

Aanwervingsprocedure voor de functie van  
**Technisch Medewerker (C1-C3) (m/v) project Intergemeentelijke Samenwerking**  
**“Kwalitatief wonen in de grensstreek” tbv de**  
**Afdeling Burger en Samenleving, dienst Huisvesting**  
Contractueel onbepaalde duur - voltijds + samenstelling wervingsreserve 3 jaar

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad MENEN gaat over tot de vacant verklaring bij wijze van aanwerving van 1 voltijds **Technisch Medewerker (C1-C3) (m/v) project Intergemeentelijke Samenwerking “Kwalitatief wonen in de grensstreek”** tbv de afdeling Burger en Samenleving, dienst Huisvesting in contractueel verband voor onbepaalde duur en organiseert hiervoor een selectieprocedure.

### **Algemene Selectievoorwaarden**

1. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
2. Slagen voor de niet- vergelijkende selectieprocedure.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
4. Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 jaar). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beoordeelt de ongunstige vermelding.
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

### **Bijzondere aanwervingsvoorwaarden**

1. Je bezit een diploma van hoger secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
2. In het bezit zijn van een rijbewijs van minstens categorie B

### **Selectieprogramma**

#### **1. CV-screening**

Aan de hand van de informatie in het CV en de bewijsstukken wordt nagegaan of kandidaten al dan niet aan de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden voldoen.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

#### **2. Praktisch/schriftelijk deel**

Dit deel bestaat uit

- \* een situatieproef: onderzoek in een leegstaande woning + beoordeling + verslaggeving
- \* case waarbij de praktische kennis van de wetgeving wordt getest

Het praktisch/schriftelijk deel staat op 100 punten.

#### **3. Mondeling deel**

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

Het mondeling deel staat op 100 punten

De kandidaten kunnen enkel deelnemen aan het volgende onderdeel van de selectie indien ze minstens 50% van de punten behaalden op het vorige onderdeel.

**Zijn geslaagd:** de kandidaten die op alle proeven minstens 50% verkregen hebben en in het totaal 60% behaalden.

## **Verloop selectieproeven:**

De selectieproeven worden beoordeeld door een selectiecommissie bestaande uit minstens 3 leden die allen over de specifieke deskundigheden beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria. Tenminste de helft van de juryleden is extern aan het bestuur. Gemeenteraadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en leden van het vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het eigen resultaat. Kandidaten of hun schriftelijk gevolmachtigde hebben op hun verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en latere wijzigingen.

### **Waarnemers:**

Iedere gemeenteraadsfractie en de representatieve vakorganisaties mogen elk één afgevaardigde aanstellen die als waarnemer de selectie mag bijwonen. Noch de mandataris(sen) noch de afgevaardigden mogen aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over het resultaat en de einduitslag van de selecties.

Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de examenverrichtingen, de inhoud van de proeven, het eindverslag en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de examenprocedure.

## **Aanstelling werfreserve**

Na afloop van de volledige selectieprocedure wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 3 jaar. Alle geslaagde kandidaten die aan de vereisten voldoen, worden in wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

Er wordt voorzien in de onmiddellijke aanwerving van 1 kandidaat voor voltijdse contractuele tewerkstelling (38u./week). Er wordt een inwerktijd van 8 maanden voorzien. Kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, behouden hun plaats op de reserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

## Salaris & voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschalen C1-C3

**De bruto-aanvangswedde** (cfr. huidige index 1,7069) bedraagt:

Anciënniteit	maandwedde
0 jaar	€ 1898,93
3 jaar	€ 2098,1
5 jaar	€ 2176,3
9 jaar	€ 2346,99
17 jaar	€ 2688,37
23 jaar	€ 2937,3

- nuttige en aantoonbare werkervaring kan onbeperkt meegenomen worden (knelpuntberoep)
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques (€ 5,00), gratis hospitalisatieverzekering, fietspremie (€ 0,23 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- glijdende werktijdregeling
- vakantieverlof: 30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen + 4,5 gelijkgestelde dagen
- aanvullende pensioenregeling
- sociale dienst: het personeel van Stad Menen geniet de voordelen en de dienstverlening aangeboden door de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen.

## Solliciteren

Solliciteren kan tot uiterlijk **18/02/2019** via:

- specifiek sollicitatieformulier op de website
- e-mail naar [vacatures@menen.be](mailto:vacatures@menen.be) Een ontvangstbevestiging wordt onmiddellijk teruggemaid en geldt als enigste bewijs.

Kandidaturen worden pas als geldig beschouwd wanneer zij minstens de volgende zaken bevatten:

- Ingevuld sollicitatieformulier
- Een motivatiebrief
- Een uitgebreid CV
- Kopie van het gevraagde diploma en van het rijbewijs

Voor meer informatie kan u terecht bij de Personeelsdienst.  
Tel 056 527 143 of [vacatures@menen.be](mailto:vacatures@menen.be)

# Functiebeschrijving

## 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Functiebenaming</b>	Technisch Medewerker IGS (m/v) project intergemeentelijke Samenwerking "Kwalitatief wonen in de grensstreek"
<b>Niveau</b>	C
<b>Salarisschaal</b>	CI – C3
<b>Aanmaakdatum</b>	<b>2/02/2018</b>

## 2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

<b>Behoort tot de afdeling</b>	Burger & Samenleving
<b>Behoort tot de dienst</b>	huisvesting
<b>Staat onder leiding van en rapporteert aan</b>	Diensthoofd huisvesting
<b>Bij afwezigheid van deze laatste aan</b>	Afdelingshoofd Burger & Samenleving
<b>Geeft leiding aan</b>	/

## 3. DOEL VAN DE FUNCTIE

De technisch medewerker tbv intergemeentelijke Samenwerking "kwalitatief wonen in de Grensstreek" wil de bewoners bijstaan bij hun vragen in verband met huisvesting. Tot het werkingsgebied van de intergemeentelijke samenwerking behoren 3 steden, nl. Menen, Wervik en Mesen die de voorbije 8 jaar samen werken op vlak van wonen. Het project is erkend en wordt gesubsidieerd door het Vlaamse gewest. Voor de Intergemeentelijke Samenwerking is Stad Menen de trekkende gemeente op vlak van administratief en financieel beheer. Dit betekent dat de technisch medewerker ingezet wordt in de verschillende deelnemende gemeenten.

De technisch medewerker staat in voor het toepassen en uitvoeren van de diverse maatregelen genomen door de stad en door de hogere overheid om de kwaliteit van de stedelijke woonomgeving, specifiek het woningpatrimonium te verbeteren.

## 4. ALGEMENE FUNCTIEINHOUD

- **T.a.v. het beleid:**
  - Controle over de toepassing van de kwaliteitsnormen  
Technische controles en opmaken van de nodige documenten in het kader van een aanvraag voor een conformiteitsattest m.b.t. woningkwaliteit, bezettingsnorm,...  
Dit houdt o.a. in plaats bezoeken op grondgebied Menen, Wervik en Mesen, ikv woningonderzoeken en verwaarlozing.
  - Technische coördinatie en opvolging van procedures ongeschikt- en onbewoonbaarheid  
De technische medewerker staat in voor de technische en administratieve coördinatie van de procedure ongeschikt- of onbewoonbaarverklaringen die aangevraagd wordt door een huurder of ambtshalve door burgemeester of Vlaams Gewest.
  - De technische medewerker staat mee in voor het (administratief) beheer van de gemeentelijke registers van ongeschikt- en onbewoonbaar verklaarde woningen.
  - Opsporen panden in functie van de registers leegstand en verwaarlozing.  
De technisch adviseur is verantwoordelijk voor het opsporen van de langdurig leegstaande en verwaarloosde panden in de gemeenten van het werkingsgebied.

- **T.a.v. burger:**
  - Uitvoeren van technische (her)controles ivm de kwaliteit van de huurwoningen op de private huurmarkt
  - Uitvoeren van technische (her)controles ikv de aanvraag van een conformiteitsattest
  - Uitvoeren controles ifv de bezettingsnorm
  - Uitvoeren van renovatiebegeleiding: het coördineren en begeleiden van bewoners tijdens de renovatiewerken.
  - Toelichten procedure kwaliteit en technische adviezen aan huurder en verhuurder. De adviezen hebben meestal betrekking op de toepassing van de vereiste kwaliteitsnormen in het kader van verbeteringswerken (o.m. bij premie-aanvragen) of verhuring van woningen.
  - Controles en adviezen in het kader van gemeentelijke premie-aanvragen
  
- **T.a.v. het personeel:**
  - Occasioneel inzetbaar voor loketwerk
  - Nauw samenwerken met medewerkers uit diverse afdelingen bij woongerelateerde items
  - Kunnen instaan voor het werk van de collega's om de continuïteit van de dienst te verzekeren
  - Het kunnen verzorgen van de eigen planning en de daarmee gepaard gaande administratie
  - Krijgt opdrachten van, en legt verantwoording af aan het diensthoofd
  - Neemt deel aan het teamoverleg
  - Werkt samen met de huisvestingsambtenaren, o.m. in het kader van ongeschikt- en onbewoonbaarheidsprocedures
  - Biedt ondersteuning met het oog op het toepassen van de vereiste kwaliteitsnormen en ondersteuning bij specifieke (premie)dossiers.
  
- **T.a.v. leveranciers, externe personen en instanties:**
  - Samenwerking en overleg met diverse en organisaties instanties (gemeentebesturen, OCMW, CAW, Wonen Vlaanderen, Sociale huisvestingsmaatschappijen, Sociaal verhuurkantoor, ...) in het kader van specifieke dossiers.
  - Neemt desgevraagd deel aan externe vergaderingen in opdracht van het diensthoofd.

## 5. FUNCTIEPROFIEL

<b>Kennis bij aanwerving</b>	<p>Goede technische kennis van de verschillende technieken in de bouwsector: schrijnwerk, elektriciteit, sanitair, verwarming, metselwerk, ...</p> <p>Basiskennis van de wetgeving betreffende de kwaliteitsnormen voor woningen, zoals voorzien in de Vlaamse Wooncode</p> <p>Inzicht in de werking van gemeenten</p> <p>Inzicht in de verschillende doelgroepen van het woonbeleid</p> <p>Kennis van MS-Office</p> <p>In het bezit van een rijbewijs B</p>
<b>Kennis tijdens de loopbaan</b>	<p>Kennis hebben van de wijzigingen aan de Vlaamse Wooncode en deze omzetten in de praktijk</p> <p>Attent zijn voor actuele wijzigingen in de technische kennis van de verschillende technieken in de bouwsector</p> <p>Aanleren diverse softwarepakketten eigen aan de functie</p> <p>Bereid zijn om bij de hierboven vermelde punten zich permanent te vormen</p>

## 6. COMPETENTIES

- **Plannen en organiseren**  
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.
- **Voortgangscntrole**  
De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.
- **Stressbestendigheid**  
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.
- **Leervermogen**  
Nieuwe informatie opnemen, efficiënt verwerken en effectief toepassen.
- **Luisteren**  
Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen en te begrijpen.
- **Mondelinge communicatie**  
Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap is, ze begrijpt.
- **Samenwerken**  
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.
- **Schriftelijke communicatie**  
Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift te zetten zodat het doel, ze begrijpt.
- **Sociale vlotheid**  
Zich zonder moeite onder andere mensen begeven, gemakkelijk op anderen toestappen en zich in gezelschap mengen.
- **Nauwkeurigheid**  
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details weergeven.



Samenstelling van een WERVINGSRESERVE voor  
**Technisch Medewerker (C1-C3) (m/v)**

**SOLLICITATIEFORMULIER**

Ondergetekende stelt zich hierbij kandidaat **Technisch Medewerker (C1-C3) (m/v)** bij de Stad en OCMW MeneN. Hij/zij verklaart kennis te hebben genomen van de aanwervingsvoorwaarden en verstrekt de gevraagde inlichtingen met bijvoeging van een motivatiebrief, een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma.

**DRUKLETTERS A.U.B.**

Naam: ..... Voornaam: .....

Geboren te: ..... op: .....

Adres: .....straat, nr.: ..... Bus: .....

Postnummer: ..... Gemeente:.....

Telefoonnr.: ..... GSM: .....

Geslacht: ..... Nationaliteit: .....

Burgerlijke stand: ..... Email: .....

Rijksregisternummer (zie achterzijde identiteitskaart): .....

Behaalde diploma's en  
attesten.....  
.....  
.....

Rijbewijs/Categorie:..... Vacature gezien via: .....

Opgelopen veroordelingen:  NEEN  JA: .....

Bent u werkloos:  NEEN  JA: sedert .....

Huidig beroep: .....

Naam en adres van uw huidige werkgever: .....  
.....  
.....

Vanaf welke datum kan u ten vroegste in dienst treden.....

**Ik geef toestemming om mijn email adres te gebruiken zodat ik via een mailing lijst op de hoogte blijf van alle nieuwe vacatures bij het ocmw en de stad MeneN.  JA -  NEEN**

Ik bevestig dat alle gegevens op dit formulier naar waarheid ingevuld zijn.

Te ..... op.....

Handtekening:.....

**Privacy waarborg:** de gegevens die u meedeelt, vallen onder het beroepsgeheim en de wet op de privacy. Bij de verwerking ervan houden we rekening met de bescherming van de gegevens van de kandidaat.

**UI TERSTE IN SCHRIJVINGSDATUM: 18/02/2019**