

Stad en OCMW Ieper werven aan:

MEDEWERKER SIGNALISATIE

voltijds contract van onbepaalde duur – D1-D3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Je maakt deel uit van de ploeg 'wegen en rioleringen' van de technische dienst. Als technisch assistent sta je in voor het onderhoud en de plaatsing van de permanente én tijdelijke verkeers- en signalisatieborden op Iepers grondgebied. Daarnaast zorg je voor orde, overzicht en netheid in de magazijnen van de technische dienst en voer je er allerlei kleine herstellingswerken uit. Het merendeel van je tijd werk je alleen, zonder directe aansturing of controle. Je werkt dus collegiaal, plichts- en veiligheidsbewust.

PROFIEL:

- Je bent een handige Harry die werk ziet en je taken zelfstandig kan organiseren
- Je bent een gemotiveerde en betrouwbare teamspeler die collega's spontaan helpt waar nodig
- Je hebt minstens een rijbewijs B

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als technisch assistent signalisatie.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.352,22 en € 2.652,88 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 26 oktober 2025** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- een mondeling gedeelte op dinsdagnamiddag 4 november
- een praktisch proef op zaterdagvoormiddag 22 november.

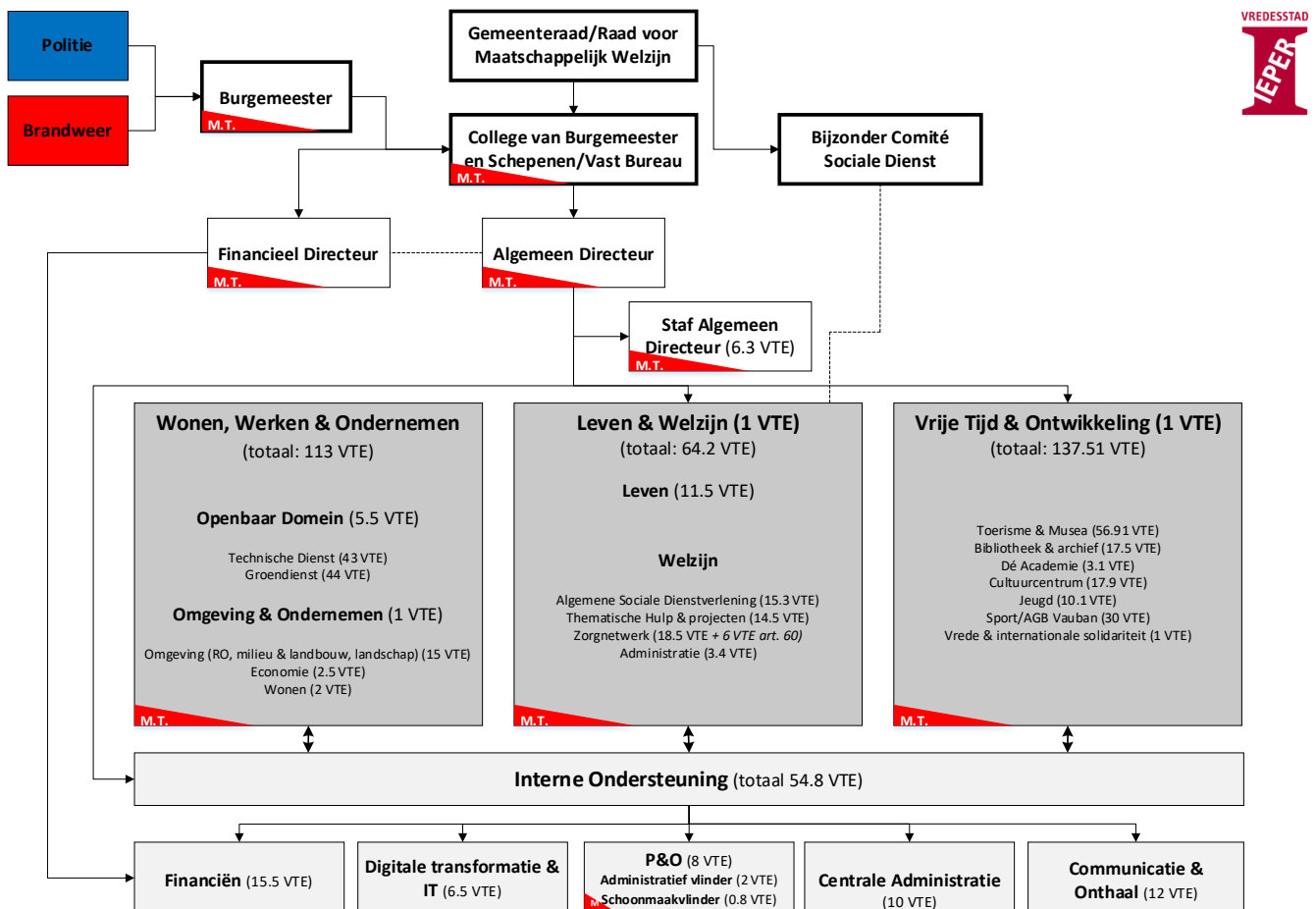
Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

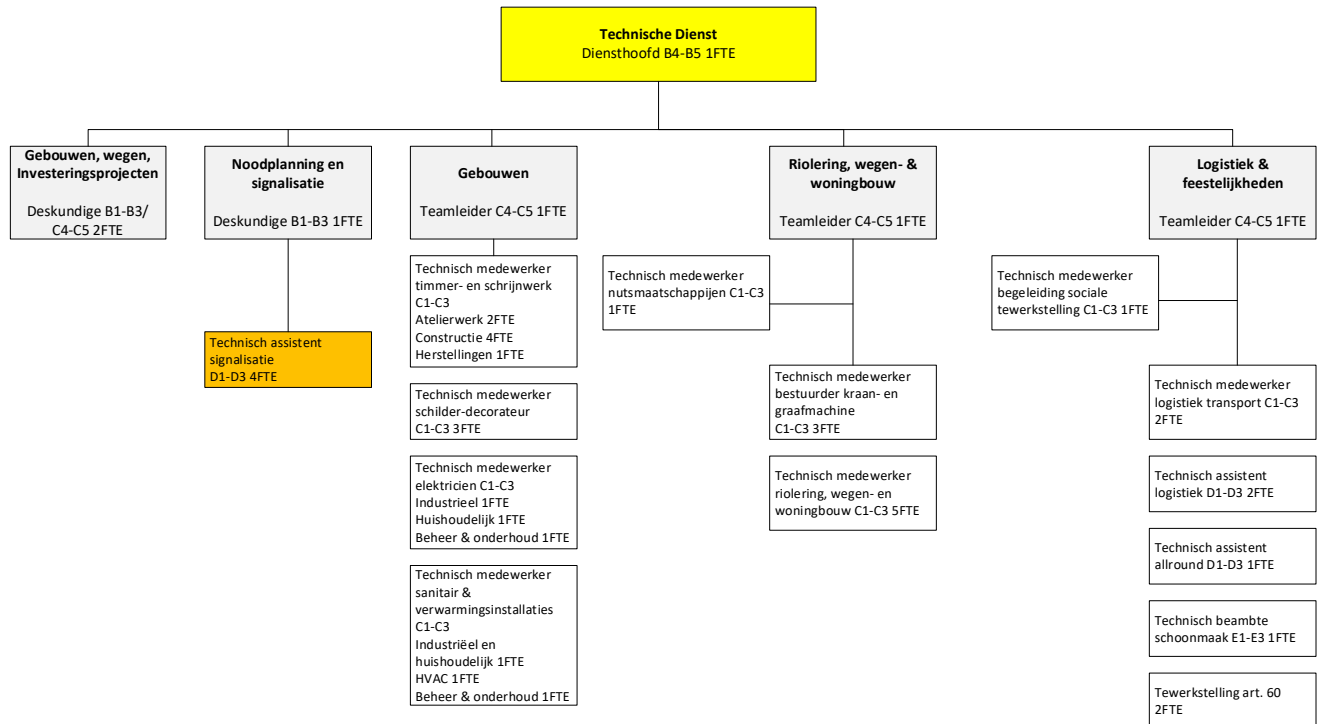
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt op de afdeling 'Openbaar Domein' van Stad en OCMW Ieper en maakt deel uit van de ploeg 'noodplanning en signalisatie'.

Je rapporteert aan de teamleider signalisatie van de Technische Dienst die je in jouw dagtaak aanstuurt en opvolgt. Je voert toegewezen taken en opdrachten zelfstandig uit.





2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De technische dienst staat in voor alle infrastructuur- en onderhoudswerken die in opdracht van Stad en OCMW Ieper worden uitgevoerd. Dit zijn werken die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd.

Medewerkers van de technische dienst hebben een dienstverlenende opdracht. De technische dienst ondersteunt immers de eigen stadsdiensten, verenigingen en organisaties uit het Ieperse en de Ieperse bevolking in het algemeen.

De technische dienst ondersteunt en beheert ook het mobiliteits- en verkeersgebeuren in de Ieperse regio. Verder behoort het ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden met studiebureaus, aannemers, toezichthoudende overheden en externe partners eveneens tot de opdrachten van de dienst.

4. Functie-inhoud

- Je staat in voor het onderhoud en de plaatsing van de permanente én tijdelijke verkeers- en signalisatieborden die op lepers grondgebied worden gebruikt i.k.v. politiereglementen of werven.
- Je zorgt voor orde, overzicht en netheid in de magazijnen van de technische dienst en verricht er allerhande kleine herstellingswerken.
- Je werkt in een hecht team van collega's die aan hun werk een aanzienlijke beroepstrots ontleen. Het merendeel van je tijd werk je zonder directe aansturing of controle van je teamleider. Je werkt dus collegiaal, plichts- en veiligheidsbewust. Je zoekt zelf naar oplossingen voor praktische uitdagingen die zich tijdens je werk aandienen. Verplaatsingen doe je met een dienstwagen (rijbewijs B).
- Doordat je vaak in het straatbeeld opduikt, ben je een aanspreekpunt voor burgers. Je staat hen ten allen tijde vriendelijk, beleefd en correct te woord.
- In specifieke situaties (bv. wateroverlast, grootschalige evenementen,...) bied je je collega's uit andere diensten een logistieke helpende hand.
- Je hebt een vast uurrooster (gemiddeld 38u/week). Af en toe werk je ook buiten de gewone diensturen. 2 weken per jaar sta je in voor de permanentie die de dienstverlening van de technische dienst naar de burger 24u op 24u garandeert. Tijdens je permanentie houd je je telefonisch beschikbaar voor dringende hulpvragen en bied je waar nodig ook ter plekke hulp.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.

- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.
- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.
- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

- ✓ **Zelfstandigheid**
Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.
- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
 - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
 - Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.
- ✓ **Flexibel:**
Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen
- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
 - Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
 - Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 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° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.