



---

# **TECHNISCH ASSISTENT SCHRIJNWERKER**

**CONTRACTUEEL**  
*Onbepaalde duur*

**D1-D3 – 38/38**

---

**VOORWAARDEN & INLICHTINGEN**

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,  
[bram.vandendriessche@zonnebeke.be](mailto:bram.vandendriessche@zonnebeke.be)

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### Functie

<b>Graadnaam:</b> Technisch assistent	<b>Departement:</b> Ondersteunde technische diensten
<b>Functienaam:</b> Technisch assistent schrijnwerken	<b>Dienst:</b> Technische dienst
<b>Functiegroep:</b> Ondersteunende technische diensten gemeente	<b>Subdienst:</b> Uitvoerende technische dienst
<b>Functionele loopbaan:</b> Dv	

### Kerntaak van de dienst

De technische dienst staat in voor het facilitair beheer van het gemeentelijk patrimonium om het comfort van de gebruikers te garanderen en de waarde van het patrimonium te behouden. De technische dienst is verantwoordelijk voor en verzorgt toezicht op de verschillende facilitaire voorzieningen zoals o.a. verlichting, sanitair, verwarming, koeling, elektriciteitsvoorzieningen, preventief en correctief onderhoud, begeleiden van de keuringen materiaal/materieel, energiebeheer en schoonmaak.

De technische dienst staat ook in voor het ophalen van afval, de veiligheid op de weg en in de gebouwen, klein onderhoud wegen, bermen en voetpaden, parken, groenzones en begraafplaatsen

Ten slotte speelt de technische dienst een ondersteunende rol bij alle evenementen georganiseerd door de gemeentelijke diensten en de verenigingen.

De technische dienst staat verder in voor de aankopen van alle materialen voor de uitvoering van bovenvermelde werkzaamheden, het organiseren van prijsvragen en aanbestedingen bij uitvoering van werken door derden en het opvolgen en efficiënt besteden van de budgetten die hiervoor ter beschikking worden gesteld.

Om de zaken efficiënt te coördineren, organiseren en leiden is de technische dienst opgedeeld in verschillende diensten: de **administratie**, de **uitvoerende technische dienst**, de **groendienst**, de **dienst cultuur** en de **poetsdienst**.

### Plaats in de organisatie

De technisch assistent schrijnwerken werkt onder de rechtstreekse leiding van de technisch hoofdmedewerker openbare werken en rapporteert aan hem/haar.

## Kerntaken van de functie

### Wetgeving en regelgeving

**Doel:** De entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

**Dit omvat onder andere:**

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen

### Schrijnwerkerij

**Doel:** Instaan voor de schrijnwerkerij van nieuwe of bestaande gebouwen die eigendom zijn van de gemeente.

**Dit omvat onder andere:**

- Dak- en timmerwerken
- Maken en plaatsen van ramen en deuren
- Herstellingen en maken van meubels
- Meubelbeslag
- Installaties voor tentoonstellingen en manifestaties
- Herstellingen van schrijnwerkerij in nieuwbouw en vernieuwbouw

### Ondersteunen Feestelijkheden

**Doel:** bieden van technische ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen om zo het vlotte verloop van de evenementen te garanderen.

**Dit omvat onder andere:**

- leveren en ophalen van divers uitleenmateriaal (nadarhekkens, podiums, stoelen, verkeersborden ...)
- installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal
- meehelpen bij taken in verband met evenementen, markten en/of kermissen
- controle van teruggebrachte goederen na uitleen
- Zetten van signalisatie
- Gebruik van het rollend materieel

## Onderhoud en netheid

**Doel:** Het onderhouden en schoonmaken van werkplaatsen, materieel, voertuigen en machines.

**Dit omvat onder andere:**

- Dagelijks onderhoud van het gebruikte materieel en voertuigen
- Opvolgen tijdig binnen van materieel als er een periodiek onderhoud nodig is
- Opvolging voorraad materiaal en tijdig doorgeven van stock tekorten
- Dagelijks de orde en netheid handhaven van het depot en de loodsen
- Steeds dragen van de ter beschikking gestelde kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken voor de eigen dienst of voor andere diensten. De taken kunnen, uitzonderlijk, ook buiten de gewone diensturen ('s avonds, weekend, nacht) dienen verricht te worden.*

## Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Gedragscompetenties

**Gedragscompetenties op organisatieniveau (voor al het personeel):**

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken			
Probleemoplossend gedrag	klantgerichtheid			
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid			
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			

**Gedragscompetenties op doelgroep niveau:**

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit			
Probleemoplossend gedrag	Initiatief			
Waardegebonden gedrag	Resultaatgerichtheid			

### Technische competenties

**competenties op doelgroep niveau:**

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3

Werking en werkmiddelen	Werkmiddelen en werkmethodeken			
-------------------------	--------------------------------	--	--	--

## Hoe inschrijven

Welke documenten moeten wij van jou ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- Cv

**Solliciteren** kan door op uiterlijk **24 mei 2022** jouw curriculum vitae te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar **personeel@zonnebeke.be**.

## TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je slaagt voor een selectieproef
2. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
3. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten: Je mag niet, in het land waarvan je de nationaliteit hebt, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
5. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
6. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: Je moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.



## SELECTIEPROGRAMMA

Om jou te kunnen verwelkomen als collega moet je eerst slagen voor een selectieprogramma.

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

### **Inhoud van de selectieproef (100 punten):**

- Een test die de functierelevante vaardigheden en kennis toetst
  - o 60 punten
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling
  - o 40 punten

Indien er veel kandidaten zijn, kan er een preselectieproef worden georganiseerd.

Als je uitgenodigd wordt voor het selectieprogramma, zal je ook de eventuele leerstof meekrijgen

### **Beoordeling:**

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

## WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd, maar niet de eerste gerangschikt? Dan kom je op de wervingsreserve terecht. Voor deze functie wordt een wervingsreserve voor de duur van drie jaar aangelegd. Dat betekent dat wanneer de functie vacant wordt, er wordt gepolst bij de mensen in de wervingsreserve om deze in te vullen.

## AANBOD

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal D1-D3 gebruikt.

### Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal D1 – trap 0: € 2.047,76 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: salarisschaal D3 – trap 27: € 3.187,11 bruto per maand. (bij 27 jaar werkervaring)

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit)

- Salarisschaal D2 – trap 15: € 2.655,93 bruto per maand.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

Naast het salaris kan u genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque, waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van de werknemer.
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Gunstige verlofregeling
- Tweede pensioenpijler (3 %)
- Ecocheques (100 €/jaar)

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op [www.zonnebeke.be](http://www.zonnebeke.be)