

TECHNISCH ASSISTENT

Informatiebrochure
aanwervingsprocedure



maarkedal
moet je beleven

Maarkedal moet je beleven



Gelegen in de Vlaamse Ardennen is Maarkedal een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Ben jij enthousiast om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Onze vacature in het kort

Het gemeentebestuur van Maarkedal organiseert een aanwervingsprocedure voor de volgende functie:

Technisch assistent

D1-D3 – Contractueel – Voltijds

Je functie

Als technisch assistent voer je binnen de Technische Uitvoeringsdienst diverse werken en opdrachten uit die bijdragen tot het onderhoud, herstel en aanleg van het openbaar domein, het openbaar groen en de gemeentelijke gebouwen.

Je werkt voornamelijk als chauffeur van vrachtwagen en tractor, onder meer voor het maaien van wegbermen. Je draait meestal mee in de wegenisploeg, waar je ook fungeert als tweede kraanman voor diverse wegeniswerken, het ruimen van grachten ... Ervaring met het besturen van diverse voertuigen en machines (landbouwtractor, vrachtwagen, graafkraan,...) is, net als het bezitten van een rijbewijs CE, zeker een meerwaarde.

Je wordt ook mee ingeschakeld voor alle andere taken van de Technische Uitvoeringsdienst, zoals opdrachten inzake groenonderhoud, signalisatie en evenementen. Je bent een veelzijdig werkmans, flexibel ingesteld en bereid verschillende taken aan te leren.

Profiel

- Je bent een veelzijdig werkmans
- Je beschikt over een rijbewijs B. In het bezit zijn van een rijbewijs BE en CE is een pluspunt. Indien je niet beschikt over een rijbewijs CE, ben je bereid om deze categorie te behalen.
- Je beschikt bij voorkeur over ervaring met wegeniswerken en ervaring met het besturen van machines (graafkraan, landbouwtractor, vrachtwagen, ...).
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en hecht belang aan het afleveren van kwaliteitsvol werk.
- Je kan zelfstandig werken en technische problemen op een praktische manier oplossen.
- Je bent flexibel ingesteld, bereid tot zaterdagwerk en beschikbaar voor sporadische opdrachten en oproepen buiten de reguliere uren, bv. tijdens evenementen, noodweer en andere onverwachte situaties.

Jobaanbieding:

- **Voltijds contract (38 uur) van onbepaalde** duur.
- Loon volgens de geldende barema's.
- Maaltijdcheques, ecocheques, fietsvergoeding, aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen) en andere extralegale voordelen.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch 055 33 46 62.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **woensdag 8 oktober 2025**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je rijbewijs
- Eventueel een kopie van je diploma
- Een uittreksel uit het strafregister

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Procedure

De verschillende selectiegedeelten zullen plaatsvinden op volgende data:

- Praktisch gedeelte: zaterdag 18 oktober 2025 vanaf 9 uur (op afspraak)
- Mondeling gedeelte: maandag 20 oktober 2025 vanaf 18 uur (op afspraak)

Functie-identificatie

Afdeling	Omgeving en Wonen
Dienst	Technische Uitvoeringsdienst
Direct leidinggevende	Verantwoordelijke werken in eigen beheer
Niveau/Rang	Niveau D rang Dv
Graad	Technisch

Functieomschrijving Technisch assistent

Doel van de functie

De afdeling Omgeving en Wonen staat in voor het beheer van het openbaar domein en gemeentelijk patrimonium. Als technisch assistent voer je diverse werken en opdrachten uit die bijdragen tot het onderhoud, herstel en aanleg van het openbaar domein, het openbaar groen en de gemeentelijke gebouwen. Je werkt voornamelijk als chauffeur van vrachtwagen en tractor, onder meer voor het maaien van wegbermen. Je draait meestal mee in de wegenisploeg, waar je ook fungeert als tweede kraanman voor diverse wegeniswerken, het ruimen van grachten ... Ervaring met het besturen van diverse voertuigen en machines (landbouwtractor, vrachtwagen, graafkraan,...) is, net als het bezitten van een rijbewijs CE, zeker een meerwaarde.

Je wordt ook mee ingeschakeld voor alle andere taken van de Technische Uitvoeringsdienst, zoals opdrachten inzake groenonderhoud, signalisatie en evenementen. Je bent een veelzijdig werkmans, flexibel ingesteld en bereid verschillende taken aan te leren.

Functie-inhoud

- **Je staat in voor het onderhoud en het toegankelijk maken en houden van openbare wegen en voetpaden en staat mee garant voor de veiligheid van de openbare wegen**
 - Wegenonderhoud, aanleg en herstellen van trottoirs en wegen, plaatsen van boordstenen, rioleringswerken
 - Bestrijden van sneeuw en ijzelvorming
 - Ruimen van grachten
- **Je staat in voor het onderhoud van de gemeentelijke gebouwen en het openbaar domein**
 - Praktische uitvoering van diverse onderhoudswerken
 - Uitvoering van diverse opdrachten in eigen beheer
 - Uitvoeren van diverse herstellings- en onderhoudswerken, ...
- **Je draagt bij tot een groene en nette gemeente door onderhoud van openbaar groen, begraafplaatsen en het openbaar domein**
 - Maaien van wegbermen en grasterreinen
 - Grondvoorbereiding en -verbetering
- **Je staat in voor een goed gebruik en onderhoud van de machines, het materieel en de voertuigen van de technische dienst**
- **Je biedt technische en logistieke ondersteuning bij evenementen, manifestaties, feestelijkheden, vergaderingen en recepties.**
 - Plaatsen van nadarafsluitingen en verkeersborden
 - Installatie, afbraak- en opruimingswerken bij evenementen

- **Je rapporteert aan de leidinggevende over je taakuitvoering, neemt constructief deel aan werkoverleg, signaleert problemen en formuleert voorstellen die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.**

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur of de leidinggevende, die niet in deze lijst zijn opgesomd, waaronder verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen en andere diensten van het lokaal bestuur.

Functieprofiel

- Je bent een veelzijdig werkmans.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
In het bezit zijn van een rijbewijs BE en CE is een pluspunt. Indien je niet beschikt over een rijbewijs CE, ben je bereid om deze categorie te behalen.
- Je beschikt bij voorkeur over ervaring met wegeniswerken.
- Je beschikt bij voorkeur over ervaring met het besturen van machines (graafkraan, landbouwtractor, vrachtwagen, ...).
- Je kan fysiek werk aan.
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid.
- Je respecteert de veiligheidsvoorschriften.
- Je kan werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren.
- Je kan zelfstandig werken en technische problemen op een praktische manier oplossen.
- Je toont initiatief bij het uitvoeren van werkopdrachten.
- Je bent (klant)vriendelijk en hecht belang aan een optimale dienstverlening.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en betrokken.
- Je bent flexibel ingesteld, bereid tot zaterdagwerk en beschikbaar voor sporadische opdrachten en oproepen buiten de reguliere uren, bv. tijdens evenementen, noodweer en andere onverwachte situaties.

De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister, model 1, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

De selectieprocedure

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieprocedure worden via mail op de hoogte gebracht.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

De selectie omvat een praktisch en een mondeling gedeelte. een praktisch en een mondeling gedeelte

Praktisch gedeelte (100 punten)

Een praktische proef die erop is gericht om de technische vaardigheden van de kandidaat te meten.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen alsook kan gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet voor dit selectiegedeelte zestig procent van de punten behaald worden.

Het praktisch gedeelte zal doorgaan op zaterdag 18 oktober 2025 vanaf 9 uur (op afspraak).

Na afronden van het volledige praktisch gedeelte voor alle kandidaten word je op zaterdag 18 oktober 2025 gecontacteerd om het resultaat van het praktisch gedeelte mee te delen en indien geslaagd je uit te nodigen voor het mondeling gedeelte. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor dit praktisch gedeelte mogen deelnemen aan het mondeling gedeelte.

Het mondeling gedeelte is gepland op maandag 20 oktober 2025 vanaf 18 uur (op afspraak).

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar, telkens verlengbaar met 1 jaar tot de maximale geldigheidsduur van 3 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Voor deze functie bevindt het bruto voltijds geïndexeerd maandsalaris zich tussen minimaal 2.352,22 euro (zonder relevante anciënniteit) en maximaal 3.660,97 euro bruto per maand.

Relevante werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw precieze wedde zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie.

Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Relevante beroepservaring moet worden aangetoond aan de hand van bewijsstukken die het personeelslid zelf aanlevert.

Wil je graag een indicatieve loonsimulatie? Neem dan contact op met personeelsdienst.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

salarisschalen	D1	D2	D3
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600

22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- Ecocheques ter waarde van 160 euro per jaar pro rata tewerkstelling;
- Lokale handelaarsbonnen bij tewerkstelling op 1 december ter waarde van 20 (tot en met halftijdse tewerkstelling) of 40 euro (meer dan halftijdse tewerkstelling);
- Een hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler;
- Fietsvergoeding;
- Mogelijkheid tot instappen fietslease op het einde van ieder kalenderjaar, hiervoor kan je (een gedeelte van) je eindejaarstoelage laten omzetten;
- Aansluiting bij GSD-v (waaronder het verkrijgen van een PlusPas-kaart voor bepaalde kortingen);
- 33 dagen betaald verlof.

Solliciteren

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **woensdag 8 oktober 2025**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je rijbewijs
- Eventueel een kopie van je diploma
- Een uittreksel uit het strafregister

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Meer info?

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 62.

We wensen je alvast veel succes!