Afbeelding met tekst, teken

Automatisch gegenereerde beschrijving

# TECHNISCH ASSISTENT ELEKTRICITEIT

**voltijds 100% (38/38e)**

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving**

**met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde en onbepaalde duur, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

**salarisschaal D1-D3**

locatie = alle gebouwen van lokaal bestuur Wuustwezel

**INHOUD:**

Jouw uitdagingen

Jouw talenten

Ons aanbod

Sollicitatieprocedure



**Infobundel**

**vacature**

Afbeelding met tekst, teken

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever**

**Ook in 2022 mag lokaal bestuur Wuustwezel zich een baanbrekende werkgever noemen!**

In 2021 legden we met meer dan 230 medewerkers een intensief leertraject af om te leren en te groeien als Baanbrekende werkgever. De nieuwe erkenning onderstreept onze intentie om werk te blijven maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken” dat gericht is op 3 pijlers:



Binnen onze organisatie is er een thuiswerkbeleid van kracht waarbij we een goede balans formuleren tussen telewerk en het werken op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert: we willen bereikbaar zijn en warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.

In 2022 zetten we met overtuiging ons engagement van Baanbrekende Werkgever verder. We zetten onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met de juiste digitale tools en ICT-infrastructuur om ook vanop andere locaties comfortabel te kunnen werken.

Wuustwezel heeft een sterke fietscultuur. Heel wat medewerkers komen dan ook met de fiets. Er zijn fietsenstallingen en douches ter beschikking, we geven de maximale fietsvergoeding, we hebben dienstfietsen ter beschikking,…

Als kers op de taart maken we in 2022 werk van fietsleasing!

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

**Jouw uitdagingen**

Als technisch assistent elektriciteit bij het lokaal bestuur Wuustwezel sta je mee in voor een verzorgde en veilige infrastructuur en materiaal voor alle gebruikers en/of bewoners. Het betreft alle gebouwen van het lokaal bestuur (Sociaal Huis, dienstencentra, woningen met dienstverlening, woningen voor crisisopvang en asielzoekers, gemeentehuis, bibliotheek, sporthal,…) . Je verzorgt mee de permanentie van de dienst openbare werken tijdens avonden en weekenden volgens een beurtrolsysteem.

**Waar kom je terecht binnen onze organisatie?**

Als technisch assistent elektriciteit werk je onder leiding de technisch hoofdmedewerker bouw.

**Je belangrijkste uitdagingen?**

Tot het takenpakket van de technisch assistent elektriciteit behoren volgende taken:

**Technisch uitvoerende taken**

* Uitvoeren van elektriciteitswerk, ondersteunen van andere diensten op het vlak van sanitair, schrijnwerk, kleine metsel-, bevloerings- en bezettingswerken, glaswerk, laswerk, onderhoudswerk, installatiewerk,…;
* Controleren, preventief en periodiek onderhouden en herstellen van lokalen, infrastructuur, accommodaties, apparatuur, tuin,…;
* Alle logistieke ondersteuning (installatie, opzetten, afbreken, opruimen,…) verzorgen bij organisaties en feestelijkheden;
* Opvangen en/of doorgeven van vragen, bedenkingen en klachten van gebruikers en/of bewoners;
* …

**Technisch ondersteunende taken**

* Helpen opmaken van materiaallijsten;
* Meewerken aan jaarplanningen i.v.m. te verrichten onderhoudswerken;
* Onderhouden en herstellen van de gebruikte machines, toestellen en materialen;
* Inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen van collega’s van de eigen of van andere diensten, op vraag van het diensthoofd;
* …

**Technisch informatieve taken**

* Voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden;
* Doorgeven van nuttige informatie en adviezen met betrekking tot het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten;
* Signaleren van problemen, vastgesteld tijdens het uitoefenen van de functie;
* Formuleren van adviezen met betrekking tot onderhoud en aankoop van machines, toestellen, materialen en producten;
* …

(\*) De opsomming van taken is niet limitatief.

**Te hanteren middelen en methodes?**

**Voornaamste te hanteren middelen**

* Diverse machines en toestellen (slijpmachine, boormachine, multimeter,…);
* Diverse voertuigen (bestelwagen, tractor met toebehoren,..);
* Divers klein materieel (handgereedschap, elektrisch gereedschap,…);
* Ladders en stellingen.

**Voornaamste geëigende methodes**

* Stuurvaardigheid – behendig in de bediening van machines en voertuigen;
* Persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken, zoals voorgeschreven;
* Het proper onderhouden van o.a. gereedschap, machines en voertuigen;
* Oog voor orde in en rond de werkplaats.

**Jouw talenten**

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:

**Dynamiek**

**Communicatieve en relationele vaardigheden:**

* + Doelgericht en vanuit interesse en overtuiging kunnen omgaan met het doelpubliek;
  + Klantvriendelijke en behulpzaam zijn;
  + Zich vertrouwd maken met de gebruikers;
  + Beschikken over een vlotte babbel en geschreven pen;
  + Discreet kunnen omgaan met vertrouwelijke/persoonlijke informatie;
  + Aansturen en werken met vrijwilligers, vakantiewerkers en lesgevers;

**Professionaliteit:**

**Dynamiek**

**Professionaliteit**

**Integriteit**

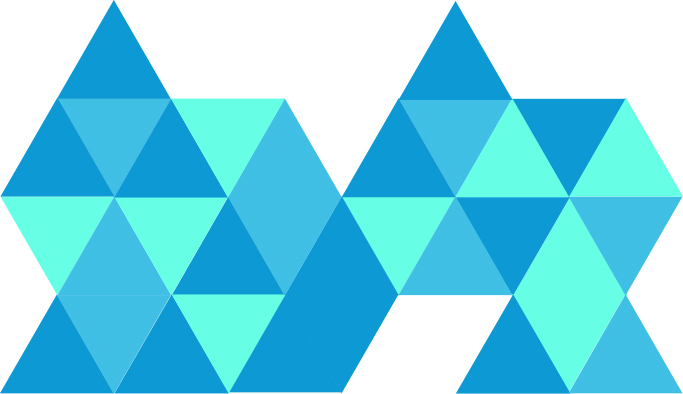
**Verantwoordelijk heids**

**zin**

**Respect**

**Integriteit**

1. Binnen je functie van technisch assistent elektriciteit zijn volgende **competenties** van belang:

**ultaat **

**Samenwerken**

**Professionaliteit:**

**Verantwoordelijk he**

**Dynamiek**

**Respect**

**Integriteit**

**Nauwkeurigheid**

**Zelfstandigheid**

**Betrokkenheid**

**Leervermogen**

**Plannen en organiseren**

**Flexibiliteit**

**Flexibiliteit**

**Besluit**

**vaardigheid**

**Plannen**

**en**

**organiseren**

**Betrokkenheid**

**Leervermogen**

1. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:

**Communicatieve en relationele vaardigheden**

* Kunnen werken in teamverband en leiding kunnen aanvaarden;
* Kunnen omgaan met lees- en schrijf taken in functie van het werk en het begrijpen van de Nederlandse taal:
* Werkschema kunnen lezen
* Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
* Inhoud van een werkoverleg begrijpen
* Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten, tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement,…
* Respect en aandacht hebben voor collega’s, burgers,… ongeacht leeftijd, geaardheid, geloof of afkomst;
* Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim hebben;
* Diplomatisch zijn;
* Adequaat kunnen reageren in een crisissituatie.

**Technische vaardigheden**

* + Op de hoogte zijn en kunnen uitvoeren van elektriciteitswerk
  + Op de hoogte zijn van sanitair, schrijnwerk, kleine metsel-, bevloerings- en bezettingswerken, glaswerk, laswerk, onderhoudswerk, installatiewerk,…
  + Op de hoogte zijn of open staan voor het aanleren van de recente nieuwe technieken of technologieën.

**Cijfermatige en organisatorische vaardigheden**

* + Noties van het lezen van een plan;
  + Kleine bestekken kunnen maken, materiaal berekenen;
  + Eéndraadsschema’s elektriciteit kunnen opstellen;
  + Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van de bewoners en derden:

-voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties;

-preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen;

-voorzichtig omgaan met vuur en aandacht voor brandveiligheid.

* + Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, producten en machines, voor de werkkleding en het eigen voorkomen;
  + Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van materiaal;
  + Signaleren van storingen en defecten.

**AANWERVINGSVOORWAARDEN**

**Jouw profiel**

* Houder/houdster zijn van een rijbewijs B
* Bereid zijn op korte termijn een opleiding te volgen om het attest BA4/BA5 elektriciteit te behalen
* In uitstekende gezondheid en fysieke conditie verkeren
* Slagen voor de selectieprocedure

**Kennis:**

* Een goede kennis van elektriciteit
* Basiskennis van andere vooropgestelde taken, zoals schrijnwerk, metselwerk,…
* Basiskennis van het gebruik van de meest courante machines, materialen en producten
* Kennis van onderhouds- en herstellingstechnieken
* Technische kennis van het hanteren en onderhouden van machines
* Goede kennis van het AREI
* Kennis van Trikker is een pluspunt

**ONS AANBOD**

**Ons aanbod**

* Je wordt in dienst genomen als ‘technisch assistent elektriciteit’ (D1-D3) met een contract van onbepaalde duur.
* We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een grote werkzekerheid (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
* Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega’s.
* Je verdient een minimum *voltijds* bruto maandloon van 2047,75 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk.
* Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
* maaltijdcheques € 8,00
* maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,25/km)
* bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
* gratis hospitalisatieverzekering

(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten )

* Het lokaal bestuur Wuustwezel biedt je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 feestdagen voor een voltijdse medewerker), een werkweek van 38 uren (aangepast volgens prestatiebreuk), een mooie werk/privébalans, werk in een groene omgeving én misschien wel dicht bij huis.

**SOLLICITATIEPROCEDURE**

**Hoe solliciteren?**

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **19 juni 2022** via [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be).

Je sollicitatie bestaat uit:

* een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
* een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
* een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
* een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

**Hoe verloopt de selectie?**

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten . De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

|  |  |
| --- | --- |
| SELECTIEPROCEDURE | MAX. TE BEHALEN PUNTEN |
| 1) Praktisch gedeelte dinsdag 28 juni 2022 |  |
| Een praktisch proef die de technische vaardigheden en communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie. | 50 PUNTEN |
| 2) Mondeling gedeelte Dinsdag 28 juni 2022  Mondeling gedeelte die de overeenstemming van het profiel van de kandidaat toetst met de specifieke vereisten voor de functie, evenals zijn motivatie en interesse voor de functie. | 50 PUNTEN |
| TOTAAL | **100 PUNTEN** |

Om te slagen moet je:

* Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
* Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen.

**Wat als je niet weerhouden wordt?**

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

**Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?**

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens 03 690 46 19 personeelsdienst

mail:  [personeel@wuustwezel.be](mailto:personeel@wuustwezel.be)

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Patrik Van Leuven   03 690 46 21 beleidscoördinator openbare werken.

mail:  [patrik.vanleuven@wuustwezel.be](mailto:patrik.vanleuven@wuustwezel.be)

werken

**Bijlage: uitgewerkte weddeschaal**

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschalen.

* De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,8476) en deling door 12.
* De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
* De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

**Weddeschalen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **salaris-schalen** | **D1** | **D2** | **D3** |
| **Minimum** | **13.300** | **14.300** | **15.500** |
| **Maximum** | **18.300** | **19.600** | **20.700** |
| **Verhoging** | **1x1x350** | **1x1x350** | **1x1x350** |
|  | **3x2x350** | **1x2x350** | **1x2x400** |
|  | **1x2x300** | **1x2x400** | **1x2x350** |
|  | **8x2x350** | **1x2x350** | **1x2x400** |
|  | **1x2x500** | **1x2x400** | **2x2x350** |
|  |  | **1x2x350** | **1x2x400** |
|  |  | **1x2x400** | **1x2x350** |
|  |  | **1x2x350** | **1x2x400** |
|  |  | **1x2x400** | **1x2x350** |
|  |  | **2x2x350** | **1x2x400** |
|  |  | **1x2x400** | **1x2x350** |
|  |  | **1x2x350** | **1x2x400** |
|  |  | **1x2x500** | **1x2x350** |
|  |  |  |  |
| **0** | **13.300** | **14.300** | **15.500** |
| **1** | **13.650** | **14.650** | **15.850** |
| **2** | **13.650** | **14.650** | **15.850** |
| **3** | **14.000** | **15.000** | **16.250** |
| **4** | **14.000** | **15.000** | **16.250** |
| **5** | **14.350** | **15.400** | **16.600** |
| **6** | **14.350** | **15.400** | **16.600** |
| **7** | **14.700** | **15.750** | **17.000** |
| **8** | **14.700** | **15.750** | **17.000** |
| **9** | **15.000** | **16.150** | **17.350** |
| **10** | **15.000** | **16.150** | **17.350** |
| **11** | **15.350** | **16.500** | **17.700** |
| **12** | **15.350** | **16.500** | **17.700** |
| **13** | **15.700** | **16.900** | **18.100** |
| **14** | **15.700** | **16.900** | **18.100** |
| **15** | **16.050** | **17.250** | **18.450** |
| **16** | **16.050** | **17.250** | **18.450** |
| **17** | **16.400** | **17.650** | **18.850** |
| **18** | **16.400** | **17.650** | **18.850** |
| **19** | **16.750** | **18.000** | **19.200** |
| **20** | **16.750** | **18.000** | **19.200** |
| **21** | **17.100** | **18.350** | **19.600** |
| **22** | **17.100** | **18.350** | **19.600** |
| **23** | **17.450** | **18.750** | **19.950** |
| **24** | **17.450** | **18.750** | **19.950** |
| **25** | **17.800** | **19.100** | **20.350** |
| **26** | **17.800** | **19.100** | **20.350** |
| **27** | **18.300** | **19.600** | **20.700** |