

Stad & OCMW Ieper werven aan:

Medewerker netheid en afvalinzameling (voltijds contract onbepaalde duur – E1-E3 – werfreserve van 3 jaar)

FUNCTIE:

Je staat in voor de reiniging en het onderhoud van het openbaar domein in Ieper. Je reinigt onder andere straten en goten, afvalbakken, containers en straatmeubilair (bv. zitbanken, fietsenstallingen, parkeermeters, bushaltes,...) en dit in alle weersomstandigheden. Je maakt hierbij op een veilige en correcte manier gebruik van de machines, materialen en producten die je ter beschikking hebt. Door je dagelijkse aanwezigheid in de Ieperse straten ben je een aanspreekpunt voor burgers.

PROFIEL:

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B. Rijbewijs BE is een pluspunt.
- Je bent bereid om dagelijks meer dan 10 km af te stappen en meerdere kilo's te heffen.
- Je kan zowel tijdens de week als in het weekend werken.
- Je kan vlot en vriendelijk communiceren met inwoners, voorbijgangers en collega's.

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 E1-E3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op zondag 22 november 2020** je motivatiebrief, curriculum vitae en een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model)

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

De postdatum of 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 **mondelijke proef** die zal doorgaan op **zaterdagvoormiddag 5 december 2020**. Indien je hiervoor slaagt, kan je op **zaterdagvoormiddag 12 december 2020** deelnemen aan een **praktische proef**.

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.
- 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. 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

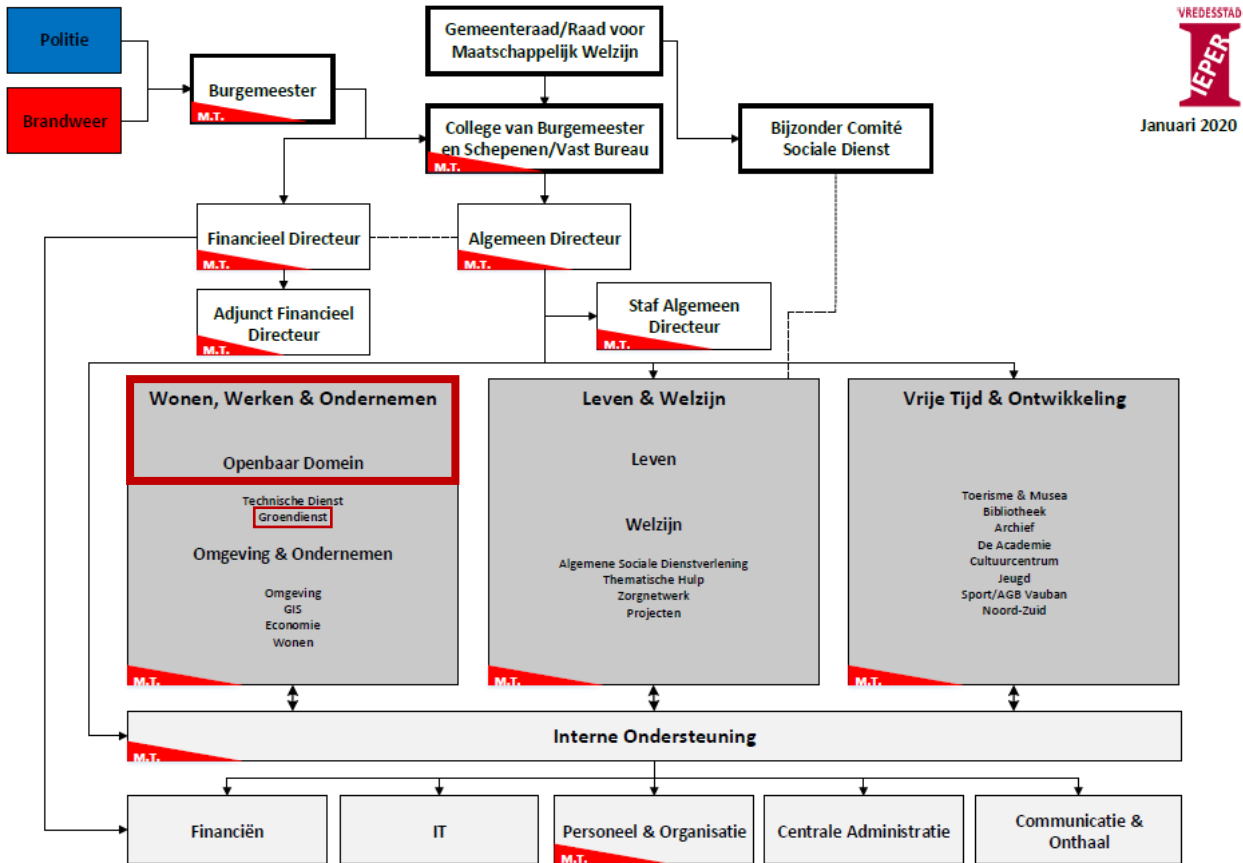
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

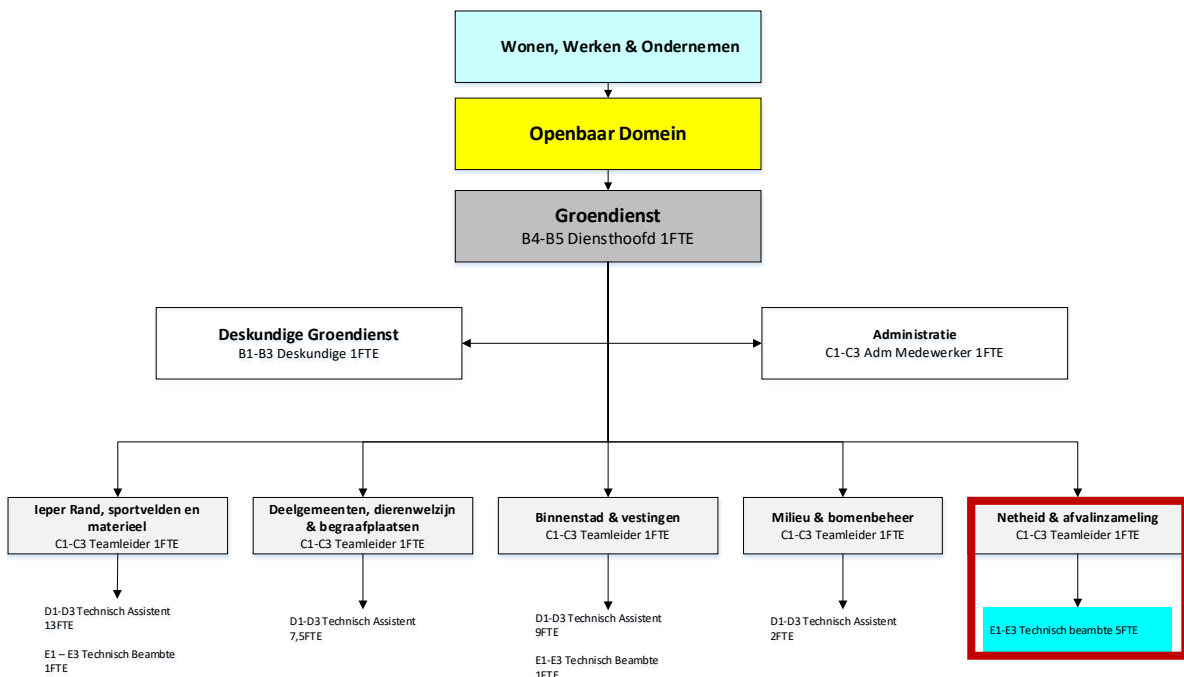
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt op de stedelijke groendienst binnen de afdeling openbaar domein. Je werkt er samen met je collega's in de ploeg netheid en afvalinzameling en rapporteert aan je teamleider.



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

Als medewerker van de ploeg Rein@leper sta je in voor het onderhoud van het openbaar domein, afvalbakken, containers en straten. Dit houdt onder meer in:

- ✓ **Het dagelijkse, periodieke en jaarlijkse onderhoud van openbaar domein en infrastructuur:**
 - Je reinigt allerhande soorten bestratingen en straatmeubilair, zoals zitbanken, fietsstallingen, parkeermeters, haltes openbaar vervoer,...
 - Je ledigt en reinigt afvalbakken, en maakt de omgeving van glas- en kledijcontainers schoon.
 - Je bent verantwoordelijk voor kleine herstellingen aan onder andere afvalbakken, zoals het vervangen van slotjes, vastmaken van bouten en moeren,...
 - Je ruimt zwerfvuil op en staat in voor de afhandeling van sluikstorten.
- ✓ **Verantwoordelijkheid voor het goede onderhoud van de gebruikte materialen:**
 - Je maakt correct gebruik van de ter beschikking gestelde toestellen, materialen en producten.
 - Je reinigt jouw onderhoudsmateriaal en voertuigen en past de correcte onderhoudsmethoden toe.
 - Je zorgt voor een correct stockbeheer van diverse verbruiksgoederen, zoals afvalzakken, schoonmaakmateriaal,... Je volgt op welk materiaal gebruikt wordt, zorgt ervoor dat het materiaal ordelijk opgeborgen wordt en zo nodig aangevuld wordt.
 - Je zorgt ervoor dat de werkplek van jouw dienst ordelijk blijft.
- ✓ **Toezicht houden over het werkerrein en het openbaar domein:**
 - Je merkt onderhoudsnoden, onveilige situaties of defecten op, en geeft deze informatie door aan de juiste personen.
 - Je controleert je eigen werk nauwkeurig met het oog op een optimale reiniging van het openbaar domein en bijhorende infrastructuur (banken, afvalbakken,...).
- ✓ **Je gaat vriendelijk en beleefd om met de bewoners, bezoekers en medewerkers:**
 - Je beantwoordt vragen van burgers en/of medewerkers op een correcte en beleefde manier.
 - Je zorgt ervoor dat de nodige informatie doorgegeven wordt aan de juiste personen.

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 wanneer nodig.
- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt burgers 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.

- ✓ **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 werkt zowel zelfstandig als in groep volgens de gemaakte afspraken.
 - Je maakt correct gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
 - 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.
 - 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 plannings en tendensen.
 - Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.

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 werkt buiten, in alle weersomstandigheden.
 - Je werkt met wisselende uurroosters, zowel tijdens de week als in het weekend.
 - Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
 - Je bent bereid tot het inspringen waar nodig.
 - Je past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.