

Stad en OCMW Ieper werven aan

Teamleider groendienst (C1-C3) **(voltijds contract onbepaalde duur - werfreserve van 3 jaar)**

Functie:

Je geeft leiding aan één of meerdere teams van de groendienst. Je neemt de werkvoorbereiding van je teams in handen en voorziet jouw teamleden van alle nodige informatie, materialen en ondersteuning om hun taken succesvol uit te voeren. Zowel voor collega's als voor externen ben je een deskundig aanspreekpunt voor zaken die binnen je vakgebied vallen. Naast je coachende en leidinggevende opdracht, voer je diverse technisch-administratieve opdrachten uit. Je doet hierbij beroep op je vakkennis en ervaring op vlak van groenbeheer, -aanleg en milieuzorg.

Profiel:

- Je hebt een degelijke kennis van groenbeheer, -aanleg of aanverwante, en je bent bereid om je hierin te verdiepen.
- Je bent een computervaardige teamspeler die leiding kan en durft nemen.
- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je beschikt over een rijbewijs type B. Bijkomende rijbewijzen zijn een pluspunt.

Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38). Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op 26 februari 2019** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- OF **tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst**, op hetzelfde adres
- OF **via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Schriftelijke proef gaat door op **dinsdagavond 12 maart**, mondeling op **donderdagavond 21 maart**, beiden in het AC Auris.

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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

§2. 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 diplomaveerste voor deze functie

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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.

Infobundel teamleider groendienst

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

4. Selectietechnieken

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

Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een louter adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

5. Resultaat van de selectie

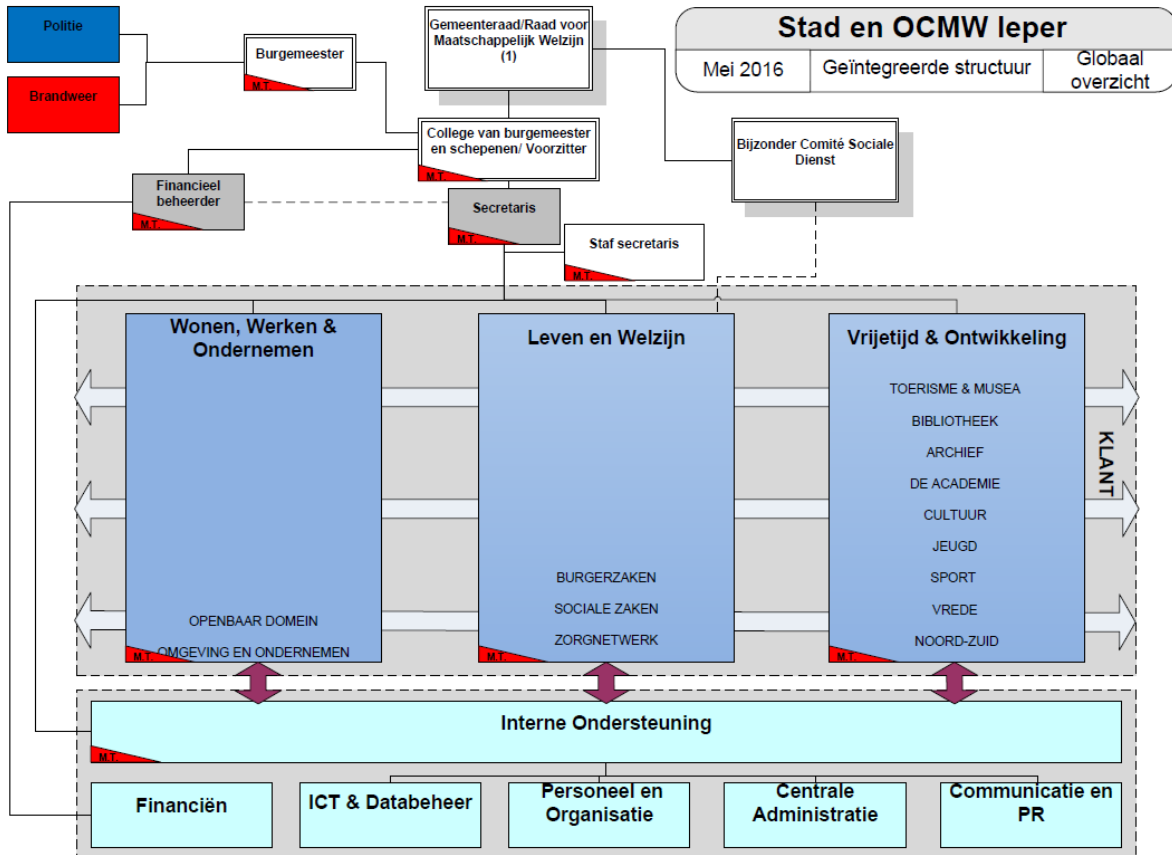
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

Functiebeschrijving

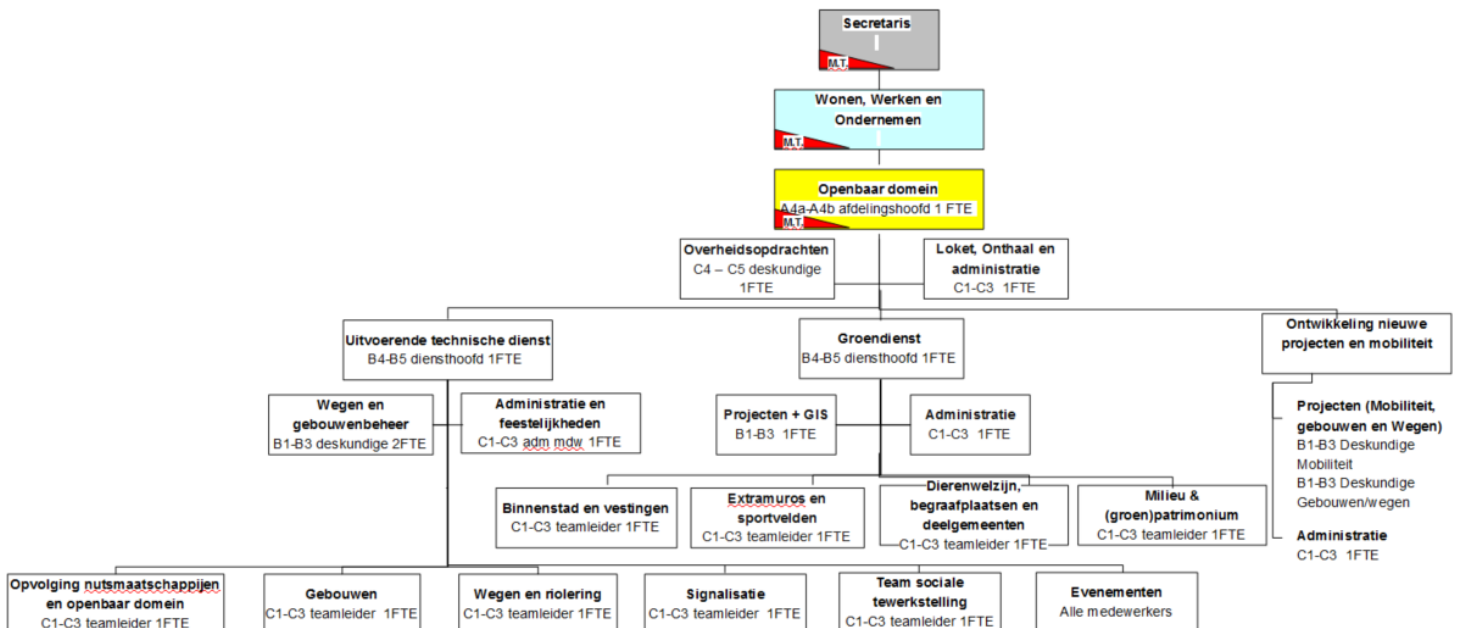
1. Organisatie

Je werkt op de stedelijke groendienst van de afdeling openbaar domein. Je stuurt er de arbeiders uit een of meerdere de ploegen aan. Je rapporteert aan het diensthoofd van de groendienst dienst.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

⁽¹⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



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 afdeling openbaar domein omvat drie diensten. Deze zijn:

- de stedelijke groendienst
- de dienst ontwikkeling nieuwe projecten & mobiliteit
- de uitvoerende technische dienst

Jouw functie situeert zich binnen de stedelijke groendienst. De groendienst staat in voor:

- De aanleg en het beheer van het gemeentelijk groenpatrimonium.
- De aanleg en het beheer van sport- en speelpleinen.
- Het opvolgen van bermbeheerwerken, beheren van ingebruikname van het openbaar domein.
- De zorg voor de netheid van het openbaar domein, het opruimen van het openbaar afval, zwerfvuil en sluikstorten.
- Het algemeen dierenwelzijn en het verdelgen van ongedierte en invasieve planten.
- De logistieke ondersteuning van acties en evenementen m.b.t. milieubeheer en landschapszorg.
- De dienstverlening van het begraven en ontgraven en het beheer van de terreinen van de begraafplaatsen.
- Het verspreiden en opvolgen van toelagen, reglementeringen, voorschriften, e.d. verleend door de stad m.b.t. milieu, ruimtelijke ordening en stedenbouw.
- Het opvolgen van schadegevallen aangebracht aan het openbaar domein/particulieren.

De groendienst is dus belast met de planning, uitvoering en opvolging van alle onderhoudswerken (binnen de verschillende takken) die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd.

Alle taken gebeuren overeenkomstig de vastgestelde beleidsopties van het bestuur en met het oog op het nastreven van een doeltreffend patrimoniumbeheer in functie van de noden van de bevolking of van het patrimonium zelf. Deze steunen op een meerjarenplanning, uitgesplitst per dienstjaar en opgemaakt in samenspraak met het bestuur.

4. Functie inhoud

Je staat in voor de organisatie van één of meerdere ploegen:

- Je geeft leiding op de werkvloer.
- Je neemt actief deel aan de praktische uitvoering.
- Je voorziet het nodige materiaal en de transportmiddelen.

Je bent verantwoordelijk voor de werkvoorbereiding:

- Je maakt afspraken met de verantwoordelijken van de groendienst, dienst milieu, stedenbouw, patrimonium en de politie (gemeenschapswacht).
- Je stelt op en plant de wijze van uitvoering.
- Je maakt de materialenlijst en de routeplanning op.
- Je voert uit met kennis van werfinrichting en signalisatie.

Je voert technische administratieve opdrachten uit:

- Je maakt de verslagen van werkuitvoering, stelt rapporten en schadebestekken op.
- Je verspreidt aankondigingen en aanplakkingen e.d. met betrekking tot ruimtelijke ordening, milieu en stedenbouw.

Infobundel teamleider groendienst

- Je gebruikt hiervoor je computervaardigheden.

Je doet de controle op diverse zaken:

- Je controleert de netheid van het openbaar domein, het opruimen van het openbaar afval, zwerfvuil en sluikestorten.
- Je voert controles uit i.f.v. de planning van het beheer van het bestaande groenpatrimonium (het bomenbestand,...).
- Je doet controles op het algemeen dierenwelzijn en het verdelgen van ongedierte en invasieve planten.
- Je controleert de naleving van de voorwaarden inzake toelagen, reglementeringen, voorschriften e.d. verleend door de stad m.b.t. milieu en landschapszorg, alsook de aankondigingen en aanplakkingen m.b.t. ruimtelijke ordening en stedenbouw.

Je bent het aanspreekpunt op technisch vlak:

- Je beantwoordt allerhande vragen van internen en externen betreffende het technische aspect beschreven in de functiebeschrijving.
- Je hebt een zeer grondige vakkennis en verdiept je in je vakgebied. Je bent bereid om je bij te scholen om je taken met resultaat uit te voeren;
- Je analyseert problemen en kan ze zelfstandig en met inzicht oplossen, om op die manier zo efficiënt en effectief mogelijk gebruik te maken van tijd en middelen.
- Je hebt ruime kennis van de normen, voorschriften, typebestek met betrekking tot de aanleg en beheer van groen en veiligheidsvoorschriften.
- Je werkt groenbeheer- en beplantingsplannen uit voor eigen ploegen of aannemers.

5. Competenties

Kerncompetenties

Voortdurend verbeteren:

grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (eigen taak en organisatie breed).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

Klantgericht:

op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en 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:

met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. 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 mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich 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.

Infobundel teamleider groendienst

- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever. Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier kunnen inspelen op wijzigende plannings, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functie specifieke competenties

Zelfstandig:

Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- 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.

Flexibel:

Kan zich snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen, blijft doelmatig handelen door de eigen gedragstijl hier effectief op aan te passen.

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

Leidinggevende competenties

Managen:

Zorgen dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet en resultaten behaald worden.

- Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerker en bewaakt de voortgang en de resultaten.
- Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
- Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.

(Taakgericht) leidinggeven:

duidelijke instructies, overleg, ondersteuning en opvolging

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
- Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.