

kraanman/vrachtwagenchauffeur

Contractueel – voltijds – aanleg werfreserve 1 jaar

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	technisch assistent openbare werken
Chef van de functie:	Meewerkend ploegbaas wegen
Weddeschaal:	D1-D3
Plaats in de organisatie:	Technisch assistent rapporteert aan de meewerkend ploegbaas wegen.
Doel van de functie:	Het uitvoeren van allerhande (openbare) werken in eigen beheer en het uitvoeren van grote onderhoudswerkzaamheden aan het gemeentelijk patrimonium en de gemeentelijke infrastructuur.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Voert aan de hand van werkbonnen volgende werken uit :	
<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van allerhande graafwerkzaamheden met bandenkraan en minigraafmachine - Snoeien van bermen m.b.v. grote heggenschaar op de tractor. - Ondersteunend transport en kraanwerk bij aanleg van rioleringen, straatkolken, goten en verhardingswerken. - Ondersteunende transporten met vrachtwagen en tractor ten behoeve van evenementen, kampvervoer, afvaltransporten ... 	
Maait tijdig de bermen en ruimt op een juiste manier de waterlopen en grachten.	
Voert allerhande grondwerken uit.	
Onderhoudt en nivelleert de gemeente- en de buurtwegen.	
Maakt tijdens de winterperiode indien nodig de wegen tijdig sneeuw- en ijsvrij (zoutstrooien).	
Overlegt met de ploegbaas over de inhoud, de organisatie en de planning van bepaalde taken.	
Verricht, in opdracht van de ploegbaas en/of technisch coördinator, alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt de taken over van collega's die (tijdelijk) afwezig zijn.	
Voert, in opdracht van de ploegbaas en/of technische coördinator, allerhande occasionele en/of dringende werkzaamheden uit, zelfs wanneer ze niet kaderen binnen het werkterrein van de dienst openbare werken.	
FUNCTIEPROFIEL	

Kent het juiste en veilige gebruik van het wagen- en machinepark.										
Kan de opgelegde taken zelfstandig, snel en correct uitvoeren.										
Heeft verantwoordelijkheidszin en weet initiatief te nemen binnen de werkopdracht.										
Zin voor werkorganisatie.										
Kan stipt en verzorgd werken.										
Kan samenwerken, overleggen en weet ondergeschikten binnen de ploeg te begeleiden.										
Is eerlijk en betrouwbaar.										
Beschikt over een rijbewijs C en over de nodige medische attesten.										
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.										
BEOORDELINGSCRITERIA										
A = van geen belang					1 = voldoet niet					
B = van beperkt belang					2 = voldoet					
C = van belang					3 = voldoet goed					
D = essentieel					4 = voldoet ruim					
					5 = voldoet uitstekend					
A	B	C	D		1	2	3	4	5	
				KWALITEIT						
			x	Fouten vermijden						
			x	Werk verzorgen						
				KWANTITEIT						
			x	Hoeveelheid werk						
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk						
				AANPAK						
		x		Eigen werkplanning						
		x		(Probleem)situaties kunnen inschatten						
	x			Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden						
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten						
	x			Creativiteit						
	x			Besluitvaardigheid						
		x		Initiatief nemen						
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN						
	x			Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid						
x				Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid						
		x		Kennis kunnen overdragen						
				KLANTVRIENDELIJKHEID						
	x			Inzicht in vragen en behoeften van klanten						

	x			Klantvriendelijk reageren					
				HOUDING					
		x		Doorzettingsvermogen					
			x	Verantwoordelijkheidszin					
		x		Bereid zijn tot extra inzet					
		x		Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
	x			Anderen motiveren en overtuigen					
		x		Samenwerken met anderen					
	x			Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
		x		Medewerkers begeleiden en stimuleren					
		x		Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
	x			Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				AANVULLENDE ASPECTEN					
		x		Polyvalent inzetbaar zijn					
				...					
BENOEMINGSVOORWAARDEN									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten. 3. Is medisch geschikt. 4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt. 5. Voldoet aan de vereiste taalkennis. 6. Bezit een rijbewijs C 7. Slaagt voor de selectieproef 									
EXAMEN									
PROGRAMMA									
Het examen omvat 3 delen:									

1. Schriftelijk gedeelte (30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met een (probleem)-situatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordien. Het totale concept van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitgewerkt en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

2. Praktisch gedeelte (30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met voorbeelden van het uitvoeren van de werk die relevant zijn voor de beoogde functie. Er kan aan de kandidaat gevraagd worden hieromtrent een aantal werkzaamheden te verrichten.

3. Mondeling (40 punten)

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse in het werkkterrein en de persoonlijkheid.

Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.

COMMISSIE

Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau D (4) , die niet tot eigen gemeentepersoneel behoren en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente.

Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te beoogde functie.

De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie

BEOORDELAARS

Eerste beoordelaar:	Meewerkend ploegbaas wegen
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur