

Infobundel

Allround technieker

Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een allround technieker (D4-D5) (met bijzondere affiniteit /kennis van elektriciteit) voor de technische dienst **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan zorg jij samen met je collega's voor het onderhoud en de goeie technische werking van onze gebouwen. Geen saaie dagen bij ons, wel goed gevulde en heel gevarieerde dagroosters! Je neemt verantwoordelijkheid, werkt nauwkeurig en levert kwaliteitsvol werk af. Veiligheid staat voor jou steeds voorop!

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je voert zelfstandig verschillende technische werkopdrachten uit en je bewaakt hierbij het tijdschema van de eigen uit te voeren taken;
- Is de opdracht af, dan geef je je leidinggevende een seintje en geef je alles in ons digitaal opdrachtersysteem in;
- Samen met je collega's zorg je er steeds voor dat iedereen in een veilige en nette omgeving kan werken en dat burgers van verzorgde en veilige gebouwen, wegen en materiaal kunnen genieten.

Wie ben je?

Je hebt de nodige **affiniteit met en kennis van elektriciteit** maar ook een breed technisch inzicht. Je kan je werk zelfstandig aanpakken, maar evengoed ook vlot samenwerken en stemt regelmatig af met je collega's. Wij kunnen soms de ongeduldige collega's zijn, een stressmomentje neem je er dus graag bij.

Je haalt voldoening uit het werken aan uiteenlopende elektrische installaties en technische uitdagingen in onze gebouwen. Of het nu gaat om het herstellen van een schakelaar, het opsporen van storingen, het uitvoeren van onderhoud of het herstellen van verlichting: je voelt je hierin thuis en haalt er vanzelfsprekend de nodige energie uit. ⚡

🔴 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als allround techniek bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Voor deze job zijn er geen diplomavereisten.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Voor deze job zijn er geen diplomavereisten.
- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject¹.
- Heb je een rijbewijs B of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

¹ Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal D4-D5, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten (enkel geldig indien je instapt in een contract van onbepaalde duur of in een contract van bepaalde duur van minimaal 6 maanden, ongeacht de prestatiebreuk).
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 23 september 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/30252-85>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je rijbewijs B (voor- en achterkant).
- een kopie van identiteitskaart (voor- en achterkant)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 2 onderdelen, nl. uit een praktische en een mondelinge proef. Deze selectieproeven gaan door op **donderdag 01 oktober 2026** en **vrijdag 02 oktober 2026**.

Alle details worden na 23 september 2026 per e-mail meegedeeld, maar houd alvast rekening met bovenstaande data. Geen e-mail ontvangen? Check steeds je spamfolder!

✚ Inhoudelijke vragen over de job?

👉 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



Astrid Rosson

Diensthoofd technische dienst

✉ astrid.rosson@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 701

💬 Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

👉 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

✉ vacature@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 488



Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

✉ vacature@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 485

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Allround techniker
Niveau	D
Weddeschaal	D4-D5

Plaats in de organisatie

De allround techniker werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de direct leidinggevenden, het diensthoofd en aan de directeur Grondgebiedzaken, die op zijn beurt ressorteert onder de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Eerste evaluator: Ploegbaas

Tweede evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Werkomschrijving

De allround techniker staat ten dienste van het lokaal bestuur en staat in voor de goede staat van onderhoud en de goede technische werking van de gebouwen. De allround techniker staat mee in voor het dagelijks technisch onderhoud van de gebouwen van het lokaal bestuur.

Functiebeschrijving

Het takenpakket van de allround techniker ziet er als volgt uit. Deze opsomming is niet limitatief :

- werkt onder aansturing van de technische dienst, voert zelfstandig diverse technische werkopdrachten uit en rapporteert na de opdracht aan zijn leidinggevende;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel van het lokaal bestuur gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal;
- werkt de toevertrouwde werkopdracht net en verzorgd af;
- leeft de toepasselijke veiligheids- en hygiëneregels na en laat de werkplek altijd veilig en netjes achter na het uitvoeren van een opdracht;
- zet zich actief in voor een goede samenwerking met de collega's;
- geeft nuttige informatie door voor een goede uitvoering van de opdrachten;
- geeft duidelijke feedback aan de leidinggevende(n) m.b.t. de uit te voeren taken, activiteiten en verantwoordelijkheden;
- bewaakt de voortgang van de eigen dagelijkse taakverdeling en werkorganisatie;
- bewaakt de timing van de eigen uit te voeren taken;
- werkt mee om de geformuleerde doelstellingen te kunnen realiseren;
- verwerkt de werkopdrachten en voortgangsstatussen in een digitaal opdrachtersysteem;
- werkt actief mee aan een veilige werkomgeving en volgt veiligheidsvoorschriften nauwgezet op.

Profiel

Vaardigheden

- Beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- Beschikken over polyvalent technisch inzicht
- Zelfstandig en planmatig kunnen werken
- Probleemoplossend kunnen denken
- Kunnen overleggen en samenwerken
- Initiatief en verantwoordelijkheid kunnen nemen
- Oog hebben voor persoonlijke veiligheid van zichzelf en collega's
- Efficiënt kunnen werken
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Het eigen werk kunnen organiseren
- Zin hebben voor zorgvuldigheid en kwaliteit
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Klantgericht denken en handelen
- Beroepsgeheim/GDPR in de gevallen voorzien door de wetgeving respecteren
- Onafhankelijkheid kunnen bewaren (tegenover externe beïnvloeding)

Kennis

- Functievereiste polyvalente technische basiskennis bezitten in meerdere bouwkundige disciplines
- Functievereiste stielkennis bezitten in minimaal één technische specialisatie
- Kennis hebben van het juiste en veilige gebruik van functievereist(e) gereedschap, toestellen, materialen en producten
- De Nederlandse taal beheersen, zowel geschreven als gesproken
- Kunnen werken met elektronische werkmiddelen

Attitude

- Een oplossingsgerichte en constructieve houding aannemen
- Een correcte houding t.o.v. collega's en derden hebben
- Gezag en beslissing van leidinggevende(n) en het beleid aanvaarden
- Bereid zijn om opleiding en cursussen te volgen in functie van de job
- Leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- Oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van zichzelf en collega's
- Zin hebben voor orde en netheid
- Zin hebben voor discretie
- Opmerkzaam zijn
- Sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- Betrokkenheid betonen
- Stressbestendig zijn
- Plichtsbewust zijn
- Hoge mate van inzet tonen, ook in minder gunstige omstandigheden
- Stipt zijn

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.