Informatiebundel

Aanleg werfreserve:

Technisch assistent wegen en rioleringen (D1-D3)



Inhoud

Wie zijn we? 3
Functiebeschrijving 3
Doel van de entiteit 3
Plaats in de organisatie 3
Functienaam en graad 3
Evaluatoren 4
Kernresultaatsgebieden 4
Technische competenties 5
Gedragscompetenties 5
Je profiel 7
Wat bieden we? 8
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,0807) 9
Anciënniteit voor werknemers 9
Statuut 10
Wat is je vast uurrooster? 10
Hoe selecteren we? 11
Je moet: 11
De selectieprocedure bestaat uit: 11
Hoe solliciteer je? 11

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams - Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsonafhankelijk werken** ingevoerd**.** De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de entiteit

De afdeling grondgebiedzaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst openbare werken staat in voor werken in eigen beheer en uitbestede werken.

De dienst wegen en rioleringen staat in voor de werken in eigen beheer met betrekking tot de beperkte aanleg en herstellingen van wegen, voet- en fietspaden alsook de beperkte aanleg van rioleringen en het aansluiten van woningen op het rioleringsnet. Zij is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud en de openbare netheid van het gemeentelijk openbaar domein, wegen, voet- en fietspaden en van het rioleringsnet.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de ploegverantwoordelijke of coördinator technische buitendienst.

Functienaam en graad

Technisch assistent wegen en rioleringen (D1-D3)

Evaluatoren

Eerste evaluator: Ploegbaas Wegen en Riolering
Tweede evaluator: Coördinator Technische buitendienst

Kernresultaatsgebieden

Onderhoud van wegen
Onderhoud van de wegen in de gemeente.
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- riolen herstellen, huisaansluitingen realiseren
- ijzelbestrijding
- fietspaden en voetpaden onderhouden
- aanbrengen en onderhouden van verkeerssignalisatie
- grachten ruimen en vuil uithalen
- wegen onderhouden: asfalt openmaken, putten dichten met asfalt, kolken ontstoppen, kuisen, steenslagwegen onderhouden, klinkers leggen

Rioleringswerken
Instaan voor rioleringswerken en rioolaansluitingen
Dit omhelst onder meer de volgende taken:

- Zorgen voor rioolaansluiting
- Ontstoppen en herstellen van rioleringen
- Herstellen van weg- en grondverzakkingen

Duurzaam omgaan met diverse producten
De materialen en gereedschappen op een duurzame en oordeelkundige manier gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten en functionele andere werken kunnen worden uitgevoerd.
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- sorteren van het afval
- Orde en netheid bewaren
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier
- Oordeelkundig omgaan met machine en gereedschap
- Respecteren van veiligheidsvoorschriften en werfsignalisatie
- Onderhoud voertuigen en materiaal
- Taken uitvoeren volgens plan (voorbereiding, uitvoering, afwerking

Informatie – communicatie
Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de gemeente Londerzeel op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Communicatie (intern)
Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Problemen tijdens de werken (onvoorziene omstandigheden, breuk/schade aan machines, beschadigingen aan leidingen,….)
- Nood aan benodigdheden doorgeven
- Vordering van de werken bespreken
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse diensten en medewerkers

Bijscholing en verbeteren vakkennis

Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- volgen van vorming
- lezen van vakliteratuur
- meewerken aan voorgeschreven kwaliteitszorg

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

Technische competenties

Werking en werkmiddelen – Werkmiddelen

(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kent de werking van de werkmiddelen in detail

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer

(Je kent de werking van de dienst. Je kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure opstellen
- Je kan procedures veranderen en verbeteren
- Je kent de basisprincipes van procesmanagement
- Je kent de te volgen procedures in detail

Gedragscompetenties

Interactief gedrag – Teamwerken en samenwerken

(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- Je maakt problemen en conflicten openlijk bespreekbaar
- Je informeert anderen, houdt de collega's op de hoogte en deelt alle info mee
- Je neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Je vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten, plannen
- Je stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep
- Je zorgt ervoor dat collega's worden ingelicht

Interactief gedrag – Assertiviteit
(Je kan voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.)

- Je durft negatieve boodschappen te brengen en doet dit op een duidelijke, directe en correcte manier
- Je vertoont bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid t.a.v. tegenargumenten, weerstand en kritiek
- Je durft in het openbaar zijn mening te verkondigen

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit
(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid
(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden
- Je streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen
- Je neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden
- Je levert onder druk kwaliteitsvol werk af
- Je streeft continu naar initiatieven om de werking te verbeteren

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid
(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen)

- Je leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief me aan het verbeteren van de werking van de dienst
- Je werkt je in, in nieuwe elementen die relevant zijn voor de eigen taak
- Je informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,…)

Probleemoplossend gedrag – Klantgerichtheid
(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen
- Je onderzoekt gericht de wensen en behoeften van klanten
- Je vraagt feedback en zorgt voor follow up naar de klant
- Je kan pro-actief informatie verstrekken

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid
(Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie
- Je handelt met het oog op het bereiken van de bedrijfsdoelen
- Je toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Je hebt oog voor de kosten
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in
- Je stemt eigen gedrag en activiteiten af op noden en objectieven van de organisatie

Waardegebonden gedrag – Resultaatgerichtheid
(Je bent gericht op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standaards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).)

- Je gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties
- Je organiseert je zo dat je overzicht over de situatie bewaart
- Je voorziet bij een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Je houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn
- Je maakt afspraken met de collega's en ploegbaas om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Je communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de collega's en leidinggevende

Je profiel

- Je bent een denker en doener
- Je werkt graag in een organisatie met ambitie
- Je hebt een goede kennis van technieken , gereedschappen en machines. Ook van veiligheids- en hygiëne voorschriften en hun toepassing heb je de nodige kennis
- Je durft initiatief nemen
- Je gaat een uitdaging niet uit de weg, ziet opportuniteiten en je bent een doorzetter
- Je bent een teamplayer, maar kan ook zelfstandig werken
- Je beschikt over nuttige en aantoonbare ervaring met betrekking tot de functie-inhoud, wat zeker een pluspunt is
- Indien je wat kennis hebt van lastechnieken, is dit zeker een pluspunt
- Je beschikt over een rijbewijs C of bent bereid dit te behalen binnen een termijn van 2 jaar

Wat bieden we?

Slaag je voor de aanwervingsprocedure, dan word je opgenomen in de werfreserve voor minstens twee jaar. Zodra er een vacante functie vrijkomt, kan je hiervoor onderstaand aanbod ontvangen:

- Een voltijds contract voor **onbepaalde duur** als technisch assistent Wegen
- Geïndexeerd maandloon min. 2.399,21 euro – max. 3.301,17 euro (in functie van toegekende anciënniteit) + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 3%
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding (0,37 euro per afgelegde km.)
- Vast uurrooster te presteren van maandag t.e.m. donderdag tussen 7u30 en 16u30 en vrijdag tussen 7u30 en 11u30
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Een toffe en dynamische werkomgeving met aandacht voor het welbevinden van de medewerkers.
- Je krijgt de mogelijkheid om een fiets te leasen

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 2,2080)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 2,2080		
Trap	D1	D2	D3
	2.447,20	2.631,20	2.852,00
1	2.511,60	2.695,60	2.916,40
2	2.511,60	2.695,60	2.916,40
3	2.576,00	2.760,00	2.990,00
4	2.576,00	2.760,00	2.990,00
5	2.640,40	2.833,60	3.054,40
6	2.640,40	2.833,60	3.054,40
7	2.704,80	2.898,00	3.128,00
8	2.704,80	2.898,00	3.128,00
9	2.760,00	2.971,60	3.192,40
10	2.760,00	2.971,60	3.192,40
11	2.824,40	3.036,00	3.256,80
12	2.824,40	3.036,00	3.256,80
13	2.888,80	3.109,60	3.330,40
14	2.888,80	3.109,60	3.330,40
15	2.953,20	3.174,00	3.394,80
16	2.953,20	3.174,00	3.394,80
17	3.017,60	3.247,60	3.468,40
18	3.017,60	3.247,60	3.468,40
19	3.082,00	3.312,00	3.532,80
20	3.082,00	3.312,00	3.532,80
21	3.146,40	3.376,40	3.606,40
22	3.146,40	3.376,40	3.606,40
23	3.210,80	3.450,00	3.670,80
24	3.210,80	3.450,00	3.670,80
25	3.275,20	3.514,40	3.744,40
26	3.275,20	3.514,40	3.744,40
27	3.367,20	3.606,40	3.808,80

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, … 23) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste

competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaald niveau: A, B, C, D of E. Deze letters worden gevolgd door een cijfer van 1 tot 3 of van 4 tot 5. Deze cijfers duiden de rangorde aan van de schalen die binnen het niveau kunnen toegekend worden.
Je kan een hogere weddeschaal bekomen op basis van je schaalanciënniteit en evaluatie.

Doorschalingsmodaliteiten **D1-D2-D3**

van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat
van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat

De precieze voorwaarden staan beschreven in de rechtspositieregeling. Deze kan je nalezen via onze website www.londerzeel.be

Wat is je vast uurrooster?

Werk je op de afdeling grondgebiedszaken, dan heb je een vast uurrooster.

	voormiddag	**namiddag**
maandag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
dinsdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
woensdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
donderdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
vrijdag	07u30 - 11u30	
zaterdag		
zondag		

Hoe selecteren we?

Je moet:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maand oud)
- Een gedetailleerd CV opgesteld in het Nederlands kunnen aanleveren
- Een motivatiebrief, opgesteld in het Nederlands, kunnen aanleveren
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een praktische proef
- Een mondeling examen

Beide proeven zullen plaatsvinden in het voorjaar van 2027. De exacte datum wordt later meegedeeld.

Hoe solliciteer je?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop 'solliciteer nu', uiterlijk op **6 december 2026**

Heb je hierover vragen? Aarzel niet om ons te contacteren via

- sollicitatie@londerzeel.be, of
- 052/31.97.92

Bijkomende informatie

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Ploegbaas Wegen en Riolering, Bart Willems, bart.willems@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)