Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Selectieprocedure tot aanwerving van een

Technisch assistent netheid openbaar domein

(D1-D3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

NIEUWPOORT OCMW	**Selectieprocedure via aanwerving van een Technisch assistent netheid openbaar domein (D1-D3) in contractueel verband (voltijds)**

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud 2
2. Functiebeschrijving 3
3. Voorwaarden om deel te nemen 6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven 6
5. Reserve 7
6. Aanwerving 7
7. Salaris 7
8. Hoe solliciteren ? 8
9. Beoordeling van de kandidaturen 8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De technische dienst staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het beleid met betrekking tot ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit en publieke ruimte. Ze is tevens verantwoordelijk voor het duurzaam onderhoud van de stadsinfrastructuur. De technische dienst streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de stad te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

De uitvoeringsdiensten staan in voor het plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de werken in eigen beheer. Zo staan ze in voor het onderhoud van de stedelijke openbare gebouwen en voor het aanleggen en onderhouden van de stedelijke wegen-, pleinen- en rioleringsinfrastructuur. Op vlak van groenonderhoud staan de diensten in voor het beheer van het openbaar groen (plantsoenen, op speelpleinen, kerkhoven, wandelwegen en bermen) in de stad.

Het team netheid staat in voor het onderhoud in eigen beheer van de openbare gebouwen, het grondgebied en de publieke ruimte.

Doel van de functie

De technisch assistent netheid openbaar domein is mee verantwoordelijk voor het onderhoud en de netheid van het openbaar domein in Nieuwpoort. Hij/zij houdt de straten proper (vegen, ledigen vuilnisbakken, opruimen zwerfvuil, ruimen van onkruid…) en de wegen sneeuw- en ijzelvrij. Daarnaast biedt de technisch assistent technische en logistieke ondersteuning aan de andere teams waar nodig.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke netheid openbaar domein.

Kernresultaten

Onderhoud en netheid van het openbaar domein

Reinigen en opkuisen van de wegen, straten, pleinen en markten met aangepaste materialen. Onderhoud en netheid van het patrimonium.

Doel: bijdragen tot een proper lokaal bestuur volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen en garanderen van de netheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ledigen van gemeentelijke vuilnisbakken
- opruimen van sluikstort en zwerfvuil
- bijdragen tot het onderhoud van het straatmeubilair
- vegen van straten, pleinen en marktplaatsen
- aandachtig zijn voor afval en onregelmatigheden tijdens de uitvoering van de werken

Sneeuw- en ijzelbestrijding

Bestrijden van sneeuw- en ijzelvorming van de routes van het openbaar vervoer, straten en de grote verkeersassen.

Doel: garanderen van de veiligheid van de openbare wegen en straten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontvangen en rapporteren van dringende meldingen van gevaarlijke sneeuw- en ijzelvorming

- bestrooien van de openbare wegen

Veiligheid, onderhoud en duurzaamheid

Werken met de nodige aandacht voor veiligheid en duurzaamheid.
Doel: de continuïteit van de werking garanderen door het beschermen van de medewerkers en het verzekeren van de beschikbaarheid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- respecteren van veiligheidsmaatregelen
- rapporteren van onveilige situaties
- zorgvuldig gebruiken van de ter beschikking gestelde materialen en de persoonlijke beschermingsmiddelen
- dagelijks onderhouden van de werkplek en van de gebruikte materialen
- in orde houden van eigen lokaal en bergruimte
- tijdig binnenleveren van materialen voor periodiek onderhoud
- signaleren van defecte materialen
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners 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:

- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger

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

Gedragscompetenties

Omgaan met informatie	**Nauwgezetheid:** Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak. Je ben niet tevreden met 'goed genoeg' en probeert fouten zo veel als mogelijk te voorkomen, ook al is er tijdsdruk. **Oplossingsgerichtheid:** Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren. **Integriteit:** Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.
Omgaan met taken	**Zelfstandig werken:** Zelfstandig een taak tot een goed einde kunnen brengen, zonder ondersteuning of toezicht van anderen. Verantwoordelijkheid opnemen zonder daartoe aangespoord te worden. **Proactief werken – initiatief nemen:** Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc). Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
Omgaan met mensen	**Teamwerk en 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 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. **Leerbereidheid:** Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen. **Verantwoordelijkheid:** Zich persoonlijk verantwoordelijk voelen voor de correcte uitvoering van de toegewezen opdracht. Ernaar streven om de opdrachten te allen tijde kwalitatief en tijdig rond te krijgen. Opzetten van verbeteracties om gemaakte fouten in de toekomst te voorkomen.

Technische competenties

- ***Digitale vaardigheden***

  De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van instrumenten zoals smartphone of tablet (o.m. voor het afvinken en bijhouden van werkopdrachten).

- ***Wetgeving en regelgeving***

De kennis van wetgeving en (vooral) regelgeving (vb. veiligheid), noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- ***Werking en werkmiddelen***
  De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen.
  Het bezit van een rijbewijs B is een meerwaarde voor de uitvoering van de taken.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Praktische proef

De kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens de uitvoering van de praktische proef mondeling toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Praktische proef: vrijdag 11 december 2026
Mondelinge proef: donderdag 17 december 2026
Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 10 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,37 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2de pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
  > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
  >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
  > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
  > 30 jaar ononderbroken anciënniteit:+ 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 1 december 2026,** via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.
Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting word je elektronisch meegedeeld.