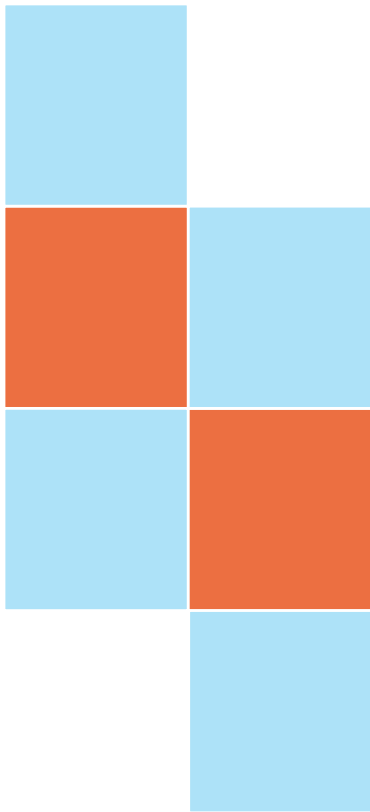




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

TECHNISCH MEDEWERKER
GEBOUWEN
D1-D3
Grondgebiedzaken

1. Vacaturebericht

De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 50 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z!

Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

TECHNISCH MEDEWERKER GEBOUWEN

(m/v/x, niveau D1-D3, contract onbepaalde duur, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als technisch medewerker gebouwen ben je tewerkgesteld bij de dienst gebouwen (afdeling grondgebiedzaken). Algemeen is de dienst gebouwen verantwoordelijk voor het onderhoud, de uitwerking en de realisatie van diverse werkzaamheden in de gemeentelijke gebouwen alsook het opvolgen van het energiebeleidsplan.

In de functie van technisch medewerker gebouwen rapporteer je rechtstreeks aan de ploegbaas gebouwen, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere medewerkers. Je komt in een team van ± 16 personen terecht.

Profiel

- Je bent houder van het rijbewijs B
- Je bent bereid tot permanente bijscholing en het volgen van relevante opleidingen
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je hebt bij voorkeur ervaring in de verschillende taken die eigen zijn aan het algemeen onderhoud van een gebouw zoals bv. Verstoppingen van het sanitair, kleine schilderwerken, beperkte vloer- en tegelwerken, reinigen van dakgoten, etc...
- Je kan orde en overzicht bewaren
- Je bent attent op veiligheid en persoonlijke beschermingsmiddelen

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling en maaltijdcheques
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/22102-83>.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 10 november 2024** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. Functiebeschrijving

Waar kom je terecht?

Afdeling: Grondgebiedzaken

Dienst: Gebouwen

Plaats van tewerkstelling: Europalaan 2- 9120 Beveren

Als technisch medewerker gebouwen ben je tewerkgesteld bij de dienst gebouwen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst gebouwen verantwoordelijk voor het onderhoud, de uitwerking en de realisatie van diverse werkzaamheden in de gemeentelijke gebouwen alsook het opvolgen van het energiebeleidsplan.

In de functie van technisch medewerker gebouwen rapporteer je rechtstreeks aan de ploegbaas gebouwen, deze persoon is tevens jouw evaluator.

Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere medewerkers. Je komt in een team van ± 16 personen terecht.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied:

Uitvoeren van diverse onderhoudswerken en herstellingen in en rond de gemeentelijke gebouwen vanuit zijn/haar specifieke vakkennis en ervaring

Resultaatgebied: Instaan voor kwaliteit en veiligheid tijdens de werkzaamheden

- Naleven van de wettelijke voorschriften inzake kwaliteit, veiligheid en milieu tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Zorgen dat de werkzaamheden op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd en nauwgezet worden opgevolgd.

Resultaatgebied: Projectwerk

- Logistieke en technische ondersteuning bieden bij o.a. interne verhuizingen en gemeentelijke activiteiten.

- Zelfstandig uitvoeren van technische activiteiten en collega's van de dienst bijstaan indien noodzakelijk.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Informatieverwerking:

Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen, begrijpen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een juiste manier interpreteren en behandelen. Eventuele ontbrekende elementen in deze informatie onderkennen.

Nauwkeurigheid:

Met beschikbare middelen nauwkeurig en ordelijk werken met aandacht voor details en het voorkomen van fouten. Kwaliteitsvol werk afleveren door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten en diensten.

's Avonds en tijdens het weekend meedraaien in het permanentiesysteem van de dienst: uitvoeren van dringende technische interventies zodat de onmiddellijke werking van clubs, verenigingen, andere interne diensten,... niet of nauwelijks gehinderd wordt.

Betrouwbaarheid:

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Communiceren:

Boodschappen en meningen correct en gestructureerd overbrengen, zowel schriftelijk als mondeling, volgens gestelde regels en procedures zodat het publiek tot wie de boodschap is gericht is, ze begrijpt.

3. Loonindicatie

Afhankelijk van je ervaring zal je bruto maandloon variëren tussen 2.306,11 EUR en 3.589,21 EUR.

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie.

4. Bijkomende voordelen

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,35 EUR per km)
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. Selectieprocedure

Schriftelijk/praktisch gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere opdrachten worden de vereiste technische vaardigheden, de beroepsattitude en de basiskennis getoetst.

Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 10 november 2024**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.