

STAD MESEN

ARBEIDER

voltijds – contractueel - onbepaalde duur – E1 – E3

1. Aanwervingsvoorwaarden

- Er is geen specifieke diplomavereniste;
- in het bezit zijn van een rijbewijs cat. B;
- slagen voor een vergelijkende aanwervingsproef;
- als je de functie aanvaardt, wordt een blanco uittreksel uit het strafregister en een attest van medische geschiktheid gevraagd.

2. Selectieprocedure

- Eventueel preselectie op basis van het CV
- Praktische proef die de technische vaardigheden, werkattitude en inzicht test;
- Mondelinge proef om te peilen naar de ervaring, motivatie en interesse voor de functie.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat :

- Zowel op de praktische proef als de mondelinge proef minstens 50 % behalen.
- in het totaal minstens 60% behalen.

De praktische proef en mondelinge proef gaan door in de loop van de maand september 2023.
De kandidaten worden hiervoor tijdig uitgenodigd.

3. Aanbod

- Contractuele functie
- E1, trap 0, Brutomaandwedge van 2.208 € als beginwedge zonder anciënniteit, te verhogen met haardgeld of standplaatsvergoeding. Diensten gepresteerd bij een andere overheid worden meegenomen voor de loonberekening. Relevante diensten uit de privésector voor maximum 6 jaar.
- Boeiende en veelzijdige functie in een steeds evoluerende maar stabiele werkomgeving
- Een uitgebreide verlofregeling (35 vakantiedagen per jaar)
- Maaltijdcheques (8 euro), ecocheques, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, hospitalisatieverzekering, vakantiegeld, eindejaarstoelage, tweede pensioenpijler (3,00 %),
- Aanleg werfreserve geldig voor twee jaar

4. Functiebeschrijving

Niveau/Rang	E
Graad	Technisch
Type functie	stadsarbeider

Doel van de functie

Instaan voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Plaats in de organisatie

Deze medewerker werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd omgeving.

Specifieke taken

Opmerking : Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Algemeen :

- Het zorgvuldig onderhouden van het gereedschap, de voertuigen en de werkplaats;
- Het naleven van de veiligheidsvoorschriften inzake het gebruik van gereedschap en materialen;
- Regelmatig overleg met het diensthoofd m.b.t. de lopende dossiers

Onderhoud en toezicht van gebouwen

- Klein onderhoud : schilderen, elektriciteit, schrijnwerk, metselwerk;
- Toezicht uitoefenen op een zuinig energieverbruik in de organisatie.

Groenonderhoud

- Snoeiwerk;
- Onderhoud parken en plantsoenen;
- Gras maaien;
- Maaien van wegbermen en wandelpad;
- Op een milieuvriendelijke manier onkruid vrij houden van alle zones

Afvalverwijdering

- Ledigen van de gemeentelijke vuilnisbakken;
- Vervoer van en naar het intergemeentelijk containerpark;
- Ophalen van groenafval en grof vuil;

Wegen en grachten

- Herstellen wegdek en voetpaden;
- Uitdelven van grachten;
- Schilderen van wegmarkeringen;
- Plaatsen van verkeerssignalisatie bij evenementen en bij aanvraag inname openbaar domein;
- Strooien van zout op voetpaden bij gebouwen van de stad en op de verbinding Slijpstraat-Vredestraat

Technische en logistieke ondersteuning

- Bodewerkzaamheden
- Klaarzetten en opruimen zalen bij vergaderingen, evenementen

Kennisvereisten

- Kennis van de technieken in verband met de te verrichten taken
- Kennis van de te gebruiken materialen

Competentievereisten

Kerncompetenties

- In bezit van een rijbewijs cat. B
- Taalvaardigheid
- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

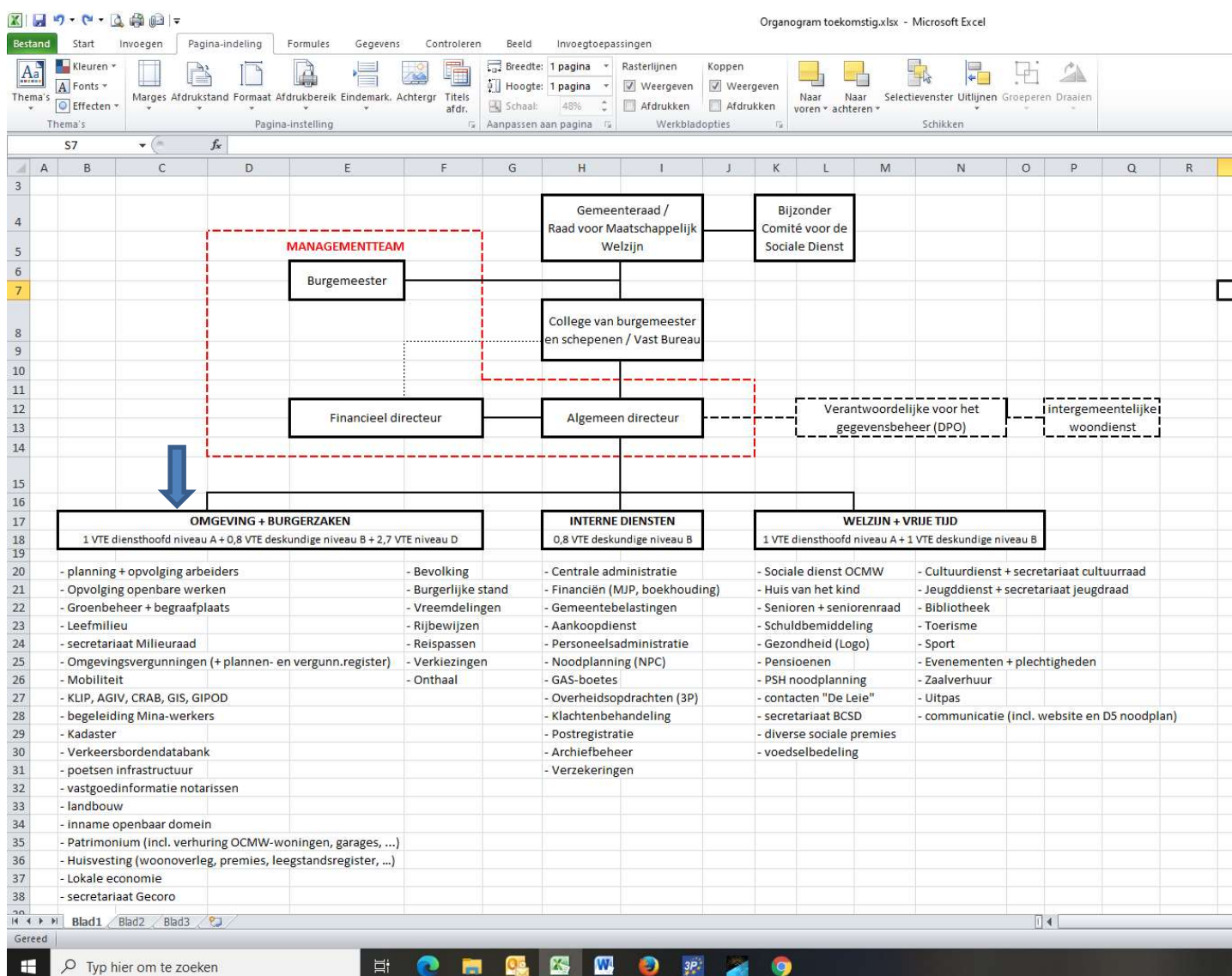
Functiegerelateerde competenties

- Oplossingsgericht denken
- Effectief communiceren
- Objectieven stellen
- Verantwoordelijkheid opnemen

Gedrag en attitude

- Betrouwbaarheid
- Respect voor timing en afspraken
- Integriteit
- Loyaliteit
- Stressbestendigheid
- Flexibiliteit
- Zin voor orde en netheid

5. Plaats in het organogram



6. Meer info :

Via e-mail : elisha.leire@mesen.be

Telefonisch : 057 22 17 13

7. Inschrijven :

Via e-mail : elisha.leire@mesen.be

Schriftelijk : stad Mesen, Markt 22 te 8957 Mesen

Uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen : 30 juni 2023.