

Aanwervingsvoorwaarden

Het lokaal bestuur van Vorselaar gaat over tot de aanwerving van een **TECHNISCH ASSISTENT BUITENDIENST - CONTAINERPARK (38/38)**.

We zijn op zoek naar een enthousiaste en gedreven medewerker, iemand die mee wil in staan voor een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening van het containerpark, iemand die het interessant vindt om een veelzijdig takenpakket van werkzaamheden uit te voeren.

Specifiek voor deze functie zoeken we iemand die mee wil instaan voor een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening aan de burgers in het containerpark, met het oog op een nette en aangename leefomgeving.

Aanwervingsprocedure

Spijtig genoeg kunnen we je niet met alleen een sollicitatiegesprek in onze organisatie opnemen. We zijn verplicht voorgeschreven procedures te volgen. Indien je interesse hebt voor deze functie, moet je bijgevolg slagen voor een aanwervingsexamen.

Samenstelling van de selectiecommissie

Voor het afnemen van het aanwervingsexamen wordt een selectiecommissie samengesteld. De selectiecommissie bestaat uit 2 of 3 deskundigen die vertrouwd zijn met de functie en weten wat de taken inhouden.

Indienen van je kandidatuur

Heb je in interesse in de job van technisch assistent containerpark en wil je in aanmerking komen voor deze functie? Stuur dan je sollicitatiebrief naar:

College van burgemeester en schepenen
Markt 14
2290 Vorselaar

Je kandidatuur dient per post of e-mail (personeel@vorselaar.be) toegekomen te zijn **uiterlijk 7 december 2021**. Vraag voor de zekerheid steeds naar een ontvangstbevestiging van je sollicitatie.

Bij je sollicitatiebrief te voegen stukken:

1. je uitgebreide levensloop (curriculum vitae)
2. een recente pasfoto
3. een kopie van het vereiste diploma

Indien je slaagt voor het aanwervingsexamen, dien je nog volgende stukken te bezorgen:

1. een uittreksel uit je geboorteakte (af te halen of online te bevragen bij het gemeentebestuur waar de geboorte werd aangegeven)
2. een getuigschrift van goed zedelijk gedrag (niet ouder dan drie maanden) dragend de vermelding "bestemd voor openbaar bestuur" (af te halen of online te bevragen)

Indien op dat ogenblik uit deze stukken zou blijken dat de voorgeschreven voorwaarden niet vervuld zijn door de geslaagde voor het examen, dan kan deze zich geenszins beroepen op het feit dat hij/zij tot het examen werd toegelaten.

Aanwervingsvoorwaarden

Kandidaten dienen:

- Houder te zijn van een rijbewijs B.
- Te slagen in een aanwervingsexamen.

Aanwervingsexamen

De selectieprocedure zal bestaan uit een praktische/schriftelijke en een mondelinge proef. Om als geslaagd te worden beschouwd, dienen de kandidaten ten minste 50% te behalen op elke proef en 60% op de gehele selectieprocedure.

Beide proeven vinden plaats op 23 december 2021. Indien je je tijdig kandidaat stelt, ontvang je hiervoor nog een uitnodiging met info.

Indien je slaagt voor het praktische gedeelte van het aanwervingsexamen, mag je deelnemen aan het mondeling gedeelte.

Op basis van de resultaten van het praktisch en mondeling gedeelte wordt een wervingsreserve aangelegd van de geslaagde kandidaten. Deze wervingsreserve is 1 jaar geldig, en kan eventueel verlengd worden tot 2 jaar.

Functiebeschrijving

1. Identificatiegegevens:

Functiebenaming:	Technisch assistent buitendienst - Containerpark
Dienst:	Afdeling Grondgebonden Zaken
Niveau/weddeschaal:	D1 - D3
Functiefamilie	Technisch ondersteunend

2. Doel van de functie:

Je draagt bij tot een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening aan de burger in het containerpark met het oog op een veilige en nette omgeving. Je bent verantwoordelijk voor de vakkundige uitvoering van de taken, eventueel in samenwerking met andere medewerkers.

3. Basistaken

Je organiseert het onthaal van de bezoekers van het containerpark en je controleert de aangeleverde fracties met het oog op een juiste sortering. Je staat in voor het onderhouden van de ruimte, zowel binnen als buiten het containerpark en geeft hierin het goede voorbeeld zodat het containerpark een nette, verzorgde en veilige omgeving is.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je staat de bezoekers bij zodat de afvalstoffen correct in de daartoe voorziene containers belanden.
- Je controleert de aangevoerde fracties.
- Je onderkent en herkent de verschillende fracties.
- Je springt veilig om met gevaarlijke afvalstoffen (KGA,...).
- Je voert een eerste selectie uit van de aangeboden stoffen.
- Je past de regels toe betreffende het recycleren van afvalstoffen.
- Je verwijst de bezoekers naar de juiste afvalcontainer.
- Je bedient de graafkraan, de weegbrug en de bijhorende informatica met het oog op een correcte inning van de retributie op de aangeboden afvalstoffen.
- Je ontvangt en registreert de verschuldigde retributies correct en nauwkeurig.
- Je maakt de verschillende fracties ophaal- en verwerkingsklaar zodat dit proces voor de afvalverwerkers vlot kan verlopen.
- Je voorkomt en beheerst mogelijke conflicten met bezoekers. Je handelt klantgericht en

oplossingsgericht.

- Je onderhoudt de site van het containerpark met het oog op een nette en veilige omgeving en geeft zo het goede voorbeeld aan de burger.

Je staat in voor een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening van de buitendienst. Je voert een veelzijdig takenpakket van werkzaamheden uit.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je neemt constructief deel aan overlegmomenten.
- Je rapporteert aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering,...
- Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- Je signaleert onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben.
- Je informeert en/of begeleidt collega's van de eigen dienst of andere diensten.
- Je zorgt voor het vervoer van materialen en de uitvoering van logistieke opdrachten teneinde een vlot verloop te garanderen van manifestaties en je zorgt voor een nette en verzorgde leefomgeving.
- Je houdt rekening met verschillende veiligheidsaspecten (bijv. veiligheidsmaatregelen bij gebruik machines, ...).

Er kunnen steeds bijkomende taken en verantwoordelijkheden worden toegekend indien de werking en de dienstverlening dit vereisen.

4. Welzijn op het werk

1. Engagement vanuit het lokaal bestuur

Lokaal Bestuur Vorselaar engageert zich er toe om kwaliteitsvolle arbeidsomstandigheden aan te bieden waardoor het welzijn van de medewerker zal worden nagestreefd.

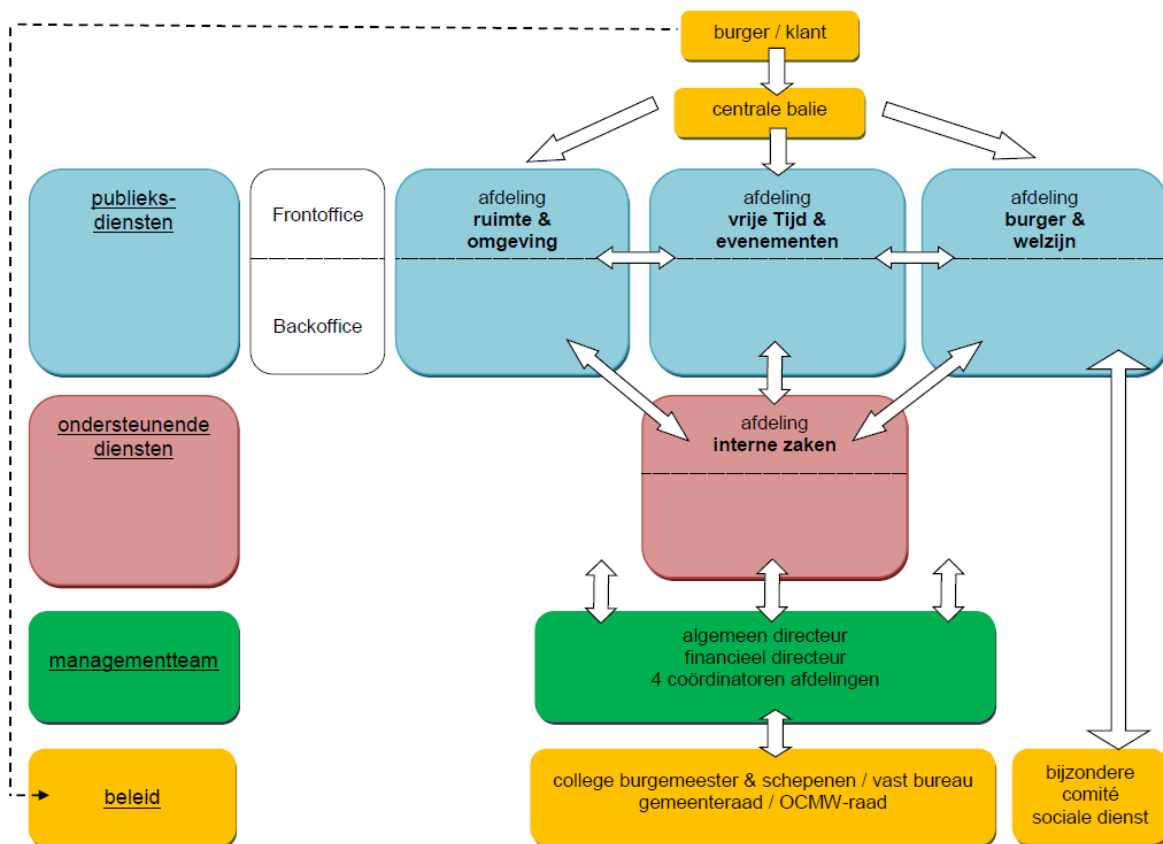
Deze functie heeft een middelhoog risico voor mogelijke incidenten die kunnen leiden tot letsels of verwondingen.

2. Engagement vanuit de medewerker

De medewerker engageert zich om op de werkplek met volle motivatie en overtuiging mee te werken aan het welzijnsbeleid binnen de organisatie van gemeente en OCMW.

5. Positionering en situering in organogram

▪ Visueel



▪ Functie situeert zich binnen

Afdeling Ruimte en Omgeving –
Grondgebonden Zaken

▪ 1^e evaluator

Teamcoach buitendienst

▪ 2^e evaluator

Algemeen Directeur

6. Technische expertise													
BIJ AANWERVING													
Opleidingsniveau	<input checked="" type="checkbox"/> Lager Secundair Onderwijs <input checked="" type="checkbox"/> Hoger Secundair Onderwijs of gelijkgesteld <input type="checkbox"/> Hoger onderwijs van het korte type <input type="checkbox"/> Hoger onderwijs van het lange type <input type="checkbox"/> Universitair onderwijs <input type="checkbox"/> Universitair onderwijs met bijkomend diploma												
Diploma													
Relevante ervaring	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">In (andere) functies / functiedomeinen</th> <th rowspan="2">aantal maanden of jaren</th> <th colspan="2">Ervaring</th> </tr> <tr> <th>Gewenst</th> <th>Nood- zakelijk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			In (andere) functies / functiedomeinen	aantal maanden of jaren	Ervaring		Gewenst	Nood- zakelijk				
In (andere) functies / functiedomeinen	aantal maanden of jaren	Ervaring											
		Gewenst	Nood- zakelijk										
Kenniscompetenties	<ul style="list-style-type: none"> • Goede kennis in het betrokken vakgebied • Goede kennis van bediening hulpmiddelen en rollend materiaal is een pluspunt • Goede kennis van de computer is een pluspunt 												
Andere vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Je beschikt over een rijbewijs B • Je bent in staat om met oplossingen voor de dag te komen voor problemen waarmee men wordt geconfronteerd binnen het actiedomein • Je kan nieuwe informatie vlot opnemen • Je bent in staat de situatie juist in te schatten • Je kan stipt en verzorgd werken • Je bent flexibel en bereid om tijdens het weekend te werken (het containerpark is open op zaterdagvoormiddag) 												
BIJ BEVORDERING - NIET VAN TOEPASSING													
Voorwaarde(n)	-												

7. Competentieprofiel	
Kerncompetentie 1	<p>Organisatiebetrokkenheid</p> <p><i>Je toont je verbonden met de organisatie, taak en beroep. Je verdedigt de belangen ervan bij anderen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je bent fier op je werk. Je toont er belangstelling voor en bent er trots op. - Je bent fier op je dienst. Je toont verbondenheid met je dienst. - Je bent fier op de organisatie. Je toont je verbonden met de organisatie. <p style="text-align: center;">FIER – VERBONDEN – IMAGO</p> <p>M.a.w. de organisatie ervaart je als een medewerker die er iedere dag staat voor de organisatie.</p>
Kerncompetentie 2	<p>Klantgerichtheid</p> <p><i>Je onderkent en reageert gepast op (on)uitgesproken behoeften van de burgers met oog voor de geldende reglementering.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten. - Je onderzoekt actief de noden van de klanten. Je onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren. - Je anticipeert op mogelijke toekomstige noden van klanten. <p style="text-align: center;">ONDERKENNEN – GEPAST REAGEREN - BEHOEFTE - REGLEMENTERING</p> <p>M.a.w. de klant ervaart dat de dienstverlening beantwoordt aan zijn behoeften.</p>
Kerncompetentie 3	<p>Veranderingsbereidheid</p> <p><i>Je bent bereid mee te werken aan structurele veranderingen met het oog op verbetering en je kan je ook aanpassen aan nieuwe omstandigheden.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je bent bereid veranderingen te aanvaarden en werkt mee aan de invulling ervan. - Je detecteert, formuleert en communiceert gewenste veranderingen. - Je voert de gewenste veranderingen door, je herschikt, wijzigt en verandert de processen en werkwijzen waar nodig. <p style="text-align: center;">BEREID – VERANDERING – VERBETERING – NIEUWE OMSTANDIGHEDEN</p> <p>M.a.w. de organisatie ziet je als iemand die zich steeds aanpast aan de steeds veranderende organisatie. Je werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken/diensten.</p>

Kerncompetentie 4	<p>Samenwerken</p> <p><i>Je werkt actief en gemotiveerd samen om tot een gezamenlijk resultaat te komen, ook al betreft het een onderwerp dat niet direct voor je eigen dienst van belang is. Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je weet dat samenwerken nodig is in bepaalde omstandigheden. Je levert een bijdrage aan het groepsgebeuren en je laat ruimte aan de bijdrage van anderen. - Je werkt spontaan en gemotiveerd samen met anderen om een gezamenlijk doel te bereiken. <p style="text-align: center;">ACTIEF – GEMOTIVEERD – RESULTAAT - SAMEN</p> <p>M.a.w. je wordt ervaren als een fijne collega waarmee de doelstellingen van de organisatie kunnen bereikt worden. Je motiveert je collega's om samen een fijne werking en een prima dienstverlening uit te bouwen.</p>
Kerncompetentie 5	<p>Zin voor kwaliteit</p> <p><i>Je streeft in je job continu naar optimale kwaliteit. Je verzorgt uit eigen beweging een taak of opdracht kwalitatief tot in de kleinste details.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je weet hoe je werk kwaliteitsvol uit te voeren. - Je gaat actief op zoek naar mogelijkheden om de kwaliteit van je werk te verbeteren. - Je stimuleert het verbeteren van de werking en draagt ertoe bij dat de doelstellingen van de organisatie bereikt worden. <p style="text-align: center;">KWALITEIT – KWALITATIEF – AFGESPROKEN TIJD – GEWENST RESULTATEN</p> <p>M.a.w. de organisatie ervaart je als een persoon die het werk aflevert in de vorm zoals de organisatie het wenst.</p>

<p>Funcitiespecifieke competentie 1</p>	<p>Betrouwbaarheid / Integriteit</p> <p><i>Je hebt respect voor de normen en waarden binnen de organisatie. Je bewaakt mee de regels van het huis.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je leeft de gedragscode na. - Je respecteert de regels, procedures en gemaakte afspraken binnen de dienst en komt deze na. - Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur. - Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering. - Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie. - Je bent onpartijdig, objectief en handelt consequent. Je neemt in gelijkaardige omstandigheden, gelijkaardige standpunten in en/of houding aan. - Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's. - Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt. - Je bent onomkoopbaar. - Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk. <p style="text-align: center;">RESPECT – BEWAKEN – INTEGER HANDELEN</p> <p>M.a.w. de organisatie en de medewerkers vinden van jou dat je steeds respectvol met de collega's en de dingen omgaat.</p>
<p>Funcitiespecifieke competentie 2</p>	<p>Flexibel gedrag</p> <p><i>Je past je eigen gedrag, handelingswijze en benadering aan in functie van de situatie of personen omdat je een bepaald resultaat wil bereiken.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je staat open voor veranderingen en bent bereid om, op uitdrukkelijke vraag van en/of onder strikte begeleiding je aanpak en/of gedrag aan te passen. - Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren. - Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden en begrip te tonen voor de situatie. - Je bent loyaal aan het bestuur ook al wijzigen de regels en brengen de nieuwe taken veranderingen mee. - Je bent bereid om op verschillende locaties te werken. - Je bent bereid om met een wisselend tijdsrooster te werken zowel op week- als op jaarbasis. - Je presteert in principe geen overuren, maar bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren. <p style="text-align: center;">AANPASSEN – SITUATIE OF PERSONEN – BEPAALD RESULTAAT</p> <p>M.a.w. de organisatie en de collega's vinden je een medewerker die open staat voor wijzigingen.</p>

<p>Funcitiespecifieke competentie 3</p>	<p>Nauwgezetheid</p> <p><i>Je handelt stipt en zorgvuldig, gericht op het voorkomen van fouten. Je voert met zin voor detail nauwkeurig je activiteiten uit. Je gaat economisch om met materialen en grondstoffen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je vindt snel terug wat gevraagd is en levert stipt correcte en volledige informatie. - Je werkt stipt, nauwkeurig en draagt zorg voor je materiaal. - Je houdt rekening met regels en afspraken en komt deze na. - Je levert verzorgd en correct werk en gaat na of het af is. - Je controleert je eigen werk en corrigeert je fouten. - Je aanvaardt controle door anderen. - Je voert steeds terugkerende taken foutloos en met constante aandacht uit. - Je onderhoudt materialen overeenkomstig de voorschriften en past de veiligheidsvoorschriften en regels van hygiëne toe. - Je vermijdt verspilling van grondstoffen en materialen. - Je houdt je eigen werkplaats netjes en opgeruimd en houdt geen overbodige dingen bij. <p style="text-align: center;">STIPT – ZORGVULDIG – DETAIL – NAUWKEURIG - ECONOMISCH</p> <p>M.a.w. de collega's vinden dat je stipt en nauwkeurig werkt en zorg draagt voor het materiaal.</p>
<p>Funcitiespecifieke competentie 4</p>	<p>Initiatief</p> <p><i>Je ziet kansen en mogelijkheden, stelt spontaan acties en maatregelen voor, voert deze uit zonder dat daartoe aansporing nodig is.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Je ziet werk liggen en gaat over tot actie. - Je gaat spontaan in op de vraag om een opdracht of taak uit te voeren. - Je probeert inzicht te krijgen in de uitvoeringswijze van de taak of de opdracht door doelgerichte en gepaste vragen te stellen. - Je stelt de opgedragen of gangbare werkwijze niet in vraag. - Je gaat uit jezelf achter informatie aan. - Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem dat zich stelt op te lossen, alvorens de hulp van anderen in te roepen. - Je signaleert kansen en problemen. - Je laat duidelijk merken dat je opdracht of taak beëindigd is. <p style="text-align: center;">SPONTAAN – ACTIES – MAATREGELLEN – UITVOEREN</p> <p>M.a.w. je aanvaardt spontaan een gekende taak of opdracht en neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties en maatregelen te ondernemen.</p>

Kennisname

Datum:

Handtekening: