

Stad en OCMW Ieper werven aan:

3 arbeiders groendienst (D1-D3) **(voltijds contract onbepaalde duur - werfreserve van 3 jaar)**

Functie:

Samen met je collega's zorg je ervoor dat het openbaar groen in de Ieperse regio er netjes en verzorgd bij ligt. Je werkt mee aan de aanleg, het onderhoud en de renovatie van allerhande groenprojecten in en rond onze stad. Je beplant en verzorgt bijvoorbeeld graspleinen en perken, je snoeit planten, maar je neemt ook sport- en speelpleinen, begraafplaatsen en/of parkmeubilair onder handen. Bij dit alles werk je steeds veilig en collegiaal samen met je collega's. Je bent bereid om aan te leren hoe je invasieve planten en ongedierte kan helpen bestrijden.

Profiel:

- Je bent een gemotiveerde teamspeler met een hart voor groen.
- Je hebt een basiskennis van groenbeheer, tuinbouw of aanverwante, en je bent bereid om bij te leren.
- 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. Verloning in graad D1-D3 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:

- **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.

Sollicitatiegesprekken gaan door op zaterdag **9 maart 2019** in het administratief centrum Auris. Kandidaten die slagen voor deze selectiegesprekken kunnen deelnemen aan een praktische proef die zal doorgaan op zaterdagvoormiddag **16 maart 2019**.

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. 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 technisch assistent groendienst

Eensluitend 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

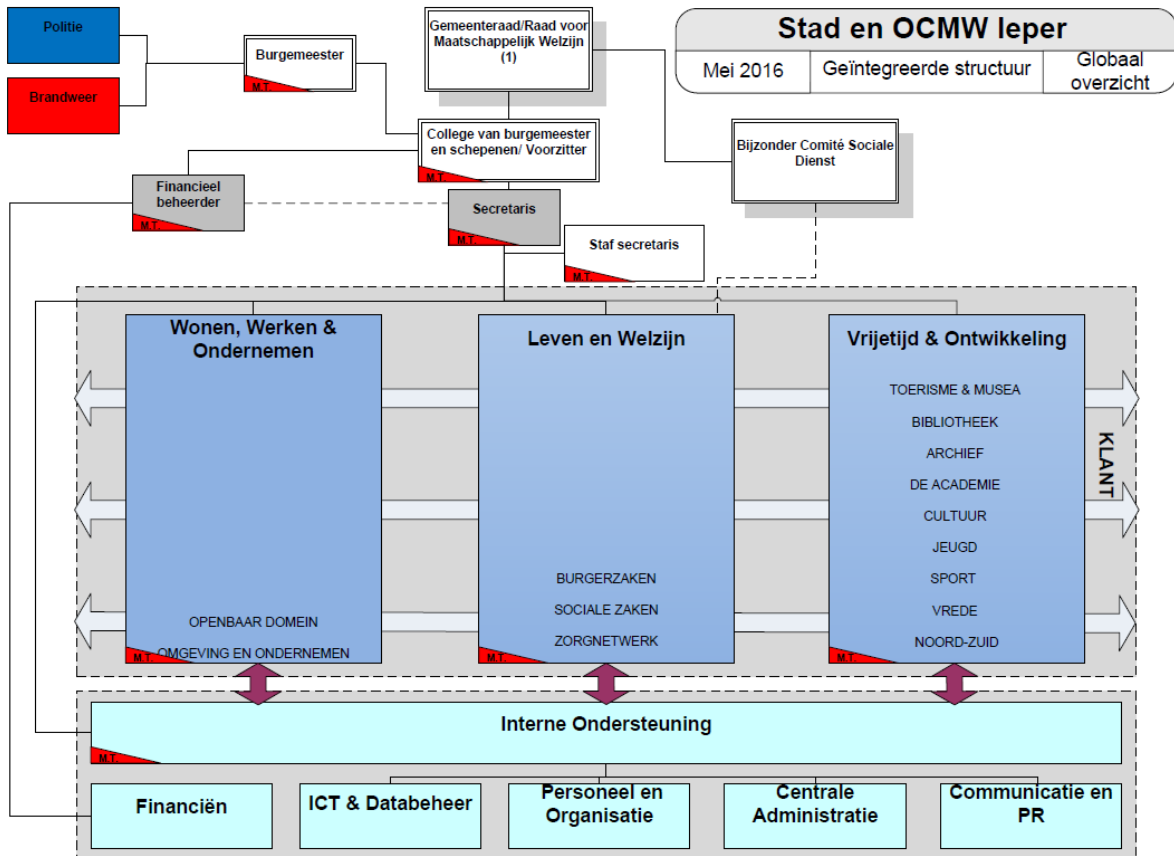
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

Functiebeschrijving

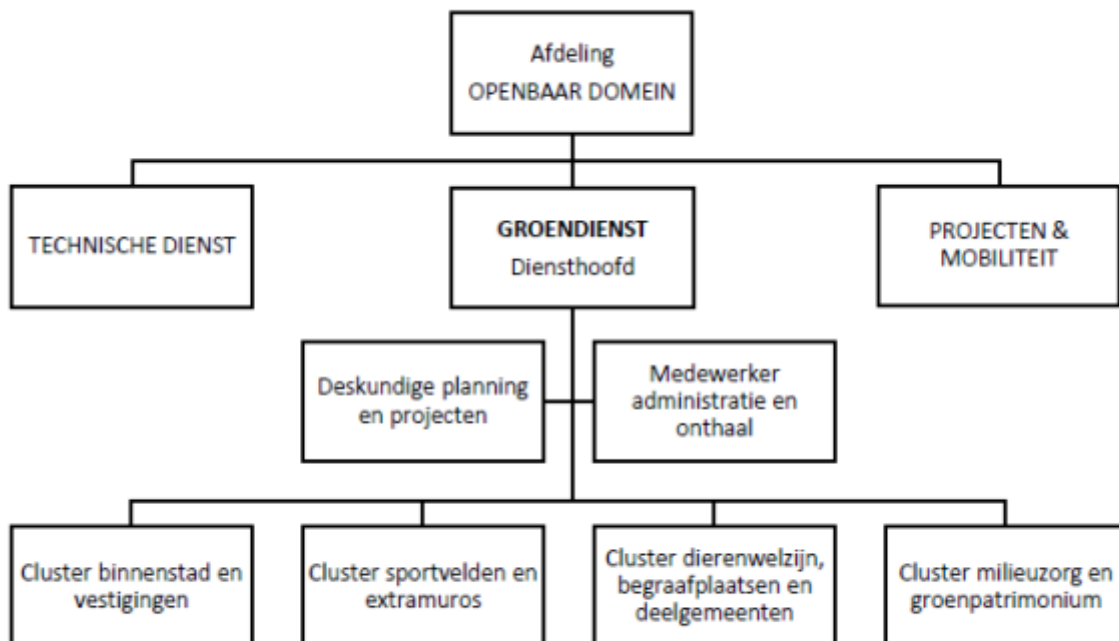
1. Organisatie

Je werkt op de stedelijke groendienst van de afdeling openbaar domein. Je werkt er samen met enkele collega's in een ploeg en rapporteert aan de teamleider van je ploeg.



⁽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

Afhankelijk van je eigen sterktes en van de ploeg waarin je terecht komt, voer je onderstaande opdrachten in meer of mindere mate uit:

Uitwerking van groenaanleg en –renovatieprojecten:

- Uitvoeren van grondbewerkingen en grondverbeteringswerken
- Aanleggen van gazons en beplantingen
- Inzet en juiste toepassing van machines en materiaal

Het gewoon en buitengewoon onderhoud van het stedelijk openbaar groen:

- Het bestaande groen zo vakkundig en efficiënt mogelijk beheren
- Uitvoeren van alle onderhoudswerken aan gazons, graspleinen, plantsoenen en parkmeubilair
- Bijzonder verzorging en snoei van planten

Infobundel technisch assistent groendienst

- Onkruidbestrijding in plantsoenen en wisselperken
- Inzet, toepassing, bediening en dagelijks onderhoud van de groenbeheermachines. Het kunnen herkennen en rapporteren van storingen of gebreken aan de machines.

De zorg voor de netheid van de stad:

- Het opruimen van het openbaar afval en zwerfvuil
- Het opruimen van sluisstorten

Het beheer van de begraafplaatsen, begravingen en ontgravingen:

- Bereid zijn tot het aanleren van het begeleiden van een begrafenis

De zorg voor het algemeen dierenwelzijn:

- Kennis van verzorging van eigen dierenbestand (voornamelijk schapen) strekt tot aanbeveling
- Bereid zijn tot het aanleren van het verdelgen van ongedierte en het bestrijden van invasieve planten

Het beheer van de sport- en speelpleinen:

- Specifieke onderhoudswerken van openlucht sport- en spelinfrastructuur, zoals maaiwerken, snoeien, rein houden,... met aandacht voor gebruik van de terreinen

5. Competenties

Kerncompetenties

Voortdurend verbeteren:

grondige vakkennis, resultaatgerichtheid, 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.
- 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 planningen, 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

Flexibel:

Kan zich snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen, blijft doelmatig handelen door de eigen gedragsstijl 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.
- 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 de resultaten te behalen.