

Stad & OCMW Ieper werven aan:

Teamleider netheid en afvalinzameling

(voltijds contract onbepaalde duur – C1-C3 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je bent verantwoordelijk voor de aansturing en organisatie van de ploeg netheid en afvalinzameling. Je geeft leiding aan de arbeiders en staat in voor de planning, werkvoorbereiding en -opvolging. Je controleert de uitvoering van werken die zowel in eigen beheer als door externen worden gedaan. Voor een brede waaier aan belanghebbenden ben je een aanspreekpunt op technisch vlak. Daarnaast stel je ook sensibiliseringscampagnes op m.b.t netheid en afvalinzameling in Ieper.

PROFIEL:

- Je bent een teamspeler die leiding kan en durft nemen.
- Je beschikt over goede communicatieve en digitale vaardigheden.
- Je bent minimaal in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs 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 zondag 22 november 2020** je motivatiebrief, curriculum vitae, kopie van je diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model):

- **via mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging).
- **OF tegen ontvangstbewijs** aan een medewerker van de personeelsdienst (AC Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper) tegen uiterlijk vrijdag 20 november 2020 om 16u00.

De datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie** op basis van cv en motivatiebrief is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De selectieprocedure bestaat uit een **schriftelijke proef** die zal doorgaan op **donderdag 3 december 2020 om 18u00**. Nadien volgt voor de kandidaten die slagen nog een **mondelijke proef** (datum wordt later gecommuniceerd).

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.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavooraarde voor deze functie (= minimaal diploma hoger secundair onderwijs).

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 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 op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte waarbij de algemene inzetbaarheid van de kandidaat getoetst wordt, eventueel aangevuld met functiespecifieke selectietechnieken.

5. Resultaat van de selectie

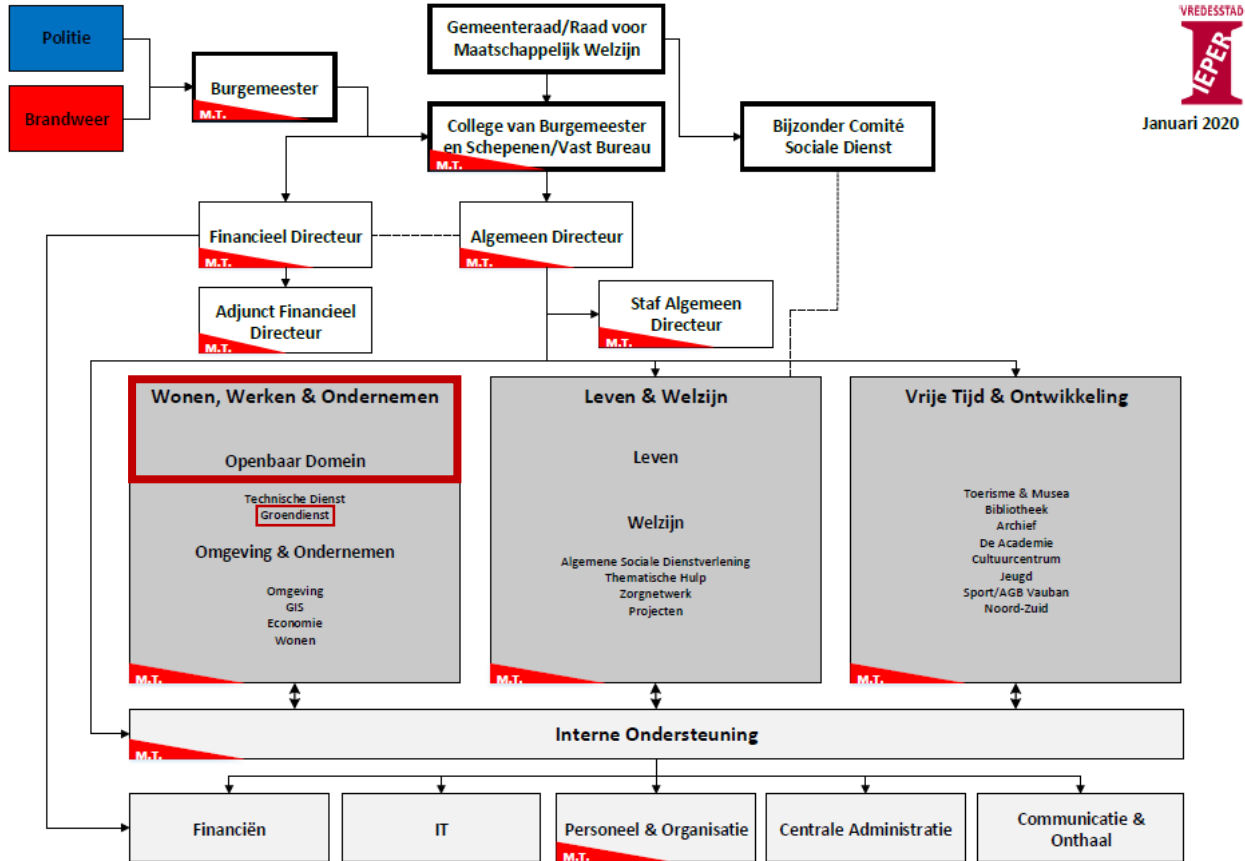
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

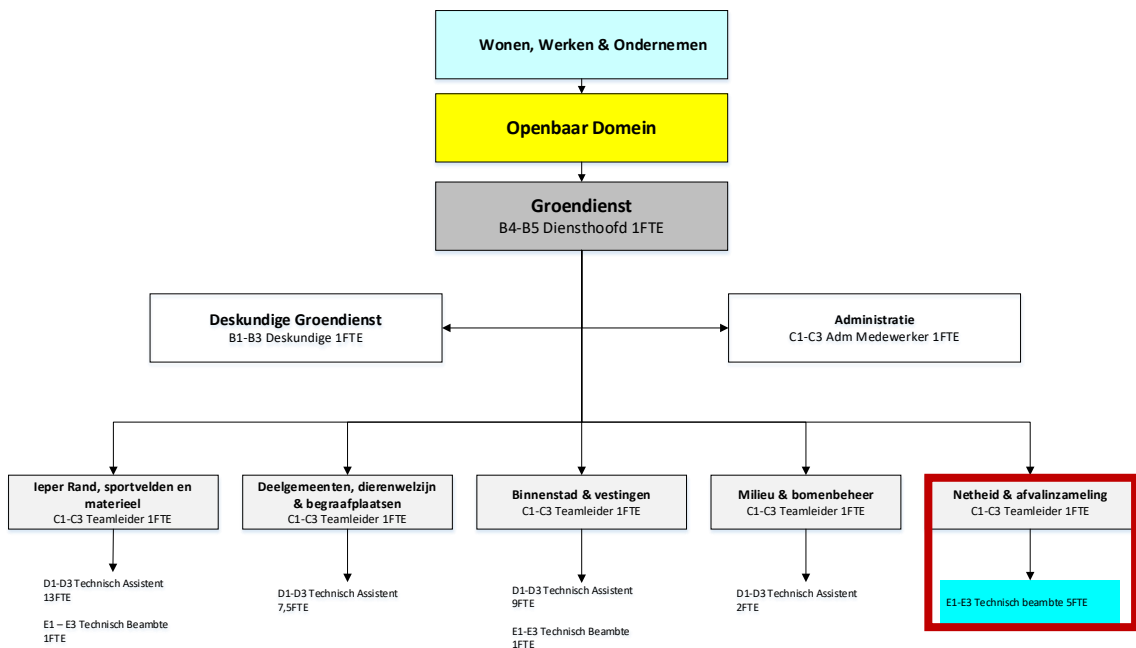
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt op de stedelijke groendienst binnen de afdeling openbaar domein. Je stuurt er de arbeiders van de ploeg netheid en afvalinzameling aan. Je rapporteert aan het diensthoofd van de groendienst.



Januari 2020



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:

- 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 en aansturing van de ploeg netheid en afvalinzameling:**
 - Je geeft leiding op de werkvloer.
 - Je beheert het nodige materiaal en de transportmiddelen.
 - Je neemt actief deel aan de praktische uitvoering.
- ✓ **Je bent verantwoordelijk voor de werkvoorbereiding:**
 - Je maakt afspraken met de verantwoordelijken van de groendienst, dienst milieu en de politie (gemeenschapswacht).
 - Je beheert de stock van de materialen die nodig zijn om uw ploeg operationeel te houden.
 - Je maakt de materialenlijst en de routeplanning op.
 - Je stelt de wijze van uitvoering op.
 - Je voert uit met kennis van werfinrichting en signalisatie.
- ✓ **Je voert technische administratieve opdrachten uit:**
 - Je maakt de verslagen van werkuitvoeringen en overlegmomenten op en rapporteert hierover aan je diensthoofd.
 - Je digitaliseert processen en producten maximaal.
- ✓ **Je doet controle op diverse zaken:**
 - Je controleert de netheid van het openbaar domein, het opruimen van het openbaar afval, zwerfvuil en sluikstorten, waarbij de uitvoering zowel door eigen als externe diensten werd gedaan.
 - Je controleert de naleving van de voorwaarden inzake toelagen, reglementeringen, voorschriften e.d. verleend door de stad m.b.t. milieu en landschapszorg.
- ✓ **Je bent het aanspreekpunt op technisch vlak:**
 - Je beantwoordt allerhande vragen van internen en externen betreffende het technische aspect beschreven in de functiebeschrijving.
 - Je bent gedreven en verdiept je in je vakgebied. Je bent bereid om je bij te scholen en 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 een ruime kennis van de normen en veiligheidsvoorschriften.
- ✓ **Je stelt sensibiliseringscampagnes op m.b.t. netheid en afvalverwerking, werkt ze uit en volgt ze op.**

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**

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

 - 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 (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - 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:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - 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:**
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 een loyale uitvoering van de vooropgestelde taken/beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, ook ten aanzien van burgers.
 - 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 en 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

- ✓ **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 om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
 - 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.

- ✓ **Managen:**
Je zorgt ervoor dat het team goed draait, dat de middelen optimaal ingezet worden en dat de 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.

- ✓ **Leidinggeven (taakgericht):**
Je geeft duidelijke instructies en zorgt voor overleg, ondersteuning en opvolging.
 - Je geeft medewerkers het vertrouwen en de kans om taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij steeds 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 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.