoer, de straten en de grote verkeersassen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Dringende meldingen van gevaarlijke sneeuw- en ijzelvorming ontvangen en rapporteren.
- Bestrooien van de openbare wegen.

Reiniging van het openbaar domein

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Reinigen en opruimen van de wegen, straten, pleinen en markten met aangepast materiaal.
- Ledigen van gemeentelijke vuilnisbakken.
- Opruimen van sluikstorten.
- Vegen van straten, pleinen, marktplaatsen.

Beheer van signalisatie en wegmarkering

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Aanbrengen van permanente en tijdelijke verkeerssignalisatie en wegmarkeringen.
- Plaatsen van aankondigingsborden.
- Plaatsen van borden die aan de burger zijn uitgeleend.
- Plaatsen nieuwe verkeersborden o.b.v. goedgekeurde politiereglementen inzake verkeer en mobiliteit.
- Onderhouden, vervangen en herstellen verkeersborden.
- Schilderen en herspuiten van de wegmarkeringen.
- Plaatsen van verkeersborden voor tijdelijke verkeerssituaties zoals wielervedstrijden, markten, ...

Onderhoud van riolen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Herstellen van riolen.
- Aansluiten van nieuwe rioleringen.
- (Her)plaatsen van straatkolken en riooldeksels.
- Metsen van ondergrondse constructies.

Ondersteuning bij evenementen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal.
- Meehelpen bij taken in verband met evenementen, recepties, markten en/of kermissen

Onderhoud van wegen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Onderhouden van alle wegverhardingen op openbaar domein.
- Herstellen van verhardingen en herplaatsen van lijnvormige elementen op openbaar domein.
- Aanleggen van nieuwe verhardingen en plaatsen van nieuwe lijnvormige elementen op openbaar domein.

Open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers.

Open externe communicatie

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger.
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen en onderhouden.
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.
- Ontvangen van klachten en doorgeven aan de juiste persoon.

Deel uitmaken van de wachtdienst.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het lokaal bestuur te bewaken.

Bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het lokaal bestuur te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen op de eigen dienst (gebouwen) bij afwezigheid van collega's of tijdelijke werktoename.
- Bijspringen op andere diensten om te helpen bij afwezigheid van collega's of een tijdelijke werktoename.

3.4. Competentieprofiel

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie. Handelt met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen.		x	
Integriteit	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken. Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na. Respecteert de afgesproken werktijden. Respecteert de eigendommen van de organisatie.	x		
Resultaatgerichtheid	Wil goed werk afleveren. Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden.	x		

	Evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturing noodzakelijk zijn.			
Diversiteit	Behandelt klanten en collega's met respect ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie. Onthoudt zich van elke vorm van afwijzend, vernederend, discriminerend, racistisch gedrag.	x		

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	x		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	x		

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	x		
Interactief gedrag	Assertiviteit	x		
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x	
	Kwaliteit en accuraatheid	x		
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	x		
	Klantgerichtheid		x	

Een technisch assistent (arbeider) is iemand die:

- de missie en visie van de organisatie uitdraagt**
 Je kent de organisatie, weet met haar belangen rekening te houden en kan anderen informeren over de structuren en standpunten van de organisatie
- stressbestendig en kritisch is**
 Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden presteer je doeltreffend en efficiënt. Je bent streng voor jezelf en levert kwalitatief werk af. Je staat open voor feedback en durft je eigen acties en meningen kritisch te evalueren.

- **loyaal en discreet is**
Je vindt je perfect in onze missie en visie en wil graag een ambassadeur zijn van de organisatie. Een medewerker hoort veel, maar moet zeer discreet met deze info omgaan.
- **beschikbaar en flexibel is**
Ook in moeilijke omstandigheden bereik jij de gestelde doelen. Je bent bereid tot extra prestaties als er een nood is binnen de dienst.
- **besluitvaardig is**
Je oordeelt, onderneemt actie en neemt beslissingen op het juiste moment. Ook op basis van onvolledige informatie durf je knopen doorhakken. Je weegt de gevolgen van de alternatieven af aan elkaar.
- **beschikt over volgende kennis:**
 - je werkt vlot met de courante softwarepakketten en leert snel werken met nieuwe programma's die we gebruiken
 - een basiskennis van de eigen organisatie

4. Timing selectietechnieken

- **Praktisch gedeelte:**
Datum en uur: Week van 21 of 28 september 2026 – Dag en uur nog te bepalen
Locatie: Nog te bepalen
- **Mondeling gedeelte:**
Datum en uur: Week van 28 september of 5 oktober 2026 – Dag en uur nog te bepalen
Locatie: Nog te bepalen

Het exacte tijdstip waarop het praktisch en mondeling gedeelte zal doorgaan, wordt per e-mail meegedeeld van zodra je kandidatuur werd goedgekeurd door het vast bureau.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan tot en met **9 september 2026** door volgende documenten in te dienen:

- Cv
- Motivatiebrief
- Uittreksel strafregister model 595 (max. 3 maanden oud)
- Rijbewijs B

Solliciteer door bovenstaande documenten in te dienen via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/30129-59>.

Daarnaast kan je de gevraagde documenten ook tegen ontvangstbewijs afgeven op de Personeelsdienst (Hoogstraat 41, 9450 Haaltert, 1ste verdieping).

6. Nog vragen?

Meer informatie bij de Personeelsdienst van het lokaal bestuur Haaltert op het nummer 053 85 86 18 of via vacatures@haaltert.be.