

Stad en OCMW Ieper werven aan:

**Technisch assistent wegenwerken (D1-D3)
(voltijds contract onbepaalde duur - werfreserve van 3 jaar)**

Functie:

Je maakt deel uit van de ploeg 'wegen en rioleringen' van de technische dienst. De technische dienst staat in voor alle infrastructuur- en onderhoudswerken die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd. Als technisch assistent wegenwerken sta je - samen met je collega's - in voor herstellingswerken aan openbare wegen en voetpaden in de Ieperse regio. Je maakt hierbij dagdagelijks gebruik van je kennis van diverse materialen, producten en technieken.

Profiel:

- Je bent een gemotiveerde en betrouwbare teamspeler
- Je hebt minimaal een rijbewijs B op zak
- Je kan burgers en/of derden met vragen of klachten ten allen tijde vriendelijk en correct te woord staan
- Ervaring in de sector is een pluspunt

Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38). Verloning in graad D1-D3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Relevante professionele ervaring komt volledig in aanmerking voor overdracht van anciënniteit.

Interesse

Bezorg dan **uiterlijk op woensdag 10 februari 2021 om 16u00** je motivatiebrief, curriculum vitae en een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model):

- **via mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging)
- **OF per post** verstuurd aan de personeelsdienst, Auris, Ter Waarde 1, 8900 IEPER
- **OF tegen ontvangstbewijs (op afspraak)** aan een medewerker van de personeelsdienst (zelfde adres)

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Praktische proef zal doorgaan op **zaterdagvoormiddag 20 februari 2021**. Voor kandidaten die hiervoor slagen is op **dinsdagavond 23 februari 2021** een **sollicitatiegesprek** voorzien.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° 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 **uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor 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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:

§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 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 de selectieprocedure.

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

Infobundel technisch assistent wegenwerken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte waarbij de algemene inzetbaarheid van de kandidaat getoetst wordt, eventueel aangevuld met functie specifieke selectietechnieken.

5. Resultaat van de selectie

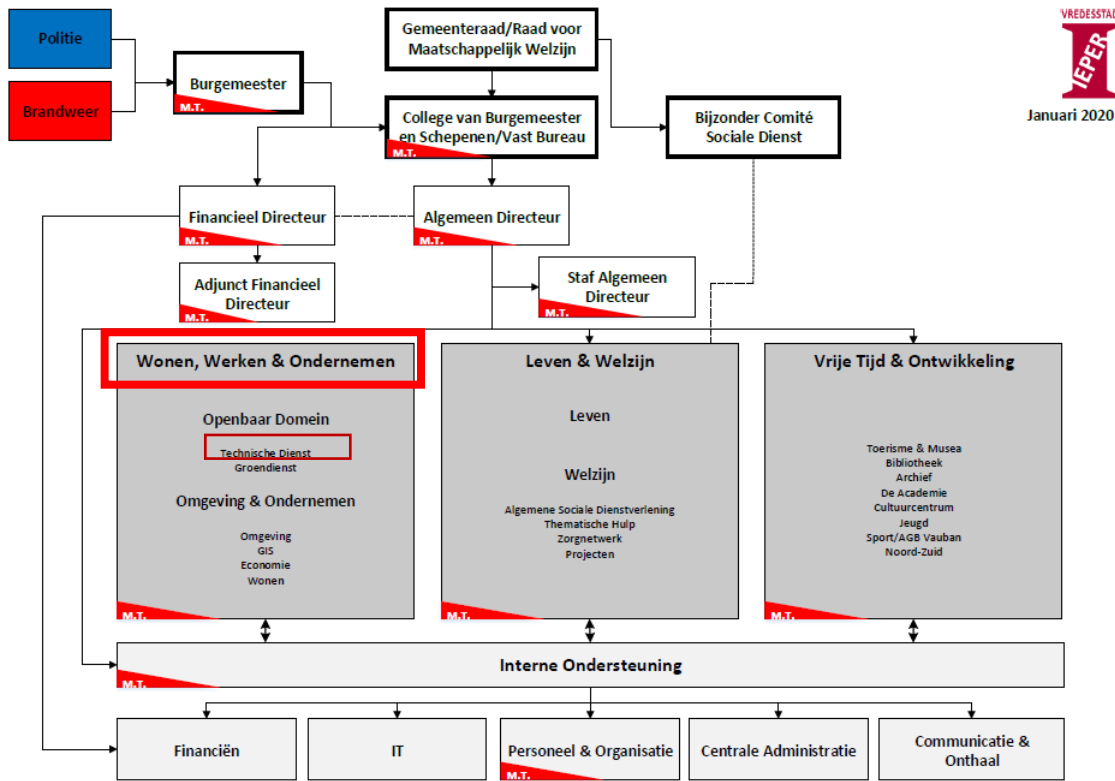
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek(en).

Functiebeschrijving

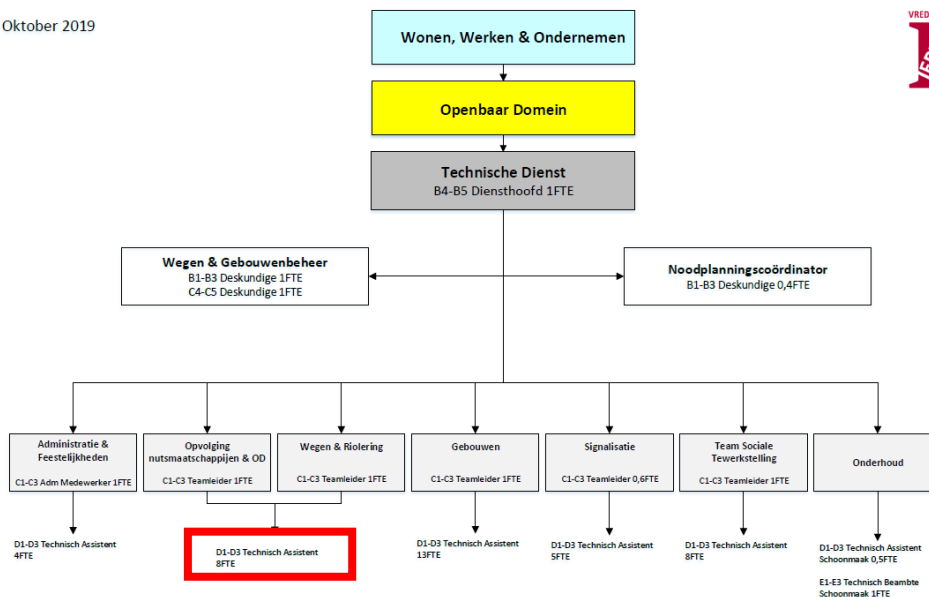
1. Organisatie

Je werkt op de afdeling 'Openbaar Domein' van Stad en OCMW Ieper en maakt deel uit van de ploeg 'wegen en rioleringen'. Je rapporteert aan de teamleider 'wegen en rioleringen' van de Technische Dienst.



VREDESSTAD
IEPER
Januari 2020

Oktober 2019



VREDESSTAD
IEPER

2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatie ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De technische dienst staat in voor alle infrastructuur- en onderhoudswerken die in opdracht van Stad en OCMW leper worden uitgevoerd. Dit zijn werken die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd.

Medewerkers van de technische dienst hebben een dienstverlenende opdracht. De technische dienst ondersteunt immers de eigen stadsdiensten, verenigingen en organisaties uit het leperse en de leperse bevolking in het algemeen.

De technische dienst ondersteunt en beheert ook het mobiliteits- en verkeersgebeuren in de leperse regio. Verder behoort het ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden met studiebureaus, aannemers, toezichthoudende overheden en externe partners eveneens tot de opdrachten van de dienst.

4. Functie inhoud

- ✓ Je staat mee in voor herstellingswerken aan openbare wegen en voetpaden in de leperse regio. Je stelt zelfstandig diagnoses op en voert de reparatiewerken die in eigen beheer kunnen gebeuren nauwgezet uit.
- ✓ Je maakt dagdagelijks gebruik van je kennis van diverse materialen, producten en uitvoeringstechnieken. Je doet daarbij beroep op jouw ervaring om in verschillende omstandigheden de juiste technieken toe te passen. Je leest plannen correct, schat risico's juist in en werkt efficiënt.
- ✓ Je werkt in een team van vakmannen die aan hun werk een aanzienlijke beroepstrots ontlenu. Het merendeel van je tijd werk je zonder directe aansturing of controle van je teamleider. Je werkt dus collegiaal, plichts- en veiligheidsbewust. Je zoekt zelf naar oplossingen voor praktische uitdagingen die zich tijdens je werk aandienen. Verplaatsingen doe je met een dienstwagen (rijbewijs B).
- ✓ Doordat je vaak in het straatbeeld opduikt, ben je een aanspreekpunt voor burgers. Je staat hen ten allen tijde vriendelijk, beleefd en correct te woord.
- ✓ In specifieke situaties (bv. wateroverlast, grootschalige evenementen,...) bied je je collega's uit andere diensten een logistieke helpende hand.
- ✓ Je hebt een uurrooster waarbij je gemiddeld 38u per week werkt. Af en toe werk je ook buiten de gewone diensturen. 2 weken per jaar sta je in voor de permanentie die de dienstverlening van de technische dienst naar de burger 24u op 24u garandeert. Tijdens je permanentie houd je je telefonisch beschikbaar voor dringende hulpvragen en bied je waar nodig ook ter plekke hulp.

5. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

Infobundel technisch assistent wegenwerken

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgerichtheid en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houd je aan de afspraken

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functie specifieke competenties

Zelfstandig:

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Flexibel:

Infobundel technisch assistent wegenwerken

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je bent bereid en in staat om ook in ongunstige weersomstandigheden te werken.