

voltijds contractueel

TECHNISCH MEDEWERKER POLYVALENT TEAM

D1-D2-D3

Wat de job inhoudt

Als collega binnen het polyvalent team maak je deel uit van een team onderhoudsmedewerkers die zich dagelijks inzetten voor het beheer en onderhoud van het stadspatrimonium.

Dagelijks zal je opdrachten krijgen om in verschillende stadsgebouwen onderhoud – of herstellingswerken uit te voeren zoals: lampen vervangen, deursloten aanpassen, dakgoten reinigen, gyproc plaatsen, enz....

Ben je op zoek naar een job vol afwisselende taken en praktische uitdagingen, dan ben jij de handige Harry die wij zoeken om ons huidig polyvalent team te versterken.

Wie we zoeken

Op dinsdag 26 oktober 2021 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je slaagt voor de selectieproeven

Bijkomende aanwervingsvoorwaarde waaraan je bij **indiensttreding** moet voldoen:

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 6 maanden. Na deze 6 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
- minimum maandloon:
 - met 0 jaar anciënniteit: 2.021,45 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 2.324,81 EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met dinsdag 26 oktober 2021 op www.sint-niklaas.be of mail naar vacatures@sint-niklaas.be of bezorg je inschrijvingsformulier met een kopie van je rijbewijs + cv en motivatiebrief t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 22.

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?
Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy**

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

Ik solliciteer voor de functie van:

TECHNISCH MEDEWERKER POLYVALENT TEAM

(D1-D2-D3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve** (voltijds/deeltijds statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van **3 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie rijbewijs + motivatiebrief de inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Dit formulier moet ten laatste op **dinsdag 26 oktober 2021** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.

Schrijf je in via www.sint-niklaas.be

of verzenden per mail naar vacatures@sint-niklaas.be

of geef het vóór 16 uur af aan de dienst HR of bij de dienst bestuursadministratie van het stadsbestuur.

Of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas,

**Functiebeschrijving
technisch medewerker
polyvalent team**

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIEFAMILIE: Technisch ondersteunend

CLUSTER: Techniek

AFDELING: beheer onderhoud gebouwen

DIENST/TEAM: polyvalent team

WEDDENSCHAAL: D123

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): ploegbaas

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): teamverantwoordelijk

3. TAKEN

3.1 Voert herstellings- of onderhoudstaken uit op het gebouwenpatrimonium van de stad (of OCMW):

1. Algemeen onderhoud van machines en materieel (gereedschappen, werktuigen, machines)
2. Uitvoerende taken zoals herstellen (nood)deuren, smeren en herstellen van sloten en scharnieren, plaatsen en herstellen laminaat of linoleum, afschuren van ramen en deuren, herstellen van glasbreuken, bekabeling, vervangen van lampen of elektrische componenten, opkuisen van goten en daken, ontstoppen toiletten of spoelbakken, ontluichten radiatoren, signalisatie plaatsen in gebouwen, kleine schilderwerken, opbouwen en afbreken van stellingen aan gebouwen, aanpassen meubelen, herstellen van lamellen en rolgordijnen, ...
3. Maken van afspraken met leidinggevend en collega's rond de praktische uitvoering van opdrachten
4. Inzicht verkrijgen over de interne werking van het eigen team en de dienst in het algemeen
5. Bereid zijn om mee te gaan in nieuwe processen en applicaties om de werking van de dienst te verbeteren (bv computer/smartphone om werkopdrachten op te volgen ...)

3.2 Relevante informatie geven aan de hiërarchische chef zodat de werken optimaal gepland en gecoördineerd kunnen worden:

1. Overmaken van duurtijd en benodigde materialen voor het uitvoeren van een taak
2. Signaleren van vastgestelde problemen en relevante informatie doorgeven
3. Controleren van de eigen voorraad en tijdig bestellingen doorgeven, zodat werken tijdig kunnen afgerond worden
4. Overleggen met de rechtstreeks leidinggevende, collega's en interne klant om de werkzaamheden vlot te laten verlopen

3.3 Respecteren van veiligheidsvoorschriften:

1. De instructies en handleidingen volgen
2. Veiligheidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen dragen
3. Melden van defecten en gevaarlijke situaties aan hiërarchische chef
4. Mee zorgen voor de correcte, tijdige, kwalitatieve en veilige uitvoering van de dagelijkse opdrachten
5. Correct toepassen van reglementen, procedures en normen

3.4 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 SPECIFIEK

1. Houder zijn van rijbewijs B
2. Kunnen en durven werken in de hoogte (geen hoogtevrees)

4.2 KENNIS

1. Basiskennis en inzicht inzake de werking van de organisatie
2. Voldoende technische vakkennis, en die ook kunnen toepassen. De opgelegde taken vlot, correct, veilig en vakkundig uitvoeren.
3. Goede kennis van materialen, gereedschappen, technieken,... waarmee dagelijks moet gewerkt worden en/of bijkomende functierelevante opleidingen willen volgen indien nodig
4. Basiskennis computer/smartphone

4.3 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. VEILIG WERKEN (niveau 1)

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

3. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. INNOVATIEF ZIJN (niveau 1)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

4. ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden betrekking voor een statutaire functie, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een derde weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.