INFORMATIEBERICHT

TECHNISCH ASSISTENT STRAATVEEGMACHINE

(niveau D1-D3)

Voltijds - in contractueel verband (onbepaalde duur)

Inhoud

1. Inleiding 2
2. Wie zoeken we? 2
3. Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie? 2

3.1 Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden 2

3.2 Specifieke voorwaarden (externe kandidaten) ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

3.3 Algemene bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit (voor interne kandidaten) 2

4. Wat bieden we aan? 3
5. Waaruit bestaat de selectie? 3

5.1 Competentieproef 3

5.2 Gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef....3

6. Wanneer ben je geslaagd?....3
7. Hoe verloopt de selectieprocedure? 3
8. Wanneer word je aangeworven? 4
9. Wie zetelt in de selectiecommissie? 4
10. Hoe kan je solliciteren? 4

1. Inleiding

Het gemeentebestuur van Bredene gaat over tot de aanwerving van een technisch assistent bestuurder straatveegmachine

– graad D1-D3 – voltijdse contractuele functie.

2. Wie zoeken we?

Onder leiding van de ingenieur-diensthoofd en van de ploegverantwoordelijke, er mee voor instaan dat de burgers en het personeel van de gemeente kunnen gebruik maken van verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal.
Als bestuurder straatveegmachine sta je in voor het besturen en bedienen van de straatveegmachine op het openbaar terrein in de gemeente Bredene. Je zorgt voor een nette en veilige omgeving en voert reinigingswerken efficiënt en correct uit.

3. Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

3.1 Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- voldoen aan de vereiste over taalkennis
- slagen voor de selectieprocedure
- in het bezit zijn van een rijbewijs C

3.2 Algemene bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit (voor interne kandidaten)

3.3.1.Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

- titularis zijn van een graad van niveau D1-D3
- tenminste twee jaar niveau-anciënniteit hebben in niveau E1-E3, IFIC4
- zich niet bevinden in een knipperlichttraject
- slagen voor de selectieprocedure
- in het bezit zijn van een rijbewijs C

3.3.2 Bevorderingsvoorwaarden

- titularis zijn van een graad van niveau E1-E3, IFIC 4
- tenminste twee jaar niveau-anciënniteit hebben in niveau E1-E3, IFIC4
- zich niet bevinden in een knipperlichttraject
- slagen voor de selectieprocedure
- in het bezit zijn van een rijbewijs C

4. Wat bieden we aan?

- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Geïndexeerde brutojaarwedde (voltijds, D1-D3): min. 29.366,40 EUR – max. 45.705,60 EUR.
- 30,5 dagen verlof en 14 feestdagen

- Maaltijdcheques van €8
- Tweede pensioenpijler (5,5% werkgeversbijdrage)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding voor woon-werk verkeer (0,35 euro/km),mogelijkheid tot een fietslease, aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen

5. Waaruit bestaat de selectie?

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. De selectieprocedure kan bestaan uit:

5.1 Competentieproef

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

5.2 Gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

6. Wanneer ben je geslaagd?

Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.

Als het selectieprogramma uit meer dan één selectietechniek bestaat, moet de kandidaat in elke selectietechniek minstens 50% van de punten behalen en over het gehele selectieprogramma minstens 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd.

7. Hoe verloopt de selectieprocedure?

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur ‘ontvankelijk’ verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je ‘onder voorbehoud’ ontvankelijk verklaard worden. De uitnodiging voor deelname aan

de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

8. Wanneer word je aangeworven?

De selectieprocedures resulteren in een **bindende rangschikking** van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en worden aangesproken indien de job opnieuw vacant is binnen een periode van 3 jaar.

9. Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie van ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie. De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

10. Hoe kan je solliciteren?

Door volgende documenten te bezorgen:

- kandidaatstellingsformulier
- CV
- Een kopie of foto van je rijbewijs C

Je kan dit doen tot en met **06/12/2026**.

De functiebeschrijving en eventuele bijkomende informatie kan je terugvinden www.bredene.be. Je kan hiervoor ook terecht bij de personeelsdienst - tel. 059/33.91.91 - personeelsdienst@bredene.be - Gemeentehuis, Centrumplein 1, 8450 Bredene.