

Jobs

Medewerker/Technicus Reiniging E1-E3/D1-D3

CONTRACTUELE AANWERVINGSPROCEDURE MET AANLEG RESERVE - VOLTIJDS -
ONBEPAALEDE OF BEPAALEDE DUUR - CONTRACTUEEL

INFORMATIEBERICHT

Het Gemeentebestuur heeft, in zitting van 6 november 2020, beslist een contractuele wervingsprocedure op te starten voor **de functie Medewerker/Technicus Reiniging E1-E3/D1-D3**.

Contactpersoon

Katrien Vlietinck - vacature@knokke-heist.be - T 050 630 143

SOLLICITEREN

Solliciteer digitaal via <http://www.knokke-heist.be/vacatures> tot en met **9 december 2020**. Na deze datum worden er geen kandidaatstellingen meer aanvaard.

Aanwervingsvoorwaarden en profiel

Bereid zijn tot weekendwerk, verder geen specifieke voorwaarden.

Selectieprocedure en selectieproef via aanwerving en bevordering

Het selectieprogramma beoogt de toetsing van de kerncompetenties en aanvullende competenties, vakken, motivatie, de communicatievaardigheid en het profiel van de kandidaten op basis van het niveau van de betrekking soort functieprofiel.

De kandidaten worden minstens tien kalenderdagen op voorhand per e-mail geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Selectietechnieken

1. Schriftelijke en praktische proef

In deze test wordt de kandidaat geconfronteerd met taken die in de beoogde functie aanbod komen. Daarnaast komen ook specifieke competentiegerichte proeven aan bod waarbij de kandidaat bepaalde probleemsituaties of praktijkgevallen moet oplossen.

Datum: 22.01.2021 of 23.01.2021 - tijdstip wordt in een latere fase meegedeeld

Locatie: DEPOT 't Wallekje 50 - 8300 Knokke-Heist

2. Mondeling gesprek

Als laatste onderdeel wordt een selectiegesprek georganiseerd. Hierbij wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie, zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring en de interesse voor het werkterrein.

Datum: 04.02.2021 of 05.02.2021 - tijdstip wordt in een latere fase meegedeeld.

Locatie: Stadhuis Knokke – Alfred Verweeplein 1 – 8300 Knokke-Heist – Zaal Paul Parmentier 3^{de} verd.

Afwezigheid tijdens het selectiebesprek

Kandidaten die, wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan het selectiegesprek, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de examenprocedure.

In uitzonderlijke omstandigheden en het kader van specifieke (maatschappelijke) maatregelen die worden opgelegd in het kader van veiligheid of praktische haalbaarheid, kan het bestuur kiezen om het selectiegesprek te organiseren via een digitaal platform.

Examenresultaat

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een grondige motivering van alle kandidaten én een uitdrukkelijke motivering.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat bespreken met de leidinggevenden die de proeven afnam.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten per onderdeel waarbij punten worden toegekend minimum vijftig procent van de punten behalen, en op het totaal van de onderdelen minimum zestig procent van de punten behalen

Indien bepaalde selectieonderdelen op verschillende data worden afgenomen, worden alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel voor het volgende selectieonderdeel (op een andere datum) opgeroepen.

Na het afsluiten van het geheel van de examenverrichtingen kunnen de kandidaten het resultaat opvragen en bespreken.

Aanleg wervingsreserve

De wervingsreserve is vastgesteld op 2 jaar en kan met maximum 2 jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde kandidaten worden met vermelding van de behaalde resultaten in de wervingsreserve of wervingspool opgenomen.

Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor toekomstige, gelijkaardige functies.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Aan deze functie is de **salarisschaal E1-E3** verbonden.

Het minimum bruto jaarsalaris in de salarisschaal E1 trap 0 bedraagt 23.068,25 euro.

Bovenstaand bedrag wordt weergegeven als minimum basisbedrag, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbaarheid van privé-anciënniteit.

Je kan een loonsimulatie van jouw persoonlijke situatie opvragen via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen:

- + Opleidingsmogelijkheden
- + Maaltijdcheques per effectief gewerkte dag (8,00€/cheque)
- + Fietsvergoeding, abonnement openbaar vervoer
- + Hospitalisatieverzekering voor het gehele gezin
- + Gratis parkeermogelijkheid

Meerekenbare anciënniteit

Deze functies worden aanzien als een knelpuntberoep. De kandidaten kunnen geldelijke anciënniteit in functie van relevante beroepservaring uit de private sector laten meerekenen met een **maximum van 15 jaar**. Beroepservaring uit de openbare sector kan onbeperkt worden meegenomen. Dit moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

Beroepservaring uit de openbare sector kan onbeperkt worden meegenomen.

Dit moet worden aangetoond met originele werkgeversattesten.

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 waarvoor men solliciteert.

Evolutie in de loopbaan:

Tijdens de loopbaan kan het personeelslid evolueren naar een hogere salarisschaal :

- a. Van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat
- b. Van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

In het kader van toekomstperspectieven en doorgroeimogelijkheden wordt voor E-niveau doorgroeimogelijkheden voorzien naar het hoger D-niveau, mits deelname aan een selectieprocedure.

Indienen diploma en bewijsstukken

Indienen documenten:

Je dient bij je sollicitatie, op basis van jouw CV en motivatie, te staven dat je voldoet aan de diploma- en ervaringsvereisten of studiebewijs uiterlijk op datum van het afsluiten van de kandidaatstelling.

De beoordeling van de geldigheid van jouw kandidatuur gebeurt op basis van de aangeleverde gegevens in het sollicitatieformulier, het CV en de andere ingediende bewijsstukken.

De toelating tot de selectie is onder voorbehoud van definitieve goedkeuring, tot dat de kandidaat een kopie van het vereiste diploma, studiebewijs en/of werkervaring indient.

Je levert uiterlijk op datum van effectieve aanstelling bij het bestuur of opname in de wervingsreserve de nodige bewijsstukken aan waarbij aangetoond wordt dat je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aanwervingsvoorwaarden.

Uittreksel strafregister:

De kandidaten moeten een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel stafregister.

Op datum van indienen mag het uittreksel strafregister niet ouder dan 6 maanden zijn.

Model 595 voor administratieve functies, **technische functies**, redders en zomermedewerkers.

Model 595.2 voor jobs waarin het begeleiden van kinderen centraal staan, zoals oppassers/begeleiders en monitoren speelpleinwerking.

Anderstalig diploma - buitenlands diploma – bewijs kennis van de Nederlandse taal:

De kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid van diploma moeten leveren of een attest van kennis van de Nederlandse taal moeten indienen mogen deelnemen aan de examenprocedure. Indien ze uiterlijk op datum van aanstelling niet de vereiste bewijstukken voorleggen, komen ze niet in aanmerking voor de aanstelling.

- Buitenlands diploma: het gelijkwaardigheidsattest gebeurt door de kandidaat zelf via www.naric.be .
- Anderstalig diploma: het bewijs van taalkennis gebeurt door de kandidaat zelf via www.selor.be .

Laatstejaarsstudent

Laatstejaarscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze uiterlijk op de datum van het afsluiten van de kandidaatstelling een kopie van de studentenkaart voorleggen. Indien ze op datum van de aanstelling in het bestuur niet over het vereiste diploma beschikken, komen ze niet in aanmerking voor aanstelling.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		STADSONDERHOUD
DIENST		FEESTELIJKHEDEN & REINIGING
SUBDIENST		REINIGING
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Medewerker/Technicus
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Medewerker/Technicus Reiniging
GRAAD		E1-E3/D1-D3
PERSONEELSCATEGORIE		Technici – medewerkers niet publieksgericht

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Coördinator Reiniging
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Diensthofd Feestelijkheden & Reiniging
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3 DOEL VAN DE FUNCTIE

Vervoeren van materialen en onderhouden van het strand en de zeedijk en het nethouden van de straten en pleinen van de toegewezen zone, om een nette en propere gemeente te bekomen.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	<p>Vervoeren van materialen, nodig op het strand om nette en goed onderhouden stranden en dijken te bekomen.</p> <p><i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Vervoer van materialen zoals strandhagen, vuilbakken, afval,....
2.	<p>Net houden en onderhouden van de toegewezen zone, met doel een nette en propere gemeente te bekomen.</p> <p><i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Vegen van de straatgreppels;- Verwijderen van onkruid;- Plaatsen en ledigen van de vuilbakken;- Opruimen van zwerfvuil en aangespoeld vuil (al dan niet met kleine veegeenheid);- Plaatsen, wegnemen en herstellen van strandhagen;- Verwijderen van zand op en rond de zeedijk.
3.	<p>Oog hebben voor de algemene netheid van de gemeente.</p> <p><i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Melden, bij de directe chef, van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties;- Meedenken om tot een betere organisatie te komen van de dienst Reiniging.
4.	<p>Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van zijn bevoegdheden en zijn niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt.</p> <p><i>Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Detecteren en signaleren van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden aan hogere leidinggevenden;- Op de juiste manier en met zorg gebruik maken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, machines, toestellen, gereedschap, gevaarlijke stoffen;- Naleven van veiligheidsinstructies en afspraken, alsook het bevorderen van welbevinden binnen het team;- Melden van onveilige situaties of (bijna-)ongevallen aan leidinggevenden en suggesties aanbrenge om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

NIET-LEIDINGGEVEND PERSONEEL (=Technici en medewerkers niet-publieksgericht)

KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES	
Taakgerelateerde competenties			Taakgerelateerde competenties
1/ Kwaliteitsvol werken	x		Ordevol en net werken
2/ Zelfstandig werken	x		Planmatig werken
3/ Correct en nauwkeurig werken	x		Resultaatgericht werken
4/ Oplossingsgericht werken			
5/ Veilig werken			
Interactiegerelateerde competenties			Interactiegerelateerde competenties
6/ Samenwerken			Leidinggeven
7/ Klantvriendelijk handelen			Mondeling communiceren
			Schriftelijk communiceren
Persoonsgerelateerde competenties			Persoonsgerelateerde competenties
8/ Leervermogen en zichzelf ontwikkelen			Besluitvaardig zijn
			Creatief zijn
			Flexibel zijn
			Integer zijn
		x	Inzet en motivatie tonen
			Loyaal zijn
			Stressbestendig zijn
			Zich inleven