

INFORMATIEBUNDEL VOOR DE VACATURE EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE VOOR DE FUNCTIE VAN Werkleider (C1 - C3)

- Voltijds contractuele betrekking voor onbepaalde duur.
- Werfreserve voor de duur van 2 jaar - verlengbaar met 2 jaar.

Deze informatiebundel bevat een overzicht van:

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel.
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
3. De selectieprocedure.
4. De kandidaatstelling.
5. De salarisgegevens.
6. De sociale voordelen.
7. Algemene inlichtingen omtrent de functie.

Als bijlage bij deze informatiebundel vindt u:

1. Een inschrijvingsformulier voor de desbetreffende selectieprocedure.

1. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Werkleider

AFDELING: Grondgebiedzaken

DIENST: Arsenaal 1 en Arsenaal 2

RAPPORTEERT AAN: Coördinator arsenalen en keuken en schoonmaak

GRAAD: C1-C3

Functieomschrijving

Context

De arsenalen staan in voor het onderhoud en de aanleg van het openbaar domein, zoals de gemeentelijke parken, pleinen en plantsoenen, als voor het leerlingenvervoer.

Daarnaast staan de arsenalen in voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en de technische installaties, als voor de logistieke ondersteuning.

Doel van de functie

Instaan voor het organiseren, coördineren en opvolgen van de werkzaamheden van de arsenalen, in bijzonder de groendienst die instaat voor het onderhoud en de aanleg van het openbaar groen.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Doorverwijzen van burgers inzake de werkzaamheden teneinde een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- Doorverwijzen van de burgers naar de bevoegde dienst bij vragen omtrent werkzaamheden.
- Opvangen en doorgeven van aanvragen, meldingen en klachten m.b.t. de dienst van burgers en gemeentepersoneel aan de bevoegde dienst.
- Opnemen van een deel van de werkzaamheden en opdrachten, als lid van het team, teneinde deze binnen de vooropgestelde timing te realiseren.

TAKEN:

- *Actief meewerken aan uitvoerende taken en onderhoudswerkzaamheden, in het bijzonder de meer gespecialiseerde taken.*
- *Bieden van logistieke ondersteuning.*
- *Helpen bij rampen, overstromingen, sneeuw- en ijsvorming.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Aansturen, controleren en coördineren van de medewerkers en de werkzaamheden en opdrachten teneinde met een goed functionerend team te werken.

TAKEN:

- *Vertalen van de algemene opdrachten in gedetailleerde concrete werkinstructies voor de medewerkers.*
 - *Organiseren van de werkzaamheden, opstellen en toelichten van de werkverdeling.*
 - *Controleren en opvolgen van de uit te voeren werkzaamheden.*
 - *Toe zien op het respecteren van de regels m.b.t. de veiligheid en het welzijn van de medewerkers.*
- Inspelen op incidenten en onvoorziene omstandigheden teneinde zo snel mogelijk de problemen te (doen) verhelpen.

TAKEN:

- *Zoeken naar mogelijke oplossingen.*
 - *Bijsturen van de werkverdeling indien nodig.*
 - *Bespreken met het diensthoofd indien bijkomende budgetten en tijd nodig zijn voor bepaalde werkzaamheden.*
- Instaan voor de dagelijkse organisatie en de planning van de werkzaamheden en opdrachten teneinde een goede dienstverlening te garanderen.

TAKEN:

- *Organiseren en voortdurend afstemmen van de werkzaamheden.*
 - *Treffen van de nodige voorbereidingen inzake materiaalvoorziening voor de te verrichten werkzaamheden.*
 - *Goedkeuren of afkeuren van verlofaanvragen.*
 - *Opstellen en toelichten van de werkverdeling.*
- Samenwerken met de andere diensten en het OCMW teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Opmaken van (jaar)planningen i.v.m. de te verrichten werkzaamheden.*
- *Onderling afstemmen van de werkzaamheden.*
- *Actief participeren aan werkoverleggen.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Instaan voor de terbeschikkingstelling van materialen en middelen (bv. gereedschappen en kledij) teneinde de werkzaamheden en opdrachten uit te kunnen voeren.

TAKEN:

- *Instaan voor het stockbeheer.*
- *Opmaken van bestelbonnen.*
- *Ophalen van materialen.*
- *Adviseren m.b.t. de aankoop van machines, gereedschappen en producten.*
- Uitvoeren van het beleid teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*
- *Bewust en zuinig omgaan met het vooropgestelde budget van de verschillende doelstellingen van de dienst.*
- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde vakkennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane vakkennis in de werking van de organisatie.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur en om in aanmerking te komen voor aanwerving als **werkleider (C1 - C3)** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren en de burgerlijke en politieke rechten genieten;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van:

→ **een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden).**
Het uittreksel uit het strafregister wordt door de kandidaat aan het gemeentebestuur bezorgd bij de inschrijving voor het examen. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

2. 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;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

*Kandidaten moeten hun kennis van de Nederlandse taal bewijzen.
 Dit kan door in het bezit te zijn van:*

- *een diploma uitgereikt door de instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is, die wettelijk of decretaal erkend zijn in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen;*
- *Een bewijs dat het selectiebureau van de federale overheid Selor uitreikt;*

Het "bewijs van taalkennis" moet voorgelegd worden vóór de benoeming of bevordering.

5. Voldoen aan de **diplomavereiste** die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is:

Voor deze functie dient u in het bezit te zijn van:

- *een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.*

Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

6. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

U dient de hierboven vernoemde bewijzen en attesten uiterlijk 7 kalenderdagen na het afsluiten van de inschrijvingen van de kandidaturen in te dienen. Bij voorkeur stuurt u deze attesten uiteraard samen met uw kandidatuurstelling op naar de personeelsdienst.

Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

3. De selectieprocedure

De selectieprocedure verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een gevalstudie: de proef omvat de specifieke omschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de functie. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin verwerkt worden.
2. Een mondelinge proef: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

De selectieproef vindt plaats op het gemeentehuis van Wommel te Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wommel.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

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

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Uit deze wervingsreserve kan geput worden voor de invulling van zowel statutaire als contractuele betrekkingen. De kandidaten opgenomen op de wervingslijst worden in volgorde van het behaalde resultaat geraadpleegd om een vacature in te vullen.

4. De kandidaatstelling

U kan zich inschrijven voor deze selectieprocedure via het inschrijvingsformulier in bijlage 1.

Dit inschrijvingsformulier dient voorzien te zijn van volgende documenten:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief.
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens).
3. Een kopie van uw identiteitskaart.
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift.
5. Een attest van goed gedrag en zeden.
6. Een eventueel taalattest.

Enkel kandidaatstellingen met volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Het inschrijvingsformulier, vergezeld van bovengenoemde documenten, dient :

- opgestuurd te worden aan de gemeente Wemmel, t.a.v. personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of overhandigd te worden tegen ontvangstbewijs op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- of per e-mail verstuurd te worden aan personeelsdienst@wemmel.be

en dit ten laatste op **30 juni 2020**.

Meer info:

Personeelsdienst
02/462.05.40
personeelsdienst@wemmel.be

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure (cf. voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden) worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit ten minste 14 kalenderdagen op voorhand.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de weerhouden kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De salarisgegevens

C1-C2-C3

Aan vermelde betrekkingen is een functionele loopbaan verbonden met de salarisschalen C1-C2-C3. Nadat 4 jaar schaalanciënniteit in C1 werd verworven, is doorstroming naar C2 mogelijk op basis van een gunstige evaluatie. Doorstroming naar C3 is mogelijk na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Het minimum bruto maandsalaris bedraagt € 1.927,37 voor een voltijdse betrekking. Dit bedrag is aangepast aan de huidige index, reglementaire toeslagen (bv. vakantiegeld en eindejaarstoelage) niet inbegrepen.

Werkelijke diensten in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie.

Hieronder vindt u een overzicht van de **niet-geïndexeerde bruto jaarweden**. Deze bedragen moeten nog aangepast worden aan de index (**index 01/10/2018: 1,7069**).

salaris- schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

6. De sociale voordelen

- Maaltijdcheques van € 8.
- Gratis hospitalisatieverzekering voor personeelsleden die aangeworven worden met een contract van onbepaalde duur.
- Mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gunstige verlofregeling (*cf. 30 werkdagen voor een voltijds personeelslid*).
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler voor contractuele personeelsleden.
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen (kortingskaart).
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.

7. Algemene inlichtingen omtrent de werking

Een arbeidsweek voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week, a rato van 5 arbeidsdagen van een standaardtijd van 7 u 36 min. per dag. Een halve dagprestatie bedraagt standaardtijd 3 u 48 min. per dag.

Een 4/5-tijds uurrooster belooft 30 u 24 min. per week en een halftijdse tewerkstelling staat voor 19 u per week.

Deze tijdsduur wordt ook evenredig aangerekend bij vakantie, ziekte, ...

De werkleiders van de arsenalen worden tewerkgesteld volgens een glijdend uurrooster:

Glijtijd aanvang	7.00 u - 9.00 u
Stamtijd voormiddag	9.00 u - 12.00 u
Glijtijd middagpauze	12.00 u - 14.00 u
Stamtijd namiddag	14.00 u - 16.00 u
Glijtijd einde	16.00 u - 18.00 u

Individuele uurroosters zijn mogelijk in functie van de noodwendigheden van de dienst en in samenspraak met het personeelslid.

Onregelmatige prestaties buiten dit uurrooster zijn mogelijk volgens de modaliteiten van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

BIJLAGE 1 : INSCHRIJVINGSFORMULIER VOOR DE FUNCTIE VAN WERKLEIDER (C1 - C3)

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam (meisjesnaam voor de gehuwde vrouw):

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

Telefoonnummer:

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Burgerlijke staat:

Rijbewijs – categorie:

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een gemotiveerde sollicitatiebrief.
2. Een curriculum vitae (met vermelding van studies/opleidingen en tewerkstellingsgegevens).
3. Een kopie van uw identiteitskaart.
4. Een kopie van uw hoogst behaalde diploma/studiegetuigschrift.
5. Een attest van goed gedrag en zeden.
6. Een eventueel taalattest.

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening