

Lokaal bestuur Nijlen is op zoek naar:

1 FTE TECHNICUS, niveau C (elektricien/loodgieter) (m/v/x), team facility, afdeling onthaal en dienstverlening in voltijds contractueel dienstverband voor 37,5/37,5 uur per week met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor de periode van datum aanstelling tot en met 31 december 2025.

Korte functieomschrijving

Volgende taken worden uitgevoerd door onze technicus:

- Uitvoeren van kleine herstellingen en onderhoudswerkzaamheden aan gemeentelijke gebouwen en technische installaties.
- Basiswerken uitvoeren aan elektriciteit, sanitair, verwarming (cv) en binnen schrijnwerk
- Lokaliseren en verhelpen van kleine technische storingen
- Proactief naar oplossingen zoeken voor technische problemen
- Signaleren van defecten en slijtage en doorgeven aan verantwoordelijke
- Beheren en correct gebruiken van gereedschappen en klein materiaal.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Diplomavereiste:

Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Je dient in het bezit te zijn van een rijbewijs B.

Aanbod:

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 2396,43 euro, aangevuld met een, fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- gratis hospitalisatieverzekering vanaf 6 maand in dienst, het aanbod van de sociale voordelen van de GDSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

De selectieprocedure bestaat uit een gesprek.

De gesprekken zullen plaatsvinden op:

Woensdag 27 augustus 2025 in de namiddag, zaal gespreksruimte, Koningsbaan 85, 2560 Nijlen

Het exacte uur zal later worden meegedeeld.

Solliciteren:

Kandidaturen voor deze functie kunnen tot en met 22 augustus 2025 ingediend worden op volgende manieren: Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv, kopie van uw rijbewijs, kopie van uw diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (max 2 maand oud), te bezorgen, het uittreksel wordt onmiddellijk na inzage vernietigd:

- aangetekend te versturen aan: Het College van Burgemeester en Schepenen, Kerkstraat 4 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij de personeelsdienst, 03 410 02 84 of personeel@nijlen.be

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Technicus
Afdeling – Dienst	Onthaal en dienstverlening - Facility
Functiefamilie	Technici
Niveau	C1-C3
Graad	C

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Onthaal en dienstverlening
Leiding krijgen van	Teamleider Patrimonium
Leiding geven aan	-

3. Doel van de functie

- Uitvoeren van kleine herstellingen en onderhoudswerkzaamheden aan gemeentelijke gebouwen en technische installaties.
- Basiswerken uitvoeren aan elektriciteit, sanitair, verwarming (cv) en binnen schrijnwerk
- Lokaliseren en verhelpen van kleine technische storingen
- Proactief naar oplossingen zoeken voor technische problemen
- Signaleren van defecten en slijtage en doorgeven aan verantwoordelijke
- Beheren en correct gebruiken van gereedschappen en klein materiaal.

4. Kernresultaatsgebieden

1. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Constructief deelnemen aan het teamoverleg
- o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of opdracht,...
- o Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

2. Aansturen en/of begeleiden van collega's (voor uitvoering van specifieke opdrachten)

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Fungeren als aanspreekpunt

- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering of van de begeleiding bij een opdracht
- Ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden tijdens de uitvoering van een opdracht

3. Realiseren van een collegiale samenwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt voor je vakdomein
- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's
- Geven van de nodige input bij aankopen en uitbestedingen

4. Instaan voor de planning en de dagdagelijkse coördinatie van de opdrachten in functie van een kwaliteitsvolle en vlotte uitvoering van de dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Maken en bewaken van je werkplanning, adviseren van teamleider bij keuze van externe dienstverleners indien nodig
- Controleren van de kwaliteit van uitvoering ingeval van externe dienstverleners
- Ervoor zorgen dat je over de juiste materialen beschikt
- Toezien op veilig werken en instaan voor onderhoud van het materiaal en gebouwen
- Respectvol behandelen van het gemeentelijk materiaal
- Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren opdrachten

5. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

5. Gedragscompetenties

Gespecialiseerd techn. personeel

Kerncompetentie

Integriteit

Discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen

- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Samenwerken

Op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen)

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Essentiële competentie

Kwaliteitsvol werken

Acties ondernemen om de kwaliteit van het werk te verbeteren

- Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Grijpt in als de kwaliteit van de producten niet in orde is
- Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team
- Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren

Veilig werken

- Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

Belangrijke competentie

Probleemoplossend werken

Alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem

Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Controleert secuur de kwaliteit van het werk

- Heeft oog voor detail

Resultaatgericht werken

Doelgericht en efficiënt werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf haalbare doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken