

I. ALGEMENE FUNCTIEGEGEVENS**Beambte Onderhoud**

Afdeling:
Dienst: Logistiek & veiligheid
Graad: Beambte
Functie: Beambte Onderhoud
Niveau-rang: E - Ev
Weddenschaal: E1 – E3

Beambte Dienstencentrum

Afdeling: Vrije Tijd
Dienst: Welzijn
Graad: Beambte
Functie: Beambte Dienstencentrum
Niveau-rang: E- Ev
Weddenschaal: E1 – E3

1. Plaats in het organogram

- ✓ De beambte onderhoud maakt deel uit van de onderhoudsploeg en rapporteert hiërarchisch aan de deskundige logistiek, veiligheid & preventie of het diensthoofd van de toegewezen dienst.
- ✓ De beambte dienstencentrum maakt deel uit van de dienst welzijn (dienstencentrum) en rapporteert hiërarchisch aan de deskundige dienstencentrum of de medewerkers dienstencentrum.
- ✓ Beiden staan in voor de continuïteit van de werking bij afwezigheid van de andere collega's van de dienst.

2. Doel van de functie

De beambte onderhoud staat mee in voor een nette, hygiënische en gezellige werkomgeving (voor alle personeelsleden) en een aangename omgeving voor alle bezoekers van de openbare gebouwen eigendom van of in gebruik door de gemeentelijke diensten.

De beambte dienstencentrum voert diverse technische uitvoerende handelingen en taken uit, in opdracht van de deskundige dienstencentrum, zelfstandig en/of in samenwerking met collega's zodat de burgers en het personeel van de gemeente Herk-de-Stad kunnen gebruik maken van een laagdrempelig, kwaliteitsvol en klantvriendelijk dienstencentrum.

3. Taakomschrijving

Binnen het door de gemeenteraad goedgekeurde organogram en onder aansturing van het diensthoofd of de deskundige logistiek, veiligheid & preventie staat de beambte onderhoud in voor :

- ✓ Het onderhoud van de gemeentelijke gebouwen.
- ✓ Het opvolgen van de geplande vergaderingen en hiermee rekening houden bij het uitvoeren van de poetsopdrachten.
- ✓ Het onderhoud van het schoonmaakmateriaal.
- ✓ Het communiceren met collega's - en personeelsleden van de betrokken dienst - opdat het poetsen van de gemeentelijke gebouwen vlot verloopt.
- ✓ Een kwalitatieve uitvoering van de werkopdrachten, rekening houdend met de richtlijnen inzake hygiëne, milieu en welzijn op het werk.
- ✓ Indien van toepassing: het verzorgen van de catering bij vergaderingen.

Binnen het door de gemeenteraad goedgekeurde organogram en onder aansturing van de deskundige dienstencentrum staat de beambte dienstencentrum in voor:

- ✓ Het uitbaten van de cafetaria (opnemen bestellingen, bediening, aanvullen achter toog, ...).
- ✓ Het beheer van de kassa.
- ✓ Het dagelijks onderhoud van het dienstencentrum (toiletten, lokalen administratie, cafetaria, ...).
- ✓ Het onderhoud van de omgeving van het dienstencentrum.
- ✓ Het signaleren van gebreken aan het materiaal en de infrastructuur.
- ✓ Het communiceren met collega's opdat de uitbating en onderhoud van het dienstencentrum vlot verloopt.
- ✓ Het communiceren met bezoekers, onthaalfunctie en begeleiden gebruikers dienstencentrum.
- ✓ Meehelpen aan activiteiten georganiseerd in of door het dienstencentrum.
- ✓ Een kwalitatieve uitvoering van de werkopdrachten, rekening houdend met de richtlijnen inzake hygiëne, milieu en welzijn op het werk.
- ✓ Uitvoeren van een aantal administratieve taken i.v.m. het uitbaten van de cafetaria (voorraadbeheer en bestellingen).

4. Verruimende bepalingen

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Algemeen kan gesteld worden dat de beambte onderhoud of dienstencentrum steeds bereid moet zijn om:

- ✓ nieuwe werkmethodes of werkregelingen toe te passen;
- ✓ functierelevante opleidingen te volgen.

5. Functieprofiel

5.1 Kennis

- ✓ Op een professionele manier kunnen omgaan met het technisch materiaal vereist voor de functie.
- ✓ De nodige kennis van schoonmaakproducten- en technieken.
- ✓ Algemene kennis over de werking van het gemeentebestuur of het dienstencentrum

5.2 Vaardigheden, attitudes en persoonskenmerken

- ✓ Contactvaardigheid, kunnen omgaan met mensen (individueel en in groep).
- ✓ Discreet zijn.
- ✓ Vlot kunnen communiceren met collega's en gebruikers.
- ✓ De goede samenwerking bevorderen en collega's hierin stimuleren.
- ✓ Verantwoordelijkheid nemen.
- ✓ Oog hebben voor veiligheid.
- ✓ Zelfstandig problemen kunnen oplossen.
- ✓ Stressbestendig zijn.
- ✓ Taken uitvoeren met zin voor orde en netheid.
- ✓ Gemaakte afspraken stipt nakomen.
- ✓ Diplomatisch kunnen optreden.
- ✓ Misbruiken durven signaleren.
- ✓ Assertief zijn (eigen mening durven aanbrengen en verdedigen).
- ✓ Bereid zijn te werken buiten de normale werkuren (avond- en occasioneel weekendwerk).
- ✓ Flexibiliteit i.v.m. de uurrooster.
- ✓ Openstaan voor veranderingen.
- ✓ Bereid zijn tot permanente bijscholing.

II. TOELATINGSVOORWAARDEN/AANWERVINGSVOORWAARDEN

Voorwaarden

Om toegang te hebben tot deze functie moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 3° 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.
- 4° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- 5° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, in dit geval is er geen diplomavereiste
- 6° slagen voor de selectieprocedure.

Leveren van bewijzen

De kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure moeten op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (27 september 2017) voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

III. SELECTIEPROCEDURE

Procedureregels

De selectieprocedure toetst de bekwaamheid of de geschiktheid van de kandidaten. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedures voor alle functies resulteren in een bindende rangschikking in volgorde van het resultaat van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke examengedeelte zestig procent van de punten behalen.

Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Selectieprogramma

Rang Ev

Situatieoefening (50 punten, min. te behalen 30/50)

- De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt teneinde de handigheid en tevens de lichamelijke geschiktheid te kunnen beoordelen tijdens de uitvoering van deze ta(a)k(en)

Selectiegesprek (50 punten, min. te behalen 30/50)

- Selectiegesprek: Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit drie deskundigen.

Wat gebeurt er indien u slaagt voor de selectieprocedure ?

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve, gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Telkens er een vervanging of een aanwerving voor bepaalde of onbepaalde duur dient te gebeuren, worden de kandidaten in de werfreserve bevraagd, in volgorde van hun rangschikking. Dit kan zowel voor een voltijdse als een deeltijdse tewerkstelling.

De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 3 jaar die aanvangt vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

IV. HOE ZICH KANDIDAAT STELLEN ?

De kandidatuurstelling moet gebeuren ten laatste op 27 september 2017.

Dit kan door middel van :

- een per post verzonden kandidatuurstelling (poststempel geldt als bewijs)
- een mail (ontvangstmelding geldt als bewijs)
- een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief (ontvangstbewijs geldt als bewijs)

De kandidaatstelling bestaat uit :

- een sollicitatiebrief
- een curriculum vitae

V. ONS AANBOD

- De mogelijkheid om ervaring op te doen in een afwisselende functie.
- een salaris overeenkomstig de salarisschalen E1-E2-E3
- voor het bepalen van uw salaris (geldelijke anciënniteit) komen in aanmerking :
 - de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die het personeelslid heeft verricht in andere openbare besturen (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
 - de diensten gepresteerd in de privé-sector of als zelfstandige tot maximum 10 jaar (volgens de regelgeving opgenomen in de rechtspositieregeling)
- een gratis hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- een vergoeding voor het woon/werkverkeer indien u gebruik maakt van het openbaar vervoer en/of de fiets
- de mogelijkheid vorming te volgen om u verder te bekwamen in uw job
- een uitgebreide en flexibele vakantieregeling

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

- De trappen zijn het aantal dienstjaren die in aanmerking komen voor het berekenen van het salaris. Naarmate het personeelslid diensten presteert, zal hij/zij ook een geldelijke anciënniteit opbouwen en zo een hoger salaris bekomen
- Aanvangswedde bij indiensttreding : 0 jaar dienst in E1 of jaarwedde van 13.250 EUR aan 100 %
 - * bruto maandwedde = jaarwedde x huidige index / 12 x prestatieverhouding (bv. 19/38)
 - * huidige index : 1,6734
- E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en gunstige evaluatie.
- E3 na 18 jaar schaalanciënniteit in E1 en E2 en gunstige evaluatie

Het Stadsbestuur van Herk-de-Stad gaat over tot de aanleg van een werfreserve voor de functie van

beambte onderhoud & dienstencentrum

Als beambte onderhoud & dienstencentrum sta je in voor het dagelijks onderhoud van de gemeentelijke gebouwen.

Als beambte dienstencentrum wordt je ook ingeschakeld voor het uitbaten van de cafetaria in De Cirkel en het beheer van de kassa

Wie zoeken we ?

- Je bent flexibel naar werkomstandigheden en tijdstippen
- De jobinhoud vormt voor jou geen probleem qua lichamelijke belasting
- Je hebt de nodige kennis van schoonmaakproducten en – technieken
- Je neemt verantwoordelijkheid en je hebt oog voor veiligheid
- Je bent klantgericht maar discreet en assertief
- Ervaring met de bediening in een cafetaria & beheer van de kassa is een pluspunt.

Wat bieden wij ?

- een gevarieerde en uitdagende job in teamverband
- een salarispakket op E-niveau (geïndexeerde brutomaandwedge (indien voltijds) min. € 1897,91 – max. € 2141,95
- een uitgebreide vakantieregeling, maaltijdcheques, fietsvergoeding en hospitalisatieverzekering
- aanleg werfreserve voor de duur van 3 jaar

Interesse ?

Bezorg je motivatiebrief - vergezeld van een uitgebreid cv - aan het College van Burgemeester en Schepenen, Pikkeleerstraat 14, 3540 Herk-de-Stad. Dit kan per post, tegen afgiftebewijs of per e-mail : secretariaat@herk-de-stad.be (vraag ontvangstbevestiging)

De uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen is vastgesteld op **27 september 2017**.

Meer informatie ?

Website www.herk-de-stad.be of personeelsdienst (tel. 013 78 09 56, e-mail : personeel@herk-de-stad.be)