



INFORMATIEBROCHURE

Aanwervingsprocedure voor

**STIELMAN TUINBOUW
STIELMAN ELEKTROTECHNIEK/HVAC**

bij het gemeentebestuur van Arendonk

Kennismaking met de gemeente Arendonk

Arendonk – een economisch knooppunt.

Arendonk is een landelijke grensgemeente in het noordoosten van de provincie Antwerpen. Met voldoende zin voor tewerkstelling in eigen gemeente en de nodige aandacht voor natuurbehoud en duurzaam milieubeleid groeide Arendonk uit tot een parel in de Kempen, waar natuur, landbouw, nijverheid en cultuur met elkaar verzoend werden.

Vanaf 1800 kwam er nijverheid: kousenweverijen, sigarenindustrie en een dynamietfabriek. Nu bieden meer dan 350 ondernemingen werk aan meer dan 3 600 mensen. Een derde van deze tewerkstelling situeert zich in de industrie (plasticverwerking, staalbouw, kunststoffen en wegen- en woningbouw). In Arendonk zijn er ongeveer 900 zelfstandigen, waarvan +/- 400 tewerkgesteld zijn in de handel, 200 in de nijverheid en ambachten en 100 in de landbouw.

Arendonk heeft 4 bedrijventerreinen: Hoge Mauw, De Brulen, brug 5 en Poederstraat. De Hoge Mauw is het grootste bedrijventerrein met een regionale aantrekkingskracht wegens de goede ligging aan snelweg E34, nabij de grens.

Arendonk – beschrijving.

De gemeente Arendonk bestrijkt een gebied van 5 538 hectare. Binnen dit gebied liggen de dorpskern rond de parochiekerk O. L. Vrouw en een kleinere kern Voorheide rond de parochiekerk St. Jozef en de gehuchten Berendonk en Broekkant. Onze gemeente telt 13 250 inwoners met een naar verhouding tot het arrondissement zeer jonge bevolking.

Bij het binnenkomen van Arendonk vallen je onmiddellijk enkele dingen op.

1. Je hoort een wel zeer vreemd taaltje. Een dialect dat blijkbaar sterk aanleunt bij het Duits, wat onder andere een gevolg is van de valkerij in middeleeuwen, een sterk isolement in de 18de eeuw gevolgd door een snelle industrialisatie op het einde van de 19de eeuw.
2. De gemeente is gelegen op de scheiding tussen het Maas- en Scheldebekken doorsneden door talloze waterlopen waarvan een groot gedeelte zijn weg vindt naar de Schelde en een klein gedeelte naar de Maas.
3. De gemeente wordt doorkruist door de autoweg E34. Bovendien ligt er op het grondgebied van de gemeente een net van 17 km gewestwegen, 110 kilometer verharde wegen en 42 kilometer onverharde wegen.

Arendonk vormt het kruispunt van 2 gewestwegen: de N139 van oost naar west en de N118 van zuid naar noord. Beide gewestwegen kennen een sterke lintbebouwing.

Allerlei dienstverlenende instanties zorgen voor bijkomende tewerkstelling. De openbare besturen, het opvangcentrum voor asielzoekers, de medische en sociale voorzieningen, de 4 basisscholen, 1 secundaire school en de gemeentelijke academie voor schone kunsten met uitstraling ver over de grenzen.

Iedere schooldag volgen in onze gemeente meer dan 3 500 leerlingen les, verdeeld over de 3 onderwijsnetten (gemeentelijk, gemeenschaps- en vrij onderwijs). Het merendeel van deze leerlingen komen uit de ons omringende gemeenten.

Verder beschikt de vzw WZGA (Woonzorggroep Arendonk) over 220 bedden waarvan 110 op campus De Lusthoven en 110 op campus De Vrijheid.

Kennismaking met de gemeentelijke organisatie met daarin de plaats van de vacante functie

Naast de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester, allen politieke bestuursorganen met specifieke, wettelijke bevoegdheden, heeft het gemeentebestuur van Arendonk ook een ambtelijk apparaat met aan het hoofd hiervan de algemeen directeur. Hij staat in voor de algemene leiding van de gemeentediensten en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. Hij adviseert de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Hij kan rekenen op de medewerking van volgende diensten:

Interne organisatie: onthaal – secretariaat – personeelsdienst – stafmedewerker – communicatieambtenaar – deskundige IT/GIS

Financiële dienst

Burgerzaken

Grondgebiedszaken: ruimtelijke ordening/wonen - milieu

Technische dienst: administratie - werkliepdienst – schoonmaak gebouwen

Vrije tijd: toerisme – senioren – jeugd – sport – cultuur - bibliotheek - zwembad

De **brandweerdienst** en de **DGH** vallen rechtstreeks onder de bevoegdheid van de burgemeester.

Het gemeentebestuur wenst momenteel over te gaan tot de aanwerving van een stielman tuinbouw.

Jouw functie:

Als geschoold vakman sta je in voor de uitvoering van alle opdrachten waarvoor vakkennis vereist is.

Wij bieden voor deze functie:

- een boeiende, afwisselende, voltijdse functie in contractueel dienstverband;
- een aantrekkelijk loon met bijkomende extralegale voordelen;
- een verantwoordelijke job in een aangename werksfeer.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
2. Slagen voor de selectieprocedure
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B op het ogenblik van kandidaatstelling
4. Voor de functie van stielman – autobestuurder in het bezit zijn van rijbewijs C en D
5. Voor de functie van stielman - autotechnieken in het bezit zijn van rijbewijs C

Examenprogramma

Het examenprogramma bestaat uit een praktisch gedeelte, eventueel aangevuld met een schriftelijk en/of mondeling gedeelte. De aanstellende overheid bepaalt uit welke delen het examen zal bestaan en ook de puntenverdeling ervan.

1. Praktisch gedeelte (60%)

Situatieproef: de uitvoering van een taak waardoor de stielkennis van de kandidaat blijkt.

2. Schriftelijk gedeelte (60%)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere sta(a)l(en) van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt.

3. Mondeling gedeelte (60%)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% behalen op elk deel van het examen.

Jury

De jury bestaat uit 2 externe deskundigen en 1 ambtenaar met een technische specialiteit. Als secretaris wordt de algemeen directeur of een gemeentebediende aangeduid.

FUNCTIEBESCHRIJVING

DOEL/ROL VAN DE FUNCTIE:

Stielman tuinbouw

Als geschoold vakman sta je in voor de uitvoering van alle opdrachten waarvoor jouw vakkennis vereist is, vooral op het vlak van onderhoud van plantsoenen, tuinen, parken, speelpleinen, lanen, bossen ...

Stielman elektrotechniek/HVAC

Als geschoold vakman sta je in voor de uitvoering van alle opdrachten waarvoor jouw vakkennis vereist is, vooral op het vlak van elektriciteit en centrale verwarming.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder de rechtstreekse leiding van de ploegbaas binnen de technische dienst van de gemeente en rapporteert aan de ploegbaas en de werkleider.

FUNCTIE-INHOUD:

t.a.v. de burgers en de personeelsleden van de gemeentelijke diensten

volgens een taakverdeling gecoördineerd door de ploegbaas en de werkleider:

Stielman tuinbouw

- instaan voor de beplanting en het onderhoud van de gemeentelijke plantsoenen, tuinen, parken, speelpleinen, lanen, bossen ..., inclusief gehuurde gronden, OCMW ...;
- bijhouden van de onderhoudsschema's;
- magazijnbeheer van voorraden eigen aan de specialisatie.

Stielman elektrotechniek/HVAV

- instaan voor de aanleg (in de mate van het mogelijke) en het onderhoud van de elektrische installaties van de gemeentelijk gebouwen;
- instaan voor de aanleg (in de mate van het mogelijke) en het onderhoud van de verwarmingsinstallaties van de gemeentelijke gebouwen;
- magazijnbeheer van voorraden eigen aan de specialisatie.

t.a.v. het personeel van de technische dienst

(in samenspraak met de ploegbaas en de werkleider):

- doorgeven van nuttige informatie en adviezen m.b.t. het juiste gebruik van machines, toestellen, materialen en producten;
- onderhouden en herstellen van gebruikte machines, toestellen en materialen;
- voortdurend onderling afstemmen van de werkzaamheden (o.a. met de collega's van de reinigingsdienst, groendienst, openbare werken, onderhoud gebouwen ...);
- actief participeren aan werkoverleg.

t.a.v. de ploegbaas en de werkmeester

- meehelpen om de doelstellingen van de dienst te verwezenlijken;
- signaleren van problemen vastgesteld tijdens de uitoefening van de functie;
- doorspelen van ideeën, problemen en klachten van medewerk(st)ers;
- meewerken aan de jaarplanningen i.v.m. te verrichten onderhoudswerken;
- helpen opmaken van de materiaallijsten;
- formuleren van adviezen m.b.t. onderhoud en aankoop van machines, toestellen, materialen en producten.

VERRUIMENDE BEPALINGEN:

Inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen of vervangen van collega's op vraag van de ploegbaas, de werkmeester of het hoofd van de technische dienst.

MIDDELEN & METHODES:

Voornaamste te hanteren middelen:

- moderne toestellen, materialen en producten.

Voornaamste geëigende methodes:

- de meest aangepaste vakwerkmethodes

FUNCTIEPROFIEL

KENNIS:

- het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten;
- basiskennis op meerdere domeinen van manuele arbeid;
- stielkennis in meerdere deelvakgebieden van de techniek.

ERVARING:

- praktijkervaring in meerdere vakgebieden.

VAARDIGHEDEN:

- een plan kunnen lezen;
- kunnen berekenen van hoeveelheden benodigd product en materiaal;
- taken verzorgd, snel en correct kunnen afwerken;
- problemen zelfstandig en met inzicht kunnen oplossen;
- kunnen overleggen en samenwerken.

ATTITUDES:

- sterke bekommernis om eigen en andermans veiligheid;
- zin voor orde, netheid en hygiëne;
- sterke verantwoordelijkheidszin;
- spontaan zoeken naar een zo effectief en efficiënt mogelijk gebruik van tijd en middelen;
- zorgzaam omspringen met materiaal;
- polyvalentie;
- klantvriendelijkheid;
- bereid zijn tot occasioneel weekendwerk of werk buiten de normale werkuren.

ANDERE PERSOONSKENMERKEN:

- goede lichamelijke conditie;
- bereid en in staat zijn om ook in ongunstige weersomstandigheden te werken.

FORMELE VEREISTEN:

- zie RPR: bijlagen.

INFORMATIEVEILIGHEID

Om een goede informatieveiligheid te kunnen hanteren, is de inzet van elke medewerker van groot belang. Deze rechten en plichten van elke medewerker zijn terug te vinden in zowel het arbeidsreglement, de deontologische code als het informatieveiligheidsbeleid.

Uitgewerkte weddeschalen

Hierna vind je de uitgewerkte weddeschalen. De bedragen zijn brutobedragen voor een **voltijdse functie aan 100%** en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met een factor 174,10

Stielman

D1

D2 na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstige evaluatie

D3 na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstige evaluatie

schaal min/max D1 € 13 300/18 300 D2 € 14 300/19 600 D3 € 15 500/20 700

jaarwedde		bruto maand	haardverg	totaal
aanvang	13 300	1 929,61	104,44	2 034,05
4 jaar	15 000	2 176,25	104,44	2 280,69
18 jaar	18 850	2 734,82		2 734,82
27 jaar	20 700	3 003,23		3 003,23

Verlofgeld (92%) – eindejaarstoelage – maaltijdcheques (8 euro) – hospitalisatieverzekering – fietsvergoeding.

Kandidaturen:

De kandidaten kunnen een infobrochure downloaden van de website www.arendonk.be of verkrijgen bij de personeelsdienst: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be.

Hoe solliciteren?

Je kandidatuur en CV verstuur je uiterlijk op **27 november 2020** naar het college van burgemeester en schepenen, Vrijheid 29, 2370 Arendonk (poststempel geldt als bewijs), of geef je af op de personeelsdienst tegen ontvangstbewijs.

Beoordeling van de ingekomen kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen gaat onmiddellijk na de uiterste datum van indienen van de kandidaturen over tot de beoordeling van de ingekomen sollicitatiebrieven. Bij die beoordeling wordt gekeken of je sollicitatie voldoet aan alle voorwaarden zoals bijvoorbeeld de aard van het door jou behaalde diploma. Indien je voldoet aan alle voorwaarden word je later uitgenodigd voor een aanwervingsexamen.

Arbeidsgeneeskundig onderzoek

Voordat je in dienst kan treden, moet je je nog bij de arbeidsgeneesheer van het gemeentebestuur aanbieden voor een arbeidsgeneeskundig onderzoek. De personeelscoördinator zal in overleg met jou een afspraak vastleggen bij de arbeidsgeneesheer. Als alles gunstig verloopt, zal de personeelscoördinator, opnieuw in overleg met jou, de datum van indiensttreding voorstellen aan het college van burgemeester en schepenen.

Indiensttreding.

Vóór je indiensttreding breng je nog de ontbrekende stukken binnen voor het vervolledigen van je aanwerving dossier:

- uittreksel geboorteakte
- uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud)

Op je eerste werkdag zal je verwelkomd worden door de personeelscoördinator. Zij zal een aantal dingen van je willen weten en zal je laten kennismaken met de verschillende gemeentelijke diensten.

Wervingsreserve.

Was je wel geslaagd in alle proeven, maar heb je spijtig genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch nog opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 3 jaar. Dit betekent dat, als de functie binnen de 3 jaar na de invulling om één of andere reden opnieuw vacant komt, het college van burgemeester en schepenen opnieuw een keuze maakt tussen de kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen.

Waarom werken bij de gemeente Arendonk?

Arendonk is gemakkelijk bereikbaar omdat het gelegen is aan de E34 en op een kruispunt van 2 gewestwegen. Woon je in Arendonk of in de directe omgeving dan werk je zowat thuis. De korte verplaatsing bespaart je niet alleen veel tijdverlies en ander fileleed, je realiseert bovendien een aanzienlijke besparing op je brandstof- en onderhoudskosten.

Als je voor je woon- werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer betaalt het bestuur de kostprijs van je abonnement volledig terug.

Je hebt recht op een fietsvergoeding van 0,24 euro per km als je het woon-werkverkeer met de fiets doet.

Je hebt recht op een basisverlof van 32/34 werkdagen, naargelang je anciënniteit, aangevuld met compensatiedagen als de feestdagen op een zaterdag of een zondag vallen. Daarnaast heb je nog eens 2 bijkomende verlofdagen. Deze verlofdagen gelden voor een voltijdse betrekking. Indien het geen voltijdse betrekking betreft, wordt het verlof in verhouding berekend.

Ons bestuur gaat een hospitalisatieverzekering aan voor haar personeelsleden. Aan voordelige voorwaarden kan je gezin ook aansluiten.

Maandelijks keert het gemeentebestuur maaltijdcheques uit aan haar personeelsleden ter waarde van 8 euro per gewerkte dag. Je persoonlijk aandeel hierin is 1,09 euro per cheque.

Ons bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst. Via deze weg kan je vakantiewoningen boeken, maar je kan ook vakanties bestellen bij een aantal grote reisoperatoren met een korting van ongeveer 8%. Bovendien verstrekt de Gemeenschappelijke Sociale Dienst nog heel wat andere tegemoetkomingen waarvan de personeelscoördinator je graag de details bezorgt.

De gemeente stelt een zeer aanzienlijk bedrag ter beschikking voor permanente vorming van haar personeelsleden. Vorming wordt voor het administratief personeel voorzien op initiatief van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur of vormingsverantwoordelijke, maar wordt evenzeer op een gemotiveerde vraag van het personeelslid (in zover nuttig voor professioneel gebruik) voorzien en betaald door het bestuur.

Initiatief wordt sterk op prijs gesteld en krijgt vaak gevolg. Kritiek wordt geapprecieerd, althans in zoverre deze constructief is en er aandacht is voor mogelijke verbetering van ons functioneren.

Werken voor het gemeentebestuur van Arendonk mag zeker niet onderschat worden en staat – al zeggen wij het zelf – ver af van de karikatuur die al eens van overheidsinstellingen gemaakt wordt.

Nog meer inlichtingen?

Wil je nog meer informatie dan kan je tijdens de kantooruren hiervoor terecht bij Mieke Iemants, personeelscoördinator: 014 40 90 64 of mieke.iemants@arendonk.be. Zij staat je maar al te graag te woord of kan je, ingeval van specifieke vragen, doorverwijzen.

Kris Wouters
algemeen directeur
kris.wouters@arendonk.be