



Functiebeschrijving

130-02-20100722

Functietitel	Technisch assistent-schrijnwerker (m/v) - departement Infrastructuur - dienst werken in eigen beheer
Doel van de functie	Uitvoeren van technische taken gekoppeld aan een bepaalde werking /dienst
Functiefamilie	Technisch uitvoeren
Plaats in de organisatie	Ten behoeve van de dienst : departement Infrastructuur- dienst Werken in eigen beheer Rapporteert aan : technisch deskundige / planner
Jobinhoud/ taakomschrijving	Verantwoordelijkheidsgebied 1 : score...../20 Vorbereiden van de concrete werkopdrachten van de dienst en planning van de uit te voeren werkzaamheden <ul style="list-style-type: none">- Dagelijks nakijken in planning welke taken uitgevoerd moeten worden.- In samenspraak met de technisch deskundige/planner voorstellen doen voor de meest efficiënte uitvoeringswijze en materiaalkeuze, de planning en de inzet van het personeel bespreken.- Dagelijkse briefing met de ploegbaas over de uit te voeren taken- Dagelijks kennis nemen en overleg plegen met de ploegbaas en de technisch deskundige planner over de uitvoeringsmethode van bepaalde taken.- Zich voorzien van alle te gebruiken werkmaterialen

alvorens zich naar de uitvoeringsplaats te begeven

Verantwoordelijkheidsgebied 2 : score...../20
Uitvoeren van technische werkzaamheden (manueel/machinaal)

Mogelijke taken (niet limitatief) :

- Nauwgezet en ordelijk uitvoeren van alle werkzaamheden inzake schrijnwerkerij, onder meer herstellingen in nieuwbouw en vernieuwbouw.
- Nauwgezet en ordelijk uitvoeren van alle werkzaamheden in verband met algemeen onderhoud van het gemeentelijk patrimonium en de nodige administratie.
- Instaan voor het fabriceren van allerhande constructies in hout en aanverwante materialen (dak- en timmerwerken, maken en plaatsen van ramen en deuren, herstellingen aan meubels, meubelbeslag, installaties voor tentoonstellingen en manifestaties,...)
- Instaan voor schilder- en interieurwerken en behangen
- Snijden en plaatsen van glas
- Onderhoudswerken aan gemeentelijke gebouwen en het patrimonium van o.a. metselwerken, schilder- en pleisterwerken, bevloeringswerken,...
- Kleine installaties en herstellingswerken aan electriciteit, sanitair, verwarming en schrijnwerk van de gemeentelijke gebouwen.
- Logistieke ondersteuning verlenen bij feestelijkheden, manifestaties en tentoonstellingen
- Instaan voor de signalisatie

bij werkzaamheden op het openbaar domein

Verantwoordelijkheidsgebied 3 : score...../15
uitvoeren van specifieke taken of gelegenheidsopdrachten

- Inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen van collega's op vraag van de ploegbaas
- Assisteren van andere secties binnen het gemeentebestuur (dienst patrimonium, werken in eigen beheer, groenonderhoud, cultuurdienst,...)
- Bereid zijn om te werken in het weekend (o.a. voor dringende herstellingen, feestelijkheden,...)
- Bereid zijn om deel te nemen aan de wachtdienst voor onder andere strooidiensten
- Bereid zijn om in ongunstige weersomstandigheden te werken
- Plaatsen van de nodige werfen verkeerssignalisatie bij onvoorziene omstandigheden en gebeurtenissen, ook als deze buiten de normale werktijden plaatsvinden.
- Inspringen bij noodsituaties (winteronderhoud, wateroverlast, rampen,...) buiten de normale werktijden

Verantwoordelijkheidsgebied 4 : score .../15
Beheren, onderhouden en schoonmaken van het werkmateriaal en/of de infrastructuur

- Formuleren van adviezen met betrekking tot onderhoud en aankoop van machines, toestellen, producten nodig voor de uitoefening van een gespecialiseerde functie als magazijnier.
- Onderhouden en herstellen van de gebruikte machines,

-
- toestellen en materialen
 - Instaan voor de permanente netheid van de gemeentelijke gebouwen, de eigen werkplaat.
 - Dagelijks onderhoud en schoonmaak van het gebruikte voertuig.
 - Bestendig oog hebben voor gebreken aan de gemeentelijke infrastructuur en materialen, een mogelijk probleem inschatten en voorstellen tot oplossingen formuleren aan de ploegbaas.

Verantwoordelijkheidsgebied 5 : score.../15
Uitvoeren van een aantal activiteiten m.b.t. concrete werkuitvoering

- Registreren van afgewerkte werkopdrachten in nauw overleg met de ploegbaas.
- Signaleren van onregelmatigheden m.b.t. werking van apparatuur, tekort aan middelen, kwaliteit van materiaal
- Het concreet begeleiden en ondersteunen van minder ervaren collega's op de werkvloer gedurende een welbepaalde periode.
- Treffen van de nodige veiligheidsmaatregelen en het naleven van de veiligheidsnormen teneinde mogelijke risico's en schade te beperken
- Rapporteren van onveilige situaties en het uitwerken van voorstellen ter verbetering of oplossing van de situatie
- Op gepaste tijdstippen in het jaar de nodige veiligheidsinstructies rond het gebruik van machines eigen aan de dienst uitleggen aan zijn medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebied 6 : score...../15**Signaleren van problemen**

- Opvangen en / of doorgeven van vragen, bedenkingen en klachten van burgers aan de ploegbaas of een hiërarchisch overste.
- Doorgeven van nuttige informatie en adviezen met betrekking tot het juiste gebruik van machines, toestellen en materialen
- Signaleren van defecten aan werkmaterialen en werkomgeving aan de hiërarchisch overste.

**Functieprofiel/
competenties**

Functiegerichte competenties**1. Praktisch inzicht** score...../20

inzicht hebben in de praktische aspecten van het werk en voldoende weten tot waar je eigen kunnen reikt. Dat inzicht hanteren om de opgelegde werkzaamheden efficiënt te laten verlopen en zelfs nog te verbeteren.

2. Vakkennis score...../20

duidelijk beschikken over vakspecifieke informatie. Die info is inhoudelijk en technisch hoogstaand, en ze wordt voortdurend bijgestuurd. Daarnaast beschikken over kennis van en inzicht in het werk en de organisatie.

3. Probleemaanpak score .../20

als zich een probleem stelt, dat dadelijk aanpakken. Bij het zoeken naar een oplossing oog voor alternatieven hebben en logisch kunnen afwegen welke daarvan de beste is, steeds met de uitvoerbaarheid ervan als uitgangspunt.

4. Doorzettingsvermogen score .../10

alle mogelijke positieve dingen doen om zijn doel te bereiken, en

niet te vlug opgeven als het moeilijk wordt. Een bepaald standpunt blijven verdedigen als men naar eer en geweten meent dat het correct is. Zich steeds aan zijn principes houden.

5. Klantgerichtheid score...../20

Op elk moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en handelen daarop afstemmen.

Technische competenties score...../10

1. Handenarbeid
2. Grondige kennis van alle moderne werktechnieken en werkmaterialen in het beschreven vakgebied.
3. Elementaire kennis voor het verrichten van allerlei polyvalente klussen
4. In het bezit zijn van een rijbewijs klasse B
5. Elementaire kennis van alle bouwmaterialen en technische voorschriften met betrekking tot werken aan wegenis en groenonderhoud

**Algemene
aanwervingsvoorwaarden**

De kandidaten moeten

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie, te toetsen aan de hand van een uittreksel uit het strafregister
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure

**Specifieke
aanwervingsvoorwaarden
Diplomaverreisten**

Relevante ervaring is een troef

Geen

Selectieprocedure en -programma

De functie is vacant bij wijze van aanwerving.

Het selectieprogramma ziet er als volgt uit :

- 1) Een schriftelijke proef (20 punten) waarbij de vakkennis, het technisch en logisch inzicht en het probleemaanpakend vermogen wordt getoetst.
- 2) Een praktische proef (40 punten) waarbij verschillende werkopdrachten die in de werkomgeving kunnen voorkomen, moeten uitgevoerd worden.
Bij de uitvoering worden het praktisch inzicht, de vakkennis en de technische competenties van de kandidaat getoetst.
- 3) Een mondelinge proef (40 punten) waarbij gepeild wordt naar de klantgerichtheid, het probleemaanpakend vermogen en het doorzettingsvermogen van de kandidaat. Dit gebeurt aan de hand van een competentiegericht interview waarin ook de motivatie van de kandidaat, zijn/haar interesse voor het werkterrein en zijn/haar ervaring wordt getoetst.

De kandidaten zijn geslaagd wanneer zij op elk selectieonderdeel de helft van de punten behalen en in totaal een resultaat van minstens 60%.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn worden opgeroepen naar het volgende gedeelte. De kandidaten die niet geslaagd zijn worden op dat ogenblik in kennis gesteld van hun resultaat.

Alle selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van de behaalde punten van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Sollicitaties (motivatiebrief, CV, een uittreksel uit het strafregister model 1 en een copie van het hoogste diploma) dienen per aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs gericht te worden aan : het College van Burgemeester en Schepenen, Dorp 1 te 9860 Oosterzele en dit **uiterlijk op 10 februari 2012** (datum verzending geldt).

Ontbrekende documenten op de uiterlijke indieningsdatum, vormen een aanleiding voor weigering tot deelname aan het examen.

De selectieproeven zullen plaatsvinden op **zaterdag 10 maart en op maandag 12 maart 2012**.

Niveau
Rang

D
Dv

Graad
Salarisschaal
Wervingsreserve
Proeftijd
Hoedanigheid

Technisch assistent

D1-D3

3 jaar

2 weken

(Gesubsidieerd) contractueel

Auteur : Klaas Van Cauwenberge & Tom Hofman
Datum opmaak : 11/01/2011
Goedkeuring dienst P&O : 31/01/2011
Goedkeuring gemeentesecretaris : 31/01/2011