

**Stad en OCMW Ieper werven aan:**

**Deskundige groendienst  
voltijds contract van onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar**

**FUNCTIE:**

Je maakt en digitaliseert de inventarisatie van diverse projecten binnen de groendienst. Je staat in voor de opmaak en opvolging van beheer(plannen), aansturing en controle van aanbestedingen en uitvoeringswerken en de opstart van nieuwe projecten. Je bent verantwoordelijk voor de technische aspecten binnen de groendienst. Je verwerkt zowel inhoudelijk als administratief vragen, meldingen, klachten en schadeclaims.

**PROFIEL:**

- Je combineert een passie voor planten en natuur met vakinhoudelijke kennis
- Je communiceert vlot & klantgericht, met de nodige integriteit, ook in stressvolle situaties
- Je bent administratief en digitaal vaardig
- Je bent flexibel met een open geest
- Minimum bachelorsdiploma (bij voorkeur landschaps- en tuinarchitectuur of gelijkwaardig)
- Rijbewijs B

**AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige groendienst, met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.883 en € 3.216. Met als extra's:

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

**WAT KAN JE VERWACHTEN?**

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- een schriftelijke proef – datum wordt ruim vooraf gecommuniceerd
- een mondelinge proef – datum wordt ruim vooraf gecommuniceerd
- een psychotechnische proef (voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten) – datum wordt ruim vooraf gecommuniceerd

**Solliciteren kan tot en met woensdag 03 januari 2024!**

Meer info over de selectieprocedure via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) of 057/451 850.

# 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° nationaliteit:  
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en 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. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste 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.

Eensluitend 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.

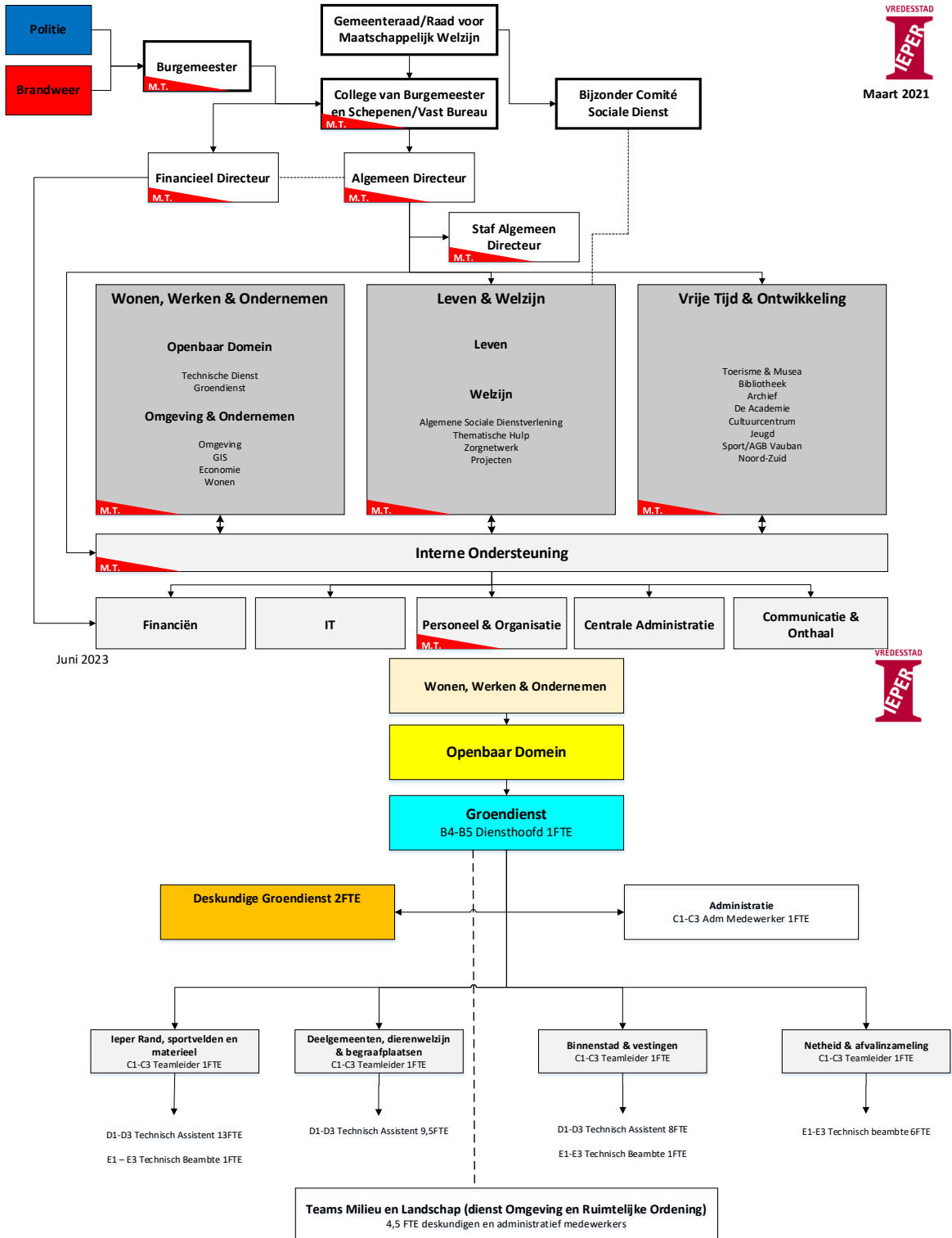
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie

### 1. Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd van de groendienst. Je werkt nauw samen met je collega deskundige groendienst.



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper 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 groendienst staat in voor de planning en uitwerking van groenaanleg en renovatie. Bovendien staat de dienst in voor de uitvoering van alle noodzakelijke taken met betrekking tot het gewoon en buitengewoon onderhoud van het stedelijk openbaar groen op basis van efficiëntie en effectiviteit. Alle taken gebeuren overeenkomstig de vastgestelde beleidsopties van het bestuur en met het oog op het nastreven van een doeltreffend groenpatrimonium in functie van de noden van de bevolking.

Verder staat de dienst in voor :

- ✓ de zorg voor de netheid van de stad, het opruimen van het openbaar afval, zwerfvuil en sluikstorten
- ✓ beheer van de begraafplaatsen, begravingen en ontgravingen
- ✓ het algemeen dierenwelzijn en het bestrijden van ongedierte en invasieve planten
- ✓ het beheer van de sport- en speelpleinen.
- ✓ Het beheer van diverse inrichtingen van het openbaar domein, half-verhardingen, straatmeubilair

De dienst is belast met planning, uitvoering en opvolging van alle inrichting- en onderhoudswerken, die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd. Steunend op een meerjarenbeleidsplan, uitgesplitst per dienstjaar en opgemaakt in samenspraak met de schepen van openbare werken, volgt de dienst de uitwerking en administratieve afhandeling van de dossiers op.

Daarnaast heeft de groendienst eveneens een adviserende, ondersteunende en dienstverlenende functie, zowel voor het bestuur, de eigen diensten als voor de diverse organisaties en verenigingen en in het algemeen naar de bevolking toe.

Tenslotte zorgt de dienst voor het ontwikkelen en onderhouden van goede relaties met de toezichthoudende overheden, distributiemaatschappijen, studie bureaus en aannemers – leveranciers.

## 4. Functie-inhoud

- Je **maakt en digitaliseert de inventarisatie** en van diverse groene ruimten, bomen, verhardingen, sport- en speelpleinen, (straat)meubilair...
- Je staat in voor de **opmaak en opvolging van beheer(plannen)** betreffende bomen, hakhout, plantsoenen, onkruidbeheer, bestrating, maaien (bermen, grasvelden, voetbalvelden), sportvelden en speelpleinen, renovatie wijken, bemestingsplan, ...rekening houdend met de wettelijke bepalingen en bestuurlijke beleidskeuzes.
- Je werkt (schets)**ontwerpen uit van inrichtingen** (speelpleintjes, uitbreidingen begraafplaatsen, volkstuintcomplexen, ...) die moeten uitgevoerd worden door eigen diensten of externen. Je stelt collegenota's op. Je vraagt prijsofferten op. Je kan deze ontwerpen omzetten in technische plannen en voorschriften, bestekken en meetstaten.
- Je staat in voor de opstart van **nieuwe projecten zoals de renovatie** van woonwijken, de herinrichting van de begraafplaatsen, omvormingsinrichtingen i.k.v. pesticidevrij ecologisch beheer, herinrichtingen sport- en speelterreinen, ...rekening houdend met de klimatologische evoluties.
- Je staat in voor **de planning, aansturing en controle van aanbestedingen en uitvoeringswerken** op vlak van aanleg en beheer tot aan de oplevering. Je treedt hierbij t.a.v. externe aannemers op als een vakkundig en klantvriendelijk aanspreekpunt, maar stuurt hen anderzijds ook bij wanneer nodig, ten einde een correcte oplevering van de werken te bekomen.

- Je bent verantwoordelijk voor de **technische aspecten** binnen de groendienst:  
De correcte toepassing van het machinebeheer, technische regelgevingen i.v.m. het vakgebied, het aanwenden en introduceren van nieuwe technieken, bestrijden van ongedierte, onkruid (cf. wettelijk bepalingen en gemeentelijke beleidsopties) i.f.v. efficiënt beheer.
- Je verwerkt zowel inhoudelijk als administratief **vragen, meldingen, klachten en schadeclaims** waarvoor het bestuur, andere diensten en de burger zicht tot de dienst richten, inzake diverse inrichtingen van het openbaar domein en het groenpatrimonium.
- Op basis van jouw expertise formuleer je t.a.v. het stadsbestuur en andere diensten gemotiveerde **adviezen** o.m. inzake het beheer en de ontwikkeling van groenprojecten, ruimtelijke planinitiatieven, aanvragen tot kapvergunningen op lepers grondgebied.
- Je communiceert hierbij op een correcte en heldere wijze zowel binnen de dienst, binnen de organisatie als daarbuiten volgens de afgesproken richtlijnen.
- Je bent vertrouwd met de gangbare tekenprogramma's en andere softwareprogramma's om bovenstaande taken te kunnen uitvoeren.
- 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.

## 5. Competenties

### Kerncompetenties

- ✓ **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 plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

## **Funciespecifieke competenties**

✓ **Flexibel:**

**Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.**

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je bent bereid en in staat om ook in ongunstige weersomstandigheden te werken.
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.

✓ **Zelfstandig:**

**Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen en tot een resultaat komen.**

- Je verricht zonder veel hulp van anderen taken en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een zo efficiënt en effectief mogelijk gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.