
INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van medewerker Bouw en logistiek met aanleg van een werfreserve via aanwerving

Voltijds – contractueel – D1-D3

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
 - B. Aanwervingsvoorwaarden
 - C. Examenprogramma
 - D. Arbeids- en loonvoorwaarden
 - E. Kandidatuurstelling
 - F. Bijkomende inlichtingen
-

A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functietitel	Medewerker Bouw en logistiek
Niveau	D1-D3
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Grond
Behoort tot de afdeling	Openbaar domein
Behoort tot de dienst	Openbare werken
Behoort tot de subdienst	Bouw en logistiek
Rapporteert aan	Teamleider bouw en logistiek
Geeft leiding aan	/

3. DOEL VAN DE ENTITEIT

De medewerkers van het departement Grond zetten zich dagelijks in om een groene gemeente te creëren waar het aangenaam betaalbaar wonen is in leefbare kernen waar natuur, mobiliteit, landbouw en bedrijvigheid hand in hand gaan.

4. JOUW ROL

Samen met je leidinggevende en je collega's sta je in voor het uitvoeren van werken aan de infrastructuur van de gemeente om zo een verzorgde en veilige omgeving te realiseren. Je zet je dagelijks in om mee te werken aan een kwalitatief uitgebouwd en goed onderhouden openbaar domein.

5. RESULTAATSGBIEDEN

Organiseren en zelfstandig voorbereiden van het eigen werk

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- interpreteren van werkbonden en lezen van plannen en schema's
- plannen en werkvoorbereidingen maken van het eigen werk
- uitvoeren van werkadministratie
- tijdig bestelling van materialen doorgeven met respect voor de bestelprocedure
- verzamelen van het benodigd materiaal en doorgeven van ontbrekend of foutief materiaal
- correct stockeren van het materiaal en zorgen voor de nodige bescherming
- signaleren van defecten en herstellingen aan het materiaal

Uitvoeren van werkopdrachten binnen de dienst bouw en logistiek

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- uitvoeren van wegherstellingen met allerlei materialen
- aanleggen van voetpaden, parkings, begraafplaatsen, parken, columbaria...
- uitvoeren van diverse wegeniswerken op of aan zowel verharde als onverharde wegen
- uitvoeren van diverse werken aan of in grachten (bv. inbuizing, kopmuur...)
- bedienen van rollend materieel zoals een minigraver, bandenkraan...
- metselwerken en andere ruwbouwwerken
- plaatsen van tijdelijke en vaste signalisatie
- werkopdrachten voor de uitleendienst en interne logistiek
- volgen van opleidingen en het geleerde toepassen in de dagelijkse werksituatie
- op de hoogte blijven van de ontwikkelingen binnen het beroep

Flexibel opstellen en inspringen bij werkdrukke of onvoorziene omstandigheden zodat de continuïteit in de dienstverlening blijvend kan verzekerd worden

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- op vraag van je leidinggevende inspringen bij collega's in de eigen dienst of bij andere diensten
- maken van overuren indien nodig of op vraag van de teamleider
- inspringen bij oproep voor dringend werk
- occasioneel weekendwerk bij manifestaties of evenementen

Permanent en open communiceren met je leidinggevende, collega's en burgers om een vlotte samenwerking te ontwikkelen en te behouden

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- overleggen met leidinggevende en collega's inzake de praktische organisatie van het werk, werkverdeling en werkmethode...
- signaleren van problemen, doorgeven van klachten, suggesties of opmerkingen van burgers
- actief deelnemen aan het werkoverleg en eventuele voorstellen tot verbetering formuleren op vlak van continu verbetering van de organisatie
- rapporteren aan de leidinggevende over de uitgevoerde opdrachten
- tijdig advies vragen bij specifieke opdrachten of bij onvoorziene situaties
- tijdig advies vragen wanneer een opdracht niet binnen de vooropgestelde timing kan afgewerkt worden
- tijdig signaleren van problemen die zich voordoen bij het uitvoeren van de opdracht

Het werk op een gepaste manier uitvoeren met aandacht voor orde en netheid, kwaliteit, milieu en veiligheid zodat het werk ongestoord en vlot kan plaatsvinden.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- opdrachten uitvoeren volgens de richtlijnen en de opgegeven prioriteiten
- beoordelen van het eigen werk en functioneren (kwaliteit en kwantiteit) en bijsturen waar nodig
- efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen
- bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen
- persoonlijke beschermingsmiddelen dragen en veiligheids- en milieuvoorschriften respecteren
- een ergonomische werkhouding aannemen
- gevaren juist inschatten en risico's vermijden
- respecteren van afspraken rond hygiëne
- instaan voor de netheid op de werkplek en het schoonmaken van het materieel
- zorgen voor de nodige veiligheidsmaatregelen op de werkvloer en het veilig achterlaten van de werf met de nodige maatregelen op gebied van verkeersveiligheid
- op een positieve wijze bijdragen tot de preventie van ongewenst gedrag op het werk

Verruimende bepaling: de algemeen directeur of leidinggevende kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.

6. COMPETENTIES

Kenniscompetenties

		Niveau			
Cluster	Kennis en vaardigheden	Elementair	Basis	Grondig	Expert
PC-vaardigheden & softwarekennis	Office en windows	x			
	Specifieke software: 3P	x			
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie		x		
	Kennis van decreet lokaal bestuur	x			
Kennis van de sector		x			
Kennis van de organisatie	Rechtspositieregeling	x			
Vakkennis				x	
Wegenbouw	Materialen en machines			x	
Veiligheid	PBM's en signalisatiekledij			x	
Signalisatie	Tijdelijke en vaste signalisatie		x		
Logistiek	Veilig transporteren van diverse materialen		x		

Gedragcompetenties

Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Expertise en ervaring delen

Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.

Contactvaardig zijn

Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.

Mondeling en schriftelijk communiceren

Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven kunnen uitdrukken en rapporteren.

Informatie verwerken en begrijpen

Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en dubbelzinnige informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.

Repetitieve taken uitvoeren

Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit zelfstandig en correct kunnen uitvoeren.

Oplossingsgerichtheid

De toegewezen taken zelfstandig kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en de

eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Stressbestendigheid en zelfreflectie

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Betrouwbaarheid

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Integriteit

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

Proactief en flexibel zijn

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

B. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- geen diplomavereisten
- van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- minimum over een rijbewijs B beschikken
- slagen voor de selectieprocedure.

C. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

Praktische proef (50 punten)

Je wordt uitgenodigd voor een praktische proef op **vrijdag 16 mei 2025** (onder voorbehoud) waarbij je vakkennis en je technische vaardigheden getest worden.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Een mondelinge proef (50 punten)

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat mogelijks even stil bij de praktische proef. De mondelinge proef vindt plaats op **maandagavond 19 mei 2025** (onder voorbehoud).

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve. Eén kandidaat wordt onmiddellijk aangesteld.

D. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

Wedde

Volgens barema D1-D3

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen.

Relevante ervaring uit de privé-sector of als zelfstandige activiteit kan eveneens onbeperkt meegenomen worden voor de bepaling van de geldelijke anciënniteit. Het personeelslid moet hiervoor de nodige bewijsstukken aanleveren en het is de aanstellende overheid die bepaalt welke ervaring relevant is voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Minimale bruto startwedde bedraagt 2.352,22 euro, maximale bruto startwedde bedraagt 3.236,51 euro. De maximale bruto eindwedde bedraagt 3.660,97 euro.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques ter waarde van 8 euro
- ecocheques t.w.v. 200 euro
- fietsvergoeding (0,36 cent per kilometer) – geen woonwerkvergoeding
- mogelijkheid tot fietslease
- gratis hospitalisatieverzekering
- 2^e pensioenpijler
- ruime opleidingsmogelijkheden
- 31,5 dagen betaalde vakantie
- 14 feestdagen

Tevens is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

E. KANDIDATUURSTELLING

Je kan je bij voorkeur kandidaat stellen via het online sollicitatieformulier op www.laakdal.be/vacatures. Een uittreksel uit het strafregister wordt opgevraagd vóór de aanstelling.
Solliciteren kan tot en met maandag 28 april 2025.

Opgelet: Alle verdere communicatie over de selectieprocedure gebeurt via mail. Check dus regelmatig je mailbox (ook spam).

F. BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de dienst Personeel ☎ +32 13 76 01 10 of personeel@laakdal.be