

**SAMEN**

de stad Menen

**MAKEN**



Aanwervingsprocedure voor de functie van  
**Technisch Medewerker-elektricien (C1-C3) (m/v) tbv de technische dienst**  
Contractueel onbepaalde duur - voltijds + samenstelling wervingsreserve 3 jaar

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn gaat over tot de vacantverklaring bij wijze van aanwerving, van 1 voltijds **Technisch Medewerker-elektricien (C1-C3) (m/v)** in contractueel verband voor onbepaalde duur ten behoeve van de technische dienst en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

### **Algemene Selectievoorwaarden**

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor de niet- vergelijkende selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

1. Houder zijn van een diploma in een functie gerelateerde specialiteit ofwel elektriciteit-elektronica, elektrische installatietechnieken, elektromechanica, ... nl.
  - eindgetuigschrift of diploma van hoger secundair technisch onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs ofwel
  - bachelor diploma
2. In het bezit zijn van een rijbewijs van minstens categorie B

### **Selectieprogramma**

#### **1. CV-screening**

Aan de hand van de informatie in het CV en de bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden voldoen.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

#### **2. Praktisch/schriftelijk deel**

Dit deel bestaan uit :

2.1. Aan de hand van praktische oefeningen wordt gepeild naar de praktische kennis en vaardigheden inzake elektrische installaties

2.2. Theoretische praktijkgerichte kennistoets, die peilt naar inzicht en kennis over de basisprincipes betreffende elektrische installaties

Het praktisch/schriftelijk deel staat op 100 punten.

#### **3. Mondeling deel**

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

Het mondeling deel staat op 100 punten.

De kandidaten kunnen enkel deelnemen aan het volgende onderdeel van de selectie indien ze minstens 50% van de punten behaalden op het vorige onderdeel.

**Zijn geslaagd:** de kandidaten die op alle proeven minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

### **Verloop selectieproeven:**

De selectieproeven worden beoordeeld door een selectiecommissie bestaande uit minstens 3 leden die allen over de specifieke deskundigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Tenminste de helft van de juryleden is extern aan het bestuur. De leden van de raad en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het bestuur van OCMW Menen.

Gemeenteraadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en leden van het vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

#### **Waarnemers:**

Iedere gemeenteraadsfractie en de representatieve vakorganisaties mogen elk één afgevaardigde aanstellen die als waarnemer de selectie mag bijwonen. Noch de mandataris(sen) noch de afgevaardigden mogen aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en de einduitslag van de selecties.

Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de examenverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de examenprocedure.

### **Aanstelling werfreserve**

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de vereisten voldoen, worden in wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Er wordt voorzien in de onmiddellijke aanwerving van 1 kandidaat voor voltijdse contractuele tewerkstelling (38u./week). Er wordt een inwerktijd van 8 maanden voorzien. Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen C1-C3

**De bruto-aanvangswedde** (cfr. huidige index 1,7069) bedraagt:

Anciënniteit	maandwedde
0 jaar	€ 1898,93
3 jaar	€ 2098,1
5 jaar	€ 2176,3
9 jaar	€ 2346,99
17 jaar	€ 2688,37
23 jaar	€ 2937,3

- De relevante beroepservaring wordt onbeperkt meegeteld (knelpuntberoep).
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- glijdende werktijdregeling
- vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen
- aanvullende pensioenregeling
- sociale dienst: het personeel van het OCMW geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen.

## Solliciteren

Solliciteren kan tot uiterlijk **18/02/2019** via:

- een functie specifiek sollicitatieformulier op de website
- e-mail naar [vacatures@menen.be](mailto:vacatures@menen.be) Een ontvangstbevestiging wordt zo spoedig mogelijk teruggemaid en geldt als enige bewijs.

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Ingevuld sollicitatieformulier
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Kopie van het gevraagde rijbewijs

Voor meer informatie kan u terecht bij de Personeelsdienst.

Tel 056 527 143 of [vacatures@menen.be](mailto:vacatures@menen.be)

# Functiebeschrijving

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Functiebenaming</b>	<b>Technisch Medewerker-technicus (C1-C3)</b>
<b>Niveau</b>	C
<b>Salarisschaal</b>	CI-C3
<b>Aanmaakdatum</b>	<b>24/01/2018</b>

## 2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

<b>Behoort tot de afdeling</b>	Grondgebiedszaken
<b>Behoort tot de dienst</b>	Technische Dienst
<b>Staat onder leiding van en rapporteert aan</b>	industrieel ingenieur
<b>Bij afwezigheid van deze laatste aan</b>	Technisch medewerker
<b>Geeft leiding aan</b>	/

## 3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Preventief en curatief onderhoud van elektrische, sanitaire, HVAC- e.a. installaties van de OCMW-sites en het stad patrimonium, dit omvat onder meer volgende taken:

- Nazicht ter plaatse van de algemene toestand van de gebouwen en hun installaties en het leggen van de nodige contacten met de coördinator/planner voor onderhoudswerken en/of aanpassingswerken.
- Opvolgen en nemen van de nodige acties en/of uitvoeren van de nodige aanpassingen aan de systemen gelinkt aan de gebouwenbeheerssystemen in overleg met de coördinator/planner en/of de technisch medewerker- installatieverantwoordelijke.
- Mee instaan voor de voorbereiding, opvolging van geplande werken aan de installaties.
- Verantwoordelijk voor het up to date houden van het postinterventiedossier in overleg met de installatieverantwoordelijke.

## 4. FUNCTIEINHOUD

- **T.a.v. het beleid**
  - Rapporteren van de evolutie der werken, van het verloop van een onderhoud of vergadering met derden (firma's, keuringsorganismen, aannemers,...), van de toestand en eventueel uit te voeren aanpassingen aan gebouwen en installaties en verbeteringsvoorstellen formuleren en van eventuele onregelmatigheden, defecten of verouderde delen binnen de installaties.
  - Het ter plaatse stellen van diagnoses en het voorstellen van oplossingen bij uitval van systemen/ installaties.
  - Bijstand bieden en advies verlenen aan de verschillende disciplines binnen de technische dienst.
  - Het opvolgen van het veiligheidsbeleid en het nemen van de nodige acties bij werken met derden.
  - Administratieve ondersteuning indien gevraagd.
  - Ruimen van sneeuw en strooien van zout (indien nodig ook buiten de kantooruren).
  - Meehelpen aan uitvoerende taken bij defecten, dringende oproepen, aanpassing – en onderhoudswerken en feestelijkheden.
  - Het bevrijden van personen uit liften mits bevoegdheid hiervoor.

- Is bereid in te stappen in het systeem van wachtdienst (avond en weekend) indien nodig.
  - Is bereid sporadisch bijstand te bieden aan de wachtdienst en bij dringende oproepen indien noodzakelijk
  - Is bereid in te springen voor sorteren + vervoer van afval naar containerpark, ophalen en vervoer van interne post en goederen bij afwezigheid van collega.
  - ...
- **T.a.v. burger:**
    - In omgang met burgers/bewoners vriendelijk, beleefd, behulpzaam en luisterbereid zijn.
    - Aanvoelen van noden en mogelijkheden qua timing van werken (vakantieperiodes, ziektes ...).
    - Uitleg verschaffen waarom bepaalde eisen en vragen gesteld worden naar de resident toe (onderhoud, gebruik ...).
    - Rekening houden met de privacy van de bewoners.
    - Correcte technische ondersteuning en informatieverstrekking.
  - **T.a.v. het personeel:**
    - Actief deelnemen aan werkoverleg en inspringen voor collega's teneinde continuïteit te garanderen
    - Een collegiale en constructieve houding aannemen ten einde de groepsdynamiek te bevorderen.
    - Voorstellen doen en afspraken maken qua gebruik van materieel.
    - Beheren en zorgen voor onderhoud van eigen en gemeenschappelijk materieel, terug bezorgen van het materieel in bruikleen.
    - ...

**T.a.v. leveranciers, externe personen en instanties:**

- Correcte bestelprocedures volgen (attest veiligheid ...).
- Controleren en aftekenen van leveringen.
- Begeleiden van plaats bezoeken van aannemers en controles door keuringsorganismen.
- Toezicht op uitvoering van werken door derden.
- Correcte omgang bij prijsvraag en een zakelijke relatie onderhouden.
- ...

**5. FUNCTIEPROFIEL**

<b>Kennis bij aanwerving</b>	rijbewijs B Ruime technische bagage, en algemene vorming. Zeer goed kunnen lezen van elektrische schema's All-round handigheid.
<b>Kennis tijdens de loopbaan</b>	Kennis van de wet op de overheidsopdrachten Basiskennis van informatica. Basiskennis van het decreet lokale besturen vanaf 2019 Basiskennis EHBO en noodprocedures . Basiskennis van afvalsortering, milieuzorg Attest "preventieadviseur niveau 3" Attest van opleiding" BA5-bevoegd persoon

	Attest van opleiding "AREI" Bevoegdheidattest "bevrijden van personen uit liften"
--	--

## 6. COMPETENTIES

- **Plannen en organiseren:**  
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- **Voortgangscntrole:**  
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.
- **Stressbestendigheid:**  
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.
- **Leervermogen:**  
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
- **Samenwerken:**  
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.
- **Probleemanalyse:**  
Het duiden van een probleem in zijn verbanden en het op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen.
- **Initiatief:**  
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.
- **Integriteit:**  
Algemeen aanvaarde sociale en ethische normen volgen.
- **Klantgerichtheid: acties:**  
Afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Flexibiliteit:**  
Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.
- **Nauwkeurigheid:**  
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details afwerken.



Samenstelling van een WERVINGSRESERVE voor  
**Technisch Medewerker-technicus (C1-C3)**  
**(m/v)**

**SOLLICITATIEFORMULIER**

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat als **Technisch Medewerker-technicus (C1-C3) (m/v)** bij de stad en OCMW Menen. Hij/zij verklaart kennis te hebben genomen van de aanwervingsvoorwaarden en verstrekt de gevraagde inlichtingen met bijvoeging van een motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma.

**DRUKLETTERS A.U.B.**

Naam: ..... Voornaam: .....

Geboren te: ..... op: .....

Adres: .....straat, nr.: ..... Bus: .....

Postnummer: ..... Gemeente:.....

Telefoonnr.: ..... GSM: .....

Geslacht: ..... Nationaliteit: .....

Burgerlijke stand: ..... Email: .....

Rijksregisternummer (zie achterzijde identiteitskaart): .....

Behaalde diploma's en  
attesten.....  
.....  
.....

Rijbewijs/Categorie:..... Vacature gezien via: .....

Opgelopen veroordelingen:  NEEN  JA: .....

Bent u werkloos:  NEEN  JA: sedert .....

Huidig beroep: .....

Naam en adres van uw huidige werkgever: .....  
.....  
.....

Vanaf welke datum kan u ten vroegste in dienst treden.....

**Ik geef toestemming om mijn email adres te gebruiken zodat ik via een mailing lijst op de hoogte blijf van alle nieuwe vacatures bij het ocmw en de stad Menen.  JA -  NEEN**

Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Te ..... op.....

Handtekening:.....

**Privacy waarborg:** de gegevens die u meedeelt, vallen onder het beroepsgeheim en de wet op de privacy. Bij de verwerking ervan houden we rekening met de bescherming van de gegevens van de kandidaat.

**UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 18/02/2019**