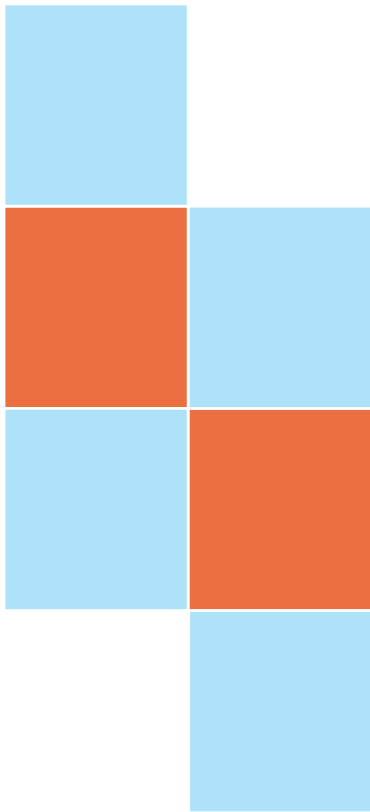




**BEVEREN**  
VERBINDT



# INFOBUNDEL

VAKMAN WEGEN REINIGING –  
D1-D3  
Grondgebiedzaken

## 1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



*De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 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

### **vakmannen wegen - reiniging**

(m/v, niveau D, contractueel, voltijds)  
bepaalde duur 6 maanden met optie verlenging  
(wervingsreserve van 2 jaar)

#### **Functie**

Als vakman ben je tewerkgesteld bij de dienst wegen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst wegen verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren.

In deze functie sta je samen met je collega's in voor een optimale staat van het openbaar domein. Je zorgt voor het veilig gebruik en goed onderhoud van de gemeentelijke voertuigen en materialen. Je geeft op vraag van je leidinggevenden ook assistentie bij andere taken binnen het takenpakket van de technische dienst.

#### **Profiel**

- je bent handig, gedreven, zorgvuldig en klantvriendelijk
- je hebt bij voorkeur ervaring in de verschillende taken die eigen zijn aan de functie, in het bijzonder met betrekking tot reiniging van het openbaar domein.
- je bent minstens in het bezit van een rijbewijs B, het hebben van rijbewijs C is een meerwaarde

#### **Als medewerker krijg je ...**

- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (uit de openbare sector wordt alles overgenomen, uit de privésector wordt max. 12 jaar relevante werkervaring overgenomen)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- 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/6825>. Indien je geen toegang hebt tot het internet, kan je ook je kandidatuur indienen door je cv, motivatiebrief, een recent uittreksel uit het strafregister en een kopie van je rijbewijs aangetekend per post te bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen, Stationsstraat 2, 9120 Beveren.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 17 januari 2021** ingediend te worden.

Op basis van je cv en motivatiebrief wordt een eerste screening afgewerkt waarna een definitieve kandidatenlijst wordt opgemaakt.

**Meer weten?**

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

## 2. FUNCTIEBESCHRIJVING

### Waar kom je terecht?

**Afdeling:** Grondgebiedzaken

**Dienst:** wegen

**Plaats van tewerkstelling:**

Als vakman wegen ben je tewerkgesteld bij de dienst wegen. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst wegen verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren.

In de functie van vakman wegen rapporteer je rechtstreeks aan een ploegbaas wegen, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers. De afdeling grondgebiedzaken bestaat uit ± 120 personen.

### Inhoud van de functie

#### **Resultaatgebied: Instaan voor de optimale staat van het openbaar domein**

- Instaan voor het onderhoud van onder andere de bushokken, openbare vuilbakken, pompstations, fontein, voetpaden, etc.
- Onderhouden van de rioleringen en het uitvoeren van aansluitingen op nieuwe woningen.
- Verharding, verbreden en aanmaken van o.a. wegen, voetpaden, opritten, fietspaden, etc.
- Controleren van de werken voor, tijdens en na de werkzaamheden.
- Plaatsen van feestmateriaal en verkeerssignalisatie.
- Onderhouden en herstellen van voertuigen en machines van diverse interne diensten van de gemeente Beveren.
- Vervaardigen, onderhouden en herstellen van o.a. metalen constructies, drankhekkens, haaiantanden, etc.
- Voorbereiden en uitvoeren van eenvoudige metselwerken, betegelingswerken en herstellingen.
- Uitvoeren van strooiwerkzaamheden in functie van de winterdienst.

#### **Resultaatgebied: Beheren en opvolgen van het materiaal en magazijn**

- Zorg dragen voor het ter beschikking gesteld werkmateriaal.
- Leveren en controleren van het feestmateriaal bij feestelijkheden zoals o.a. plaatsen van dranghekkens, feesttenten, etc.
- Instaan voor het beheer van het magazijn met onder andere huisvuilzakken, gereedschappen, materiaal en kledij voor alle interne diensten van de gemeente Beveren.
- Beheer en keuring van de gevonden en in beslag genomen materialen.

#### **Resultaatgebied: Besturen en onderhouden van gemeentelijke voertuigen**

- Besturen van voertuigen nodig om de taken uit te voeren zoals o.a. bestelwagen, vrachtwagen, veegwagen, containerwagen.
- Zorg dragen voor de ter beschikking gestelde voertuigen.

- Fungeren als buschauffeur voor de gemeentelijke scholen van Beveren, ophalen en afzetten van de leerlingen aan school en regelen van het vervoer tijdens schooluitstappen.

### **Resultaatgebied: Ondersteunen van evenementen**

Logistieke ondersteuning bieden bij evenementen zoals o.a. officiële huldigingen, openingen, de beverse feesten, ijspiste, verkiezingen, Beveren zomert, aardbeienfeesten, St-Maarten, etc.

### **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.



### 3. LOONINDICATIE

	<u>D1</u>			<u>D2</u>			<u>D3</u>	
	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerde bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerde bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerde bruto maandloon</i>
0	13.300	1.929,61	0	14.300	2.074,69	0	15.500	2.248,79
1	13.650	1.980,39	1	14.650	2.125,47	1	15.850	2.299,57
2	13.650	1.980,39	2	14.650	2.125,47	2	15.850	2.299,57
3	14.000	2.031,17	3	15.000	2.176,25	3	16.250	2.357,60
4	14.000	2.031,17	4	15.000	2.176,25	4	16.250	2.357,60
5	14.350	2.081,95	5	15.400	2.234,28	5	16.600	2.408,38
6	14.350	2.081,95	6	15.400	2.234,28	6	16.600	2.408,38
7	14.700	2.132,73	7	15.750	2.285,06	7	17.000	2.466,42
8	14.700	2.132,73	8	15.750	2.285,06	8	17.000	2.466,42
9	15.000	2.176,25	9	16.150	2.343,10	9	17.350	2.517,20
10	15.000	2.176,25	10	16.150	2.343,10	10	17.350	2.517,20
11	15.350	2.227,03	11	16.500	2.393,88	11	17.700	2.567,98
12	15.350	2.227,03	12	16.500	2.393,88	12	17.700	2.567,98
13	15.700	2.277,81	13	16.900	2.451,91	13	18.100	2.626,01
14	15.700	2.277,81	14	16.900	2.451,91	14	18.100	2.626,01
15	16.050	2.328,59	15	17.250	2.502,69	15	18.450	2.676,79
16	16.050	2.328,59	16	17.250	2.502,69	16	18.450	2.676,79
17	16.400	2.379,37	17	17.650	2.560,72	17	18.850	2.734,82
18	16.400	2.379,37	18	17.650	2.560,72	18	18.850	2.734,82
19	16.750	2.430,15	19	18.000	2.611,50	19	19.200	2.785,60
20	16.750	2.430,15	20	18.000	2.611,50	20	19.200	2.785,60
21	17.100	2.480,93	21	18.350	2.662,28	21	19.600	2.843,63
22	17.100	2.480,93	22	18.350	2.662,28	22	19.600	2.843,63
23	17.450	2.531,70	23	18.750	2.720,31	23	19.950	2.894,41
24	17.450	2.531,70	24	18.750	2.720,31	24	19.950	2.894,41
25	17.800	2.582,48	25	19.100	2.771,09	25	20.350	2.952,45
26	17.800	2.582,48	26	19.100	2.771,09	26	20.350	2.952,45
27	18.300	2.655,03	27	19.600	2.843,63	27	20.700	3.003,23

#### Simulatievoorbeeld:

3 jaar relevante ervaring = startwedde D1 trap 3 = 14 000 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)  
 14 000 x 1,7140 (index) = 24 374,00 EUR bruto per jaar  
 = 2 031,16 EUR bruto per maand

Na 4 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar D2. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

D2 trap 7 = 15 750 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)

$15\,750 \times 1,7410$  (index) = 27 420,75 EUR bruto per jaar

= 2 285,06 EUR bruto per maand

Na 18 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar D3. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:

D3 trap 21 = 19 600 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)

$19\,600 \times 1,7410$  (index) = 34 123,60 EUR bruto per jaar

= 2 843,63 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.



#### **4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE BEVEREN**

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
  - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
  - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
  - vanaf 5 fietsdagen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- 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**

### 1. Schriftelijk gedeelte en praktisch gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden. Aan de hand van een of meerdere opdrachten worden de vereiste technische vaardigheden, de beroepsattitude en de basiskennis getoetst.

### 2. 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 17 januari 2021**) 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](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto: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.