Deinze
Het Land van Nevele



Werft aan!

technisch assistent Gebouwen (D1-D3)
met voltijdse prestaties voor onbepaalde duur.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.

Jouw functie
Ben jij een handige duizendpoot die graag de handen uit de mouwen steekt? Voer je met plezier kleine herstellingen, onderhouds- en aanpassingswerken uit aan gebouwen en infrastructuur? Dan ben jij de technisch assistent Gebouwen die we zoeken!

Wat bieden we jou?
- een boeiende job in een aangename en dynamische werkomgeving
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - ecocheques ter waarde van 200 euro
  - een gratis hospitalisatieverzekering
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.435,29 euro (exclusief haard- of standplaatstoelage). Het maximum brutomaandloon bedraagt 3.734,11 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?
- je beschikt over een rijbewijs B
- je slaagt voor de selectieproeven
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven
De selectie gebeurt aan de hand van een praktische proef (voormiddag) en mondelinge proef (namiddag), die doorgaan **op donderdag 10 december 2026** (Technische uitvoeringsdienst, Industrielaan 23 - 9800 Deinze).

Solliciteren
Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en rijbewijs B je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): https://www.jobsolutions.be/register/31130-90
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4e verdieping

uiterlijk tegen **25 november 2026**.

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 07 67 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.
Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.

Functiebeschrijving
technisch assistent Gebouwen

Functie

Functienaam: technisch assistent Gebouwen	Cluster: Stedelijke Ontwikkeling en Openbaar Domein
Functionele loopbaan: D1-D3	Dienst: Technische Uitvoeringsdienst
Entiteit: stad en OCMW (beide)	Functiegroep: technisch medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De Technische Uitvoeringsdienst heeft tot doel het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van werken in eigen beheer binnen de domeinen groen, leefmilieu, logistiek, openbare gebouwen en wegen om zo de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze in te richten en te onderhouden. Aanvullend biedt de dienst ondersteuning aan de andere stadsdiensten.

Als technisch assistent Gebouwen sta je in voor de goede uitvoering van onderhouds-, herstellings- en algemene werken aan het stedelijk patrimonium.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamleider.

Kernresultaten

- Uitvoeren van en assisteren bij kleine herstellingen, onderhouds-, installatie- en aanpassingswerken (kleine wegen-, sanitair-, schilder-, metsel, schrijn- en/of elektriciteitswerken, speelpleintjes, …).
- Magazijn- en voorraadbeheer, instaan voor het bestellen, aankopen en/of afhalen van de nodige materialen en onderdelen voor de uit te voeren werken of herstellingen.
- Ondersteuning bij periodieke controles (elektriciteit, brandblussers, ladders, speeltoestellen, …).
- Uitvoeren periodieke controle bluswateraansluitingen.
- Verzorgen van logistieke ondersteuning bij diverse activiteiten.
- Instaan voor interne kleine transporten, transport te wassen kledij, ophalen van wisselstukken.
- Aanvullen voorraden keuken Nevele, school en gemeentehuis en maaltijden ophalen.
- Voorraadbeheer brandstoffen en assistentie mazoutleveringen.

- Met auto's – vrachtwagens tanken, nummerplaten ophalen DIV en naar de keuring gaan.
- Organisatie containers depot Nevele (tijdige lediging).
- Opzetten markt Nevele en Landegem.
- Deel uitmaken van de strooidienst en de permanentiedienst.
- Correct, efficiënt en zorgvuldig gebruik maken van de ter beschikking gestelde toestellen en materialen.
- Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften en bijhorende procedures.
- Rapporteren van knelpunten en defecten.
- Vertalen van klachten of vragen van burgers naar leidinggevende.
- Actief deelnemen aan team- en projectvergaderingen.

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

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	**Kwaliteitsgerichtheid:** Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	**Klantgerichtheid:** De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. **Teamwerk & samenwerking:** Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met omgeving	**Loyaliteit:** Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.
Omgaan met eigen functioneren	**Flexibiliteit:** Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennisgenomen van de gedragscode en het arbeidsreglement en past deze toe in het werk.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn/haar dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.