



Selectieprocedure voor het aanleggen
van een werfreserve voor
Vakman 'metser-wegenis'
(D1-D3) M/V/X
binnen het departement Facility

INLICHTINGENBROCHURE

De stad Harelbeke gaat over tot het aanleggen van een werfreserve voor de functie van Vakman 'metser-wegenis' (D1-D3) m/v/x, binnen het departement Facility. De rekrutering gebeurt via een aanwervings- en bevorderingsprocedure .

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Vacature	2
3. Salaris	2
4. Voorwaarden	3
5. Selectieprogramma.....	3
6. Kandidaatstelling.....	3
Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad	9
Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	9
Selectieprocedure	9
Selectiecommissie.....	10
Wervingsreserve	10
Indiensttreding.....	10
Beoordeling van de ingekomen kandidaturen	10

2. Vacature

Harelbeke heeft als organisatie koers gezet richting extern gerichte, open, flexibele en innovatieve organisatie. Wij dragen waarden als 'vertrouwen', 'collegialiteit', 'klantgerichtheid' en 'ondernemerschap' dan ook uit in onze dienstverlening en onderlinge samenwerking.

Als vakman ben je mee verantwoordelijk voor het onderhoud en herstellingen van voetpaden en wegen. Je zorgt mee voor een goed onderhouden materiaalbeheer dat op een efficiënte manier wordt ingezet. Je werkt nauwkeurig en draagt veiligheid hoog in het vaandel. Een nauwe samenwerking, goede planning en correcte afspraken behoren tot je kerncompetenties.

3. Salaris

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

Nuttige beroepservaring in de privé-sector kan voor max. 12 jaar meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's tussen : €1830 - €2105

Extra legale voordelen

- maaltijdcheques aan 6 euro;
- hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding aan 0,23 euro per km.;
- tussenkomst in trein- en busabonnement;
- heel wat opleidingsmogelijkheden
- jaarlijkse vakantie: 31 dagen
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad.
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.

Geïnteresseerden kunnen bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie opvragen. We raden u aan dit bij twijfel zeker te doen.

4. Voorwaarden

Aanwervingsvoorwaarden :

1. geen diploma of studiegetuigschrift vereist;
2. slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden :

1. tenminste over een graad beschikken met functionele loopbaan E1-E3;
2. minimum over 4 jaar niveauanciënniteit beschikken in niveau E;
3. over een gunstige evaluatie beschikken;
4. slagen voor een bevorderingsexamen.

5. Selectieprogramma

De selectieproeven bestaan uit een :

1) Praktische proef (40 pt) :

In de technische proef wordt gepeild naar kennis m.b.t. vaktechnische vaardigheden en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.

2) Mondelinge proef (60 pt) :

Kandidaten die slagen in de technische proef worden onderworpen aan een interview op basis van het curriculum vitae van de kandidaat en de te testen competenties vermeld in de functieomschrijving.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elk deel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

Praktische data:

De proeven gaan door op zaterdag 23 maart 2019.

6. Kandidaatstelling

De kandidaatstelling, vergezeld van een uitgebreid CV met motivatiebrief, kan via de link bezorgd worden via de pagina www.harelbeke.be/vacatures.

Opgelet! Je kandidatuur moet ten laatste op 5 maart 2019 toekomen.

Na 5 maart 2019 worden geen sollicitaties meer voor deze vacature aanvaard.

Kandidaatstellingen die, op datum van afsluiten, niet vergezeld zijn van de vereiste documenten komen niet in aanmerking.

Bijlage 1: Functiebeschrijving

Graad

Vakman (m/v)

Functietitel

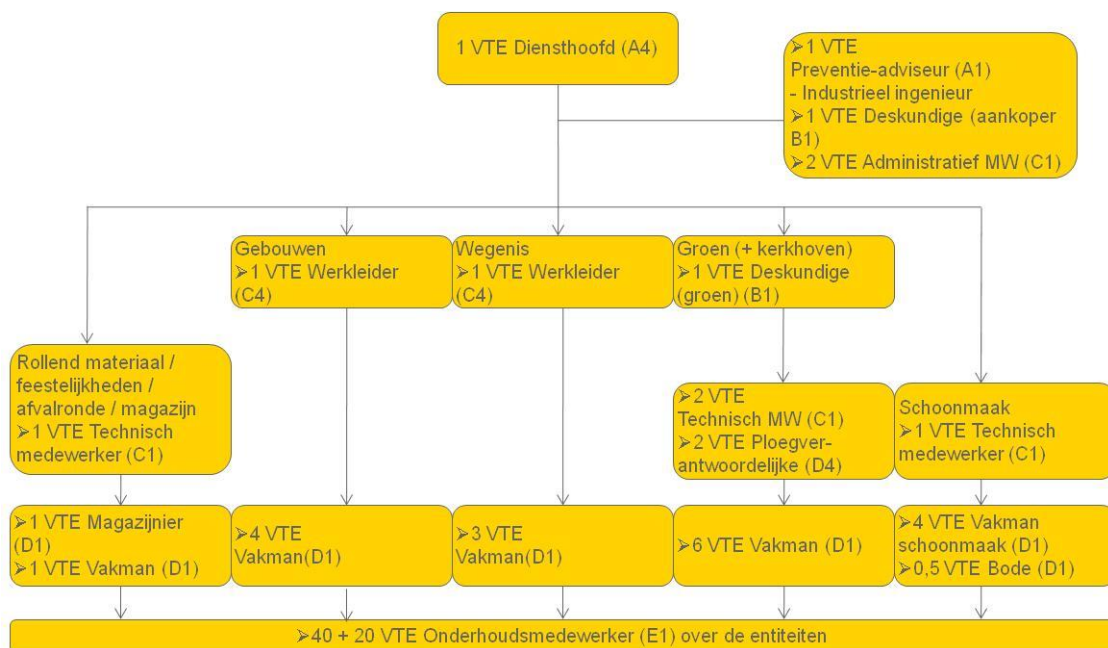
Vakman metser/wegeniswerker (m/v)

Doelstelling van de functie

U voert technische werkopdrachten vaktechnisch en efficiënt uit, hoofdzakelijk op het openbaar domein van de stad.

Plaats in het organogram

U maakt deel uit van het departement facility, afdeling wegenis. U krijgt opdrachten van de werkleider aan wie u rapporteert en werkt regelmatig in ploeg.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Werkopdrachten

Het uitvoeren van diverse werkopdrachten sector wegenis zodat de inkomende werkopdrachten efficiënt en correct kunnen worden afgesloten.

Dit houdt onder meer in dat je:

- plaatselijke herstellingen uitvoert van voetpaden en wegenis;
- diverse bouwkundige elementen plaatst en/of herstelt op het openbaar domein;
- verhardingen plaatst aan de stadsgebouwen;
- metselwerk aanpast en herstelt van eigen gebouwen;
- tijdens de uitvoering van de werken de nodige acties onderneemt om bijkomende schade te beperken;
- werken voor derden uitvoert: verlagen boordstenen, aanleg opritten in openbaar domein, hersellen beschadigde voet- en fietspaden n.a.v. werken door derden, ...
- praktische informatie geeft aan externe onderhoudstechnici die herstellingen uitvoeren;
- erop toeziet dat je tijdens het uitvoeren van de werken steeds over voldoende materiaal beschikt zodat de uitvoering ervan vlot kan verlopen;
- ...

Resultaatsgebied 2: Materiaal

Nazien en onderhouden van materiaal zodat de gebruikers ervan altijd beschikken over veilig en goed functionerend materiaal.

Dit houdt onder meer in dat je:

- machines, toestellen, gereedschap, voertuigen afstelt;
- het werkmateriaal regelmatig controleert op veilige, efficiënte en zuinige werking;
- de onderhoudsprogramma's voor de machines, voertuigen, ... nauwgezet volgt;
- de werkplek ordelijk laat, geen materiaal onbewaakt achterlaat;
- defecten meldt die niet zelf kunnen worden opgelost;
- rapporteert aan je leidinggevende bij bepaalde onregelmatigheden, problemen, moeilijke situaties, ...
- ...

Resultaatsgebied 3: Veiligheid

Werkzaamheden op een veilige en nette manier uitvoeren en toezien dat de collega-onderhoudsmedewerkers waarmee u samenwerkt op een veilige manier het werk uitvoeren, zodat uw veiligheid en die van de collega's en derden gegarandeerd wordt.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de werkplaats (afhankelijk van je dienst gaat dit om een gebouw of het openbaar domein) voorbereidt op de uit te voeren werken door de nodige signalisatie en afbakening te voorzien;
- de werkplaats ontruimt en/of de aanwezige infrastructuur met beschermingsmateriaal bedekt om beschadigingen te voorkomen;
- de werkplaats waar je gewerkt hebt, net en ordelijk achterlaat;
- afval en restmateriaal op de voorgeschreven wijze selectief inzamelt;
- zorg draagt voor de infrastructuur van de gebouwen;
- steeds volgens de voorschriften de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt;
- ...

Resultaatsgebied 4: Vakmanschap en verantwoordelijkheid

Begeleiding van de onderhoudsmedewerkers waarmee u samenwerkt zodat de werken efficiënt en deskundig worden uitgevoerd.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de taken voor het uitvoeren van de opdracht onder je teamleden verdeelt;
- erop toeziet dat de juiste en noodzakelijke werktuigen op een veilige manier gehanteerd worden;
- oplossingen voorziet voor kleine, praktische problemen bij het werk;
- op duidelijke wijze afspraken maakt over de werkuitvoering en indien nodig toont hoe het werk moet worden uitgevoerd;
- de collega's indien nodig attent maakt op de veiligheidsvoorschriften;
- mondeling verslag uitbrengt over de werkzaamheden aan uw rechtstreeks leidinggevende, zowel ad hoc als tijdens werkoverleg;
- ...

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Rechtstreeks leidinggevende	Ontvangen werkopdrachten en werkoverleg, rapporteren
	Collega's	Dagelijkse samenwerking, werkoverleg
	Collega's andere stadsdiensten	Samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling
Extern	Burgers	Dienstverlening, informatie-uitwisseling
	Leveranciers	Aanvragen en afhalen van materiaal

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief

Klantgerichtheid

Kwaliteitsvol werken

Loyaal zijn

Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie

Inzet

Nauwgezetheid

Ordelijk werken

Resultaatgericht werken

Veilig werken

Zelfstandig werken

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- Plaatsen en herstellen van diverse verhardingen
- Kennis van de samenstelling beton, metselwerken, ...
- De functiehouder is in het bezit van een rijbewijs B

Salarisschaal

D1-D3

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld.

Bijlage 2: Algemene info over het verloop van een selectieprocedure bij de stad

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

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

1. een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen 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 wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).
Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking indien zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.
4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
 - a. m.b.t. de statutaire functies: stadssecretaris en financieel beheerder;
 - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwambtenaar.
5. Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

Selectieprocedure

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die zich niet op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit het technisch gedeelte gaan door naar het mondeling gedeelte.

Selectiecommissie

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. de stadssecretaris (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
2. minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervings- of bevorderingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bij aanwerving bedraagt 3 jaar en is met maximum 2 jaar verlengbaar.

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

Bij een vacant verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd.

Indiensttreding

Het college van burgemeester en schepenen stelt de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je terecht bij de personeelsdienst, telefoonnummer (056) 73 33 91, email : personeel@harelbeke.be.