



WUUSTWEZEL
Ruimte om te leven

Infobundel vacature

GARAGIST

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 duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten
ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal D1-D3

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat) – Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en
groener
onderweg

Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als garagist bij het lokaal bestuur Wuustwezel sta je in voor het herstel en onderhoud van het wagenpark.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als garagist werk je onder leiding van het diensthoofd logistiek.

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de garagist behoren volgende taken:

Technisch uitvoerende taken in de garage

- Verantwoordelijk voor het onderhoud en nazicht van al het rollend materiaal van lokaal bestuur Wuustwezel: olie verversen, smeren, filters vervangen, controle versnellingsbakken, tandwielkasten, vervangen versleten of defecte onderdelen, ...;
- Verantwoordelijk voor het onderhoud en nazicht van allerlei machines, stroomgroepen, trilplaten, bosmaaiers, ...
- Instaan voor las- en soldeerwerkzaamheden;
- Instaan voor het vlotte verloop van de werken in de garage;
- Instaan voor de organisatie, coördinatie, communicatie, informatie, planning, ...;
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten;
- Verantwoordelijk voor het oplossen van vraagstukken in verband met moeilijke herstellingen;
- ...

Technisch ondersteunende taken

- Verantwoordelijk voor het opmaken van bestelbons voor wisselstukken;
- Opmaken van materiaallijsten;
- Meewerken aan jaarplanningen i.v.m. te verrichten onderhoudswerken;
- Inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen van collega's van de eigen of van andere diensten, op vraag van het diensthoofd o.a. het rijden met vrachtwagen;
- Instaan voor zout strooien en sneeuw ruimen;
- Helpen bij manifestaties;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst.
- ...

Technisch informatieve taken

- Voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor wederzijdse functieervulling;
- Signaleren van problemen, vastgesteld tijdens het uitoefenen van de functie;
- Formuleren van adviezen met betrekking tot onderhoud en aankoop van machines en voertuigen;
- ...

(*) De opsomming van taken is niet limitatief.

Te hanteren middelen en methodes?

Voornaamste te hanteren middelen

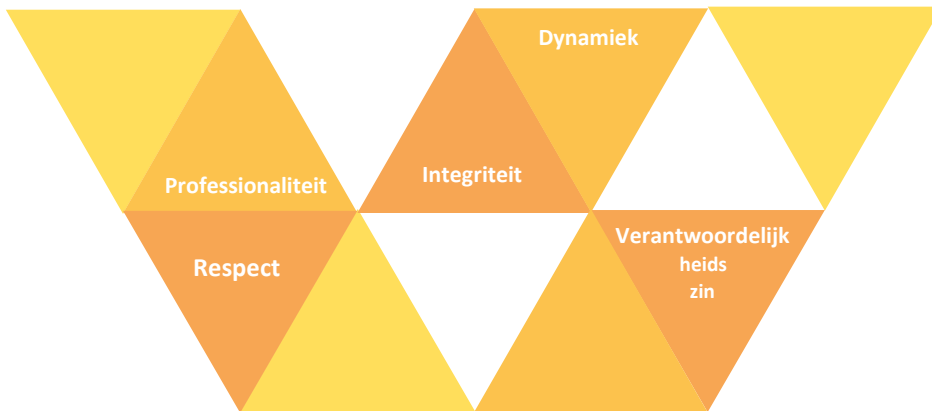
- Diverse machines en toestellen (slijpmachine, boormachine, multimeter,...);
- Diverse voertuigen (bestelwagen, tractor met toebehoren,..);
- Divers klein materieel (handgereedschap, elektrisch gereedschap,...);
- Ladders en stellingen.

Voornaamste geëigende methodes

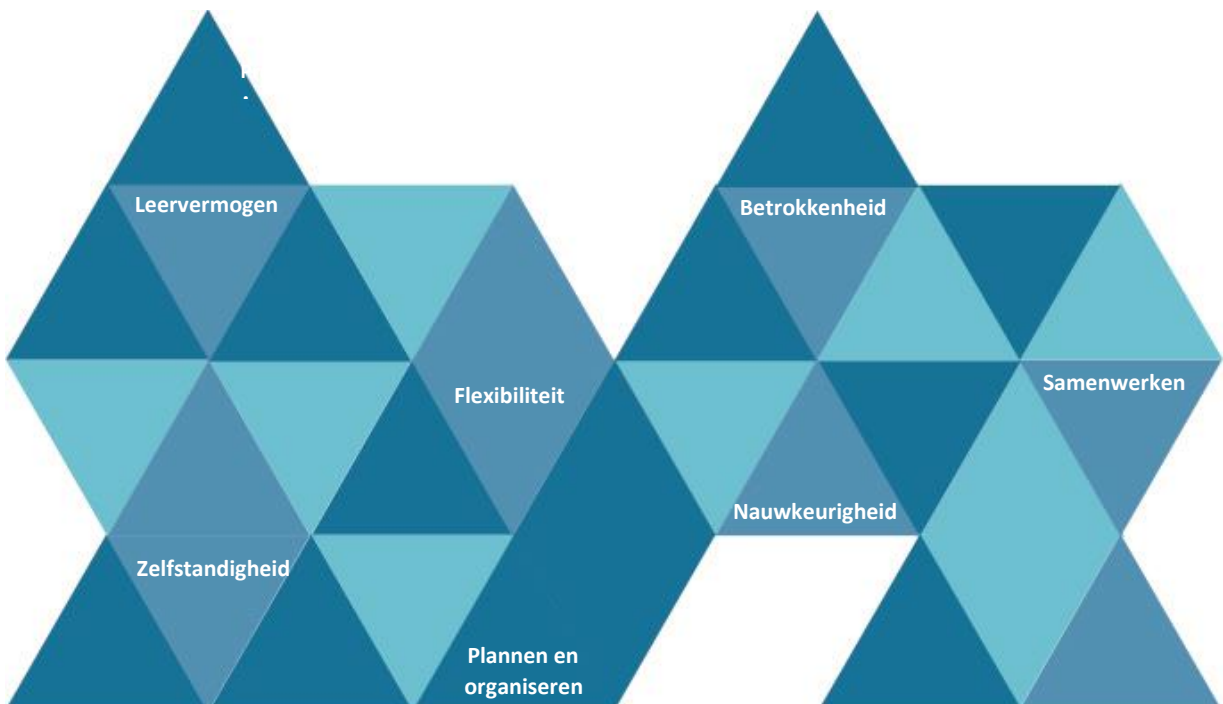
- Stuurvaardigheid – behendig in de bediening van machines en voertuigen;
- Persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken, zoals voorgeschreven;
- Het proper onderhouden van o.a. gereedschap, machines en voertuigen;
- Oog voor orde in en rond de werkplaats.

Jouw talenten

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



2. Binnen je functie van garagist zijn volgende **generieke competenties** van belang:



3. 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;
- ↪ Klantvriendelijk en behulpzaam zijn;

Technische vaardigheden

- ↪ Op de hoogte zijn en kunnen uitvoeren van onderhoudswerken en herstellingswerken aan het rollend materiaal van lokaal bestuur Wuustwezel;
- ↪ Op de hoogte zijn van las- en soldeerwerkzaamheden;
- ↪ Op de hoogte zijn of open staan voor het aanleren van de recente nieuwe technieken of technologieën.
- ↪ Spontaan zoeken naar een zo efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen;

Cijfermatige en organisatorische vaardigheden

- ↳ Noties van het lezen van een plan;
- ↳ Kleine bestekken kunnen maken, materiaal berekenen en materialen bestellen;
- ↳ Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van 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;
- ↳ Autonoom kunnen werken: werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, logisch kunnen organiseren, coördineren en uitvoeren.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een rijbewijs C-E en over een geldige vakbekwaamheid beschikken.
- In uitstekende gezondheid en fysieke conditie verkeren
- Bereid zijn buiten de normale diensturen te presteren;
- Slagen voor de selectieprocedure

Kennis:

Bij indiensttreding:

- Voldoende taalkennis om een eenvoudig verslag op te maken;
- Een plan kunnen lezen;
- Kennis van materialen, mechanica, elektronica.

Bij latere uitoefening van het ambt:

- Voldoende taalkennis om een eenvoudig verslag op te maken;
- Een plan kunnen lezen;
- Grondige kennis van materialen, mechanica, elektronica.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'garagist' (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 € 2.216,55 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 2.566,54 en met 10 jaar anciënniteit € 2.691,53.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende **extra legale voordelen**:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,27/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét 1 vrije maandag om de 2 weken (zie bijlage 2)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan uiterlijk **17 september 2023** via personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

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 C-E met geldige vakbekwaamheid

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	21 september 2023	
Een praktisch proef die de technische vaardigheden en communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.		60 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte	21 september 2023	
1 ^{ste} proef	Proef omtrent de persoonlijkheid, algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling	20 punten
2 ^{de} proef	Gesprek omtrent de uit te oefenen functie	20 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:

Eyskens Ria

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Ribbens Peter

03 690 46 31

diensthoofd openbare werken

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschaal.

- 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 (1,9999) 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.

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

Bijlage 3: Uurrooster

Weekdagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	07.30 u – 12.00 u*	12.30 u – 16.30 u*
Dinsdag	07.30 u – 12.00 u	12.30 u – 16.30 u
Woensdag	07.30 u – 12.00 u	12.30 u – 16.30 u
Donderdag	07.30 u- 12.00 u	12.30 u – 16.30 u
Vrijdag	07.30 u -12.00 u	12.30 u – 16.30 u

De tewerkstelling is als volgt geregeld:

1^e en 3^e week: mét prestaties op maandag

2^e en 4^e week: zonder prestaties op maandag