

# Inlichtingen- brochure vacature

Technische hulp karweidienst (m/v/x)  
Graad IFIC cat. 4  
Aanleg wervingsreserve



---

## Inhoud

Functie .....	3
Omschrijving.....	3
Functiebeschrijving .....	3
Uurrooster .....	4
Loon en voordelen .....	4
Extralegale voordelen .....	4
Indiensttreding .....	5
Sollicitatieprocedure .....	5
Voorwaarden om deel te nemen .....	5
Aanwervingsvoorwaarden.....	5
Inhoud en verloop selectieproeven.....	5
Selectieprocedure .....	5
Data selectieprocedure .....	5
Inhoud proeven.....	5
Reserve .....	6
Hoe solliciteren?.....	6
Contactgegevens.....	6

# Functie

## Omschrijving

Als enthousiaste technische hulp op de karweidienst sta je mee in voor het verrichten van diverse klusjes aan huis. Dit bij klanten die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf kunnen voor instaan. Dit kan gaan over het uitvoeren van tuinonderhoud en het wegbrengen van tuinafval naar het containerpark, het uitvoeren van kleine herstellingen binnenshuis (vb. sanitair), schilder- en behangwerken, verhuistaken, ... en dit zowel zelfstandig als in samenwerking met collega's.

## Functiebeschrijving

### Technische hulp

#### 1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Technische hulp
Dienst :	Thuiszorg (karweidienst)
Niveau:	IFIC
Rang:	Cat. 4

#### 2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van:	Arbeidscoach Meewerkende ploegverantwoordelijke thuiszorg (karweidienst)
---------------------------------------	---

#### 3/ Doel van de functie :

Het verrichten van diverse klusjes aan huis bij gebruikers die daar tijdelijk of blijvend niet meer zelf kunnen voor instaan om toch een zo optimaal mogelijk gezinsleven in stand te kunnen houden of de cliënt zo lang mogelijk zelfstandig te kunnen laten wonen.

#### 4/ Resultaatsgebieden :

- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake het uitvoeren van diverse klusjes aan huis bij gebruikers zoals o.a.**
  - het uitvoeren van tuinonderhoud (b.v. gras afrijden)
  - het uitvoeren van diverse sanitaire klussen (b.v. toiletten, badkamers, enz.)
  - het schilderen van de leefruimten van de gebruiker
  - het uitvoeren van basis elektriciteitstaken (b.v. stopcontacten vervangen)
  - het helpen bij verhuistaken (b.v. vrachtwagen laden, enz.)
  - eventuele aankopen doen voor de gebruiker i.f.v. de uitvoering van de vermelde klussen
  - het vervoeren van afval naar het containerpark
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake de kwaliteit en dienstverlening zoals o.a.**
  - de veiligheid van de gebruiker thuis bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen
  - klachten en problemen opvangen en verhelpen en eventueel de gebruiker doorverwijzen naar de arbeidscoach
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden op het vlak van de administratie o.a.**
  - invullen van de werkbonnen (bijhouden werkuren)
  - bijhouden van agenda (bijhouden werkuren)
  - afspraken maken m.b.t. het werkrooster, de vakantieregeling, ...
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden op het vlak van de samenwerking o.a.**
  - werkoverleg bijwonen en er actief aan participeren
  - ondersteunen van collega's (bijspringen)
  - onderhouden van het magazijn

- o communiceren over de stand van zaken van de werken

## 5/ Competenties :

### 5a/ Gedragscompetenties:

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**  
Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: reactieve klantgerichtheid**  
Je reageert vriendelijk, tijdig en correct op vragen van interne klanten of burgers.
- **Integriteit: regels respecteren**  
Je handelt correct en respecteert de regels.
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**  
Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert je met de organisatie.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: zelfstandig werken**  
Je voert zelfstandig taken uit.
- **Initiatief en pro activiteit: initiatief nemen**  
Je neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen uw takendomein.
- **Informatieverwerking: informatie begrijpen**  
Je begrijpt instructies, procedures en gegevens. Je kan omgaan met onvolledige of tegenstrijdige informatie en schat correct de eigen kennis in.
- **Kwaliteitsgerichtheid: de eigen kwaliteit bewaken**  
Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
- **Veranderingsgerichtheid: open staan voor verandering**  
Je staat open voor verandering.
- **Flexibiliteit: planning/aanpak aanpassen**  
Je past je planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

### 5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Kennis van de aanpak en materialen van de meest voorkomende technische klussen

## Uurrooster

De wekelijkse arbeidsduur en het uurrooster worden steeds afgestemd met de kandidaat én de dienst in functie van de mogelijkheden i.k.v. het individueel maatwerk en de dienstverlening.

## Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal IFIC cat. 4.

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal IFIC cat. 4. Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

## Extralegale voordelen

- Vakantie: 26 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 11 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Na 1 jaar tewerkstelling mogelijkheid tot uitgebreide hospitalisatieverzekering

- 
- Ecocheques
  - Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
  - Fietsvergoeding aan € 0.37 / km
  - Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
  - Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [gsd-v](#) ([PlusPas](#), vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
  - Ruime keuze in opleidingsaanbod

## Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

# Sollicitatieprocedure

## Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.
- Medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen.

## Aanwervingsvoorwaarden

De specifieke aanwervingsvoorwaarden voor technische hulp karwedienst zijn:

- In aanmerking komen voor een traject individueel maatwerk

## Inhoud en verloop selectieproeven

### Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een praktische proef en gestructureerd sollicitatiegesprek.

### Data selectieprocedure

De data van de proeven worden op een later moment meegedeeld aan de kandidaten.

### Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- a. Een praktische proef (50 punten): de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- b. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (50 punten): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor

---

het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

### Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van technische hulp karweidienst. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

## Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons bij voorkeur digitaal via [eeklo.be/vacatures](https://eeklo.be/vacatures) volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model - max. 3 maanden oud)

*Opgelet: vraag tijdig je uittreksel uit het strafregister aan bij je stad of gemeente.*

Dit kan ook:

- Via mail naar [jobs@eeklo.be](mailto:jobs@eeklo.be)
- Per brief naar 'Lokaal bestuur Eeklo t.a.v. personeelsdienst, industrielaan 2, 9900 Eeklo)

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **5 juli 2026**. Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

### Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst  
Industrielaan 2, 9900 Eeklo  
09/218.28.71  
[jobs@eeklo.be](mailto:jobs@eeklo.be)