

Infobundel deskundige groendienst

1. Publicatie



Wil je in de toekomst van Ieper een cruciale rol spelen? Dat kan, het college van burgemeester en schepenen maakt bekend dat zal overgegaan worden tot de openstelling in contractueel verband en de aanleg van een werfreserve voor de duur van drie jaar van een (m/v):

Deskundige groendienst

De dienst grondgebiedszaken/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.

Je staat onder directe leiding van het afdelingshoofd. Daarnaast heb je ruime contacten met de administratie van de groendienst, de ploegleiders, aannemers, ...

Het takenpakket is ruim en gevarieerd, waar zowel zelfstandig als teamwerk belangrijk zijn.

Profiel: Je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig dat kennis van groenbeheer aantoont. Tevens voldoe je aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden terug te vinden in de infobundel.

Aanbod: Een voltijdse contractuele tewerkstelling onbepaalde duur. Een boeiende en uitdagende functie met verantwoordelijkheid. Verloning op niveau B1 – B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding voor woon-werk verkeer, opleidingsmogelijkheden, mogelijkheid tot instappen in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Interesse? Heb je interesse voor deze vacature, bezorg dan **uiterlijk op 22 augustus 2016** een gemotiveerde kandidatuurstelling, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister, **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper** of **tegen ontvangstbewijs**, op hetzelfde adres. De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

De infobundel is te verkrijgen op de website van de Stad Ieper of bij de personeelsdienst, Ter Waarde 1, 8900 Ieper, op telefonisch verzoek op het nummer 057 451 856 of via wervingen@ieper.be.

Infobundel deskundige groendienst

2. 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 diplomavereiste die geldt voor het niveau B

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.

Het college van burgemeester en schepenen 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.

Infobundel deskundige groendienst

4. Selectietechnieken

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

De geslaagde kandidaten worden uitgenodigd naar een psychotechnische proef. Deze proef is louter adviserend.

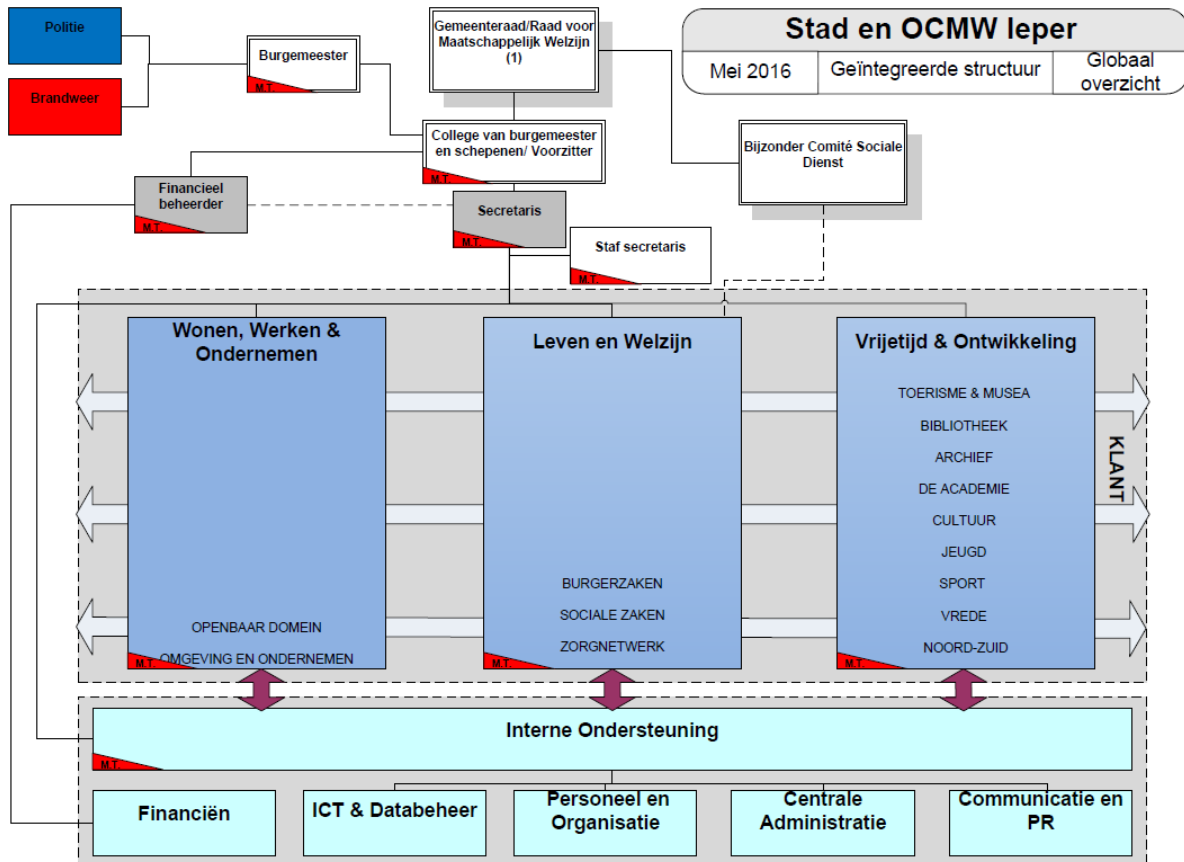
5. Resultaat van de selectie

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(en).

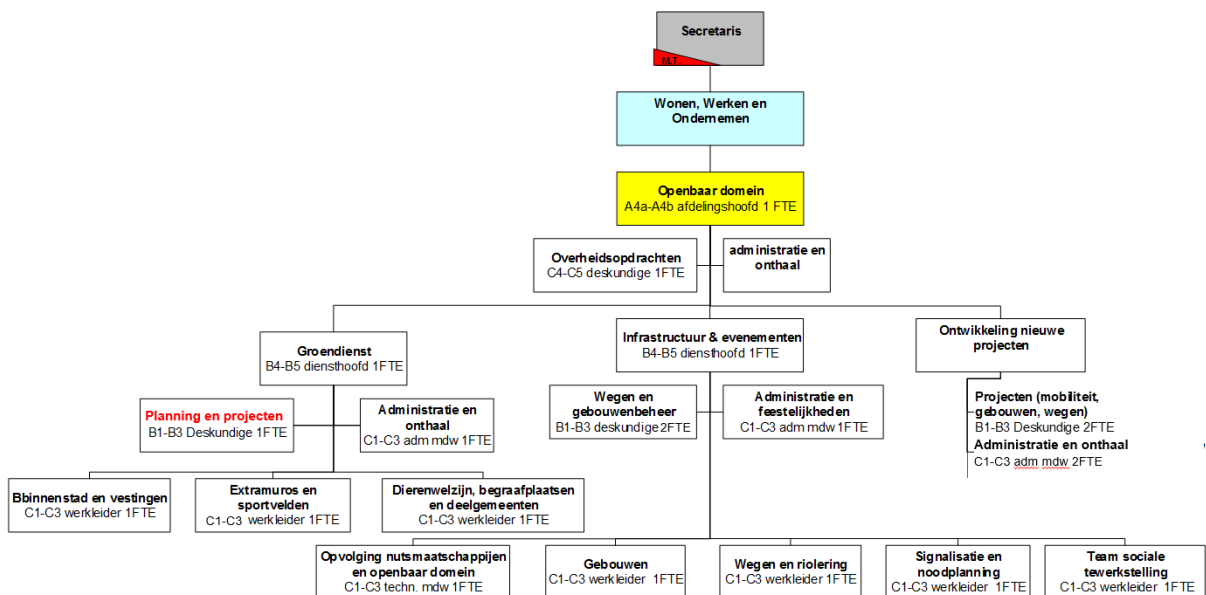
Infobundel deskundige groendienst

3. Geïntegreerd organogram stad & ocmw



⁽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 schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



Infobundel deskundige groendienst

4. Functiebeschrijving

1. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Wij willen op alle beleidsdomeinen, die aan de gemeentelijke organisatie toegewezen worden, kwalitatieve dienstverlening verstrekken, gericht op het welzijn van de burgers, ondernemers en bezoekers met aandacht voor efficiëntie, effectiviteit en heldere en transparante besluitvorming, en met gebruikmaking van de nieuwe technologische mogelijkheden. In alles blijft de burger centraal staan als het eerste referentiepunt.

2. 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 verdelgen van ongedierte en invasieve planten
- het beheer van de sport- en speelpleinen.

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.

Daarnaast heeft de groendienst eveneens een ondersteunende en dienstverlenende functie, zowel voor 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.

3. Functie inhoud

- Je maakt de inventarisatie van diverse groene ruimten, bomen, verhardingen, sport- en speelpleinen, (straat)meubilair.
- Je maakt beheersplannen op betreffende bomen, hakhout, plantsoenenbeheer, onkruidbeheer, bestrating, maaibeheer (bermen i.f.v. veiligheid, grasvelden, voetbalvelden), beheer sportvelden en speelpleinen, renovatie wijken, bemestingsplan, ...
- Je werkt (schets)ontwerpen uit van inrichtingen (speelpleintjes, uitbreidingen begraafplaatsen, volkstuintcomplexen, ...) die moeten uitgevoerd worden door eigen diensten of externen. Je kan deze ontwerpen omzetten in technische plannen en voorschriften, bestek en meetstaat.
- Je staat in voor de opstart van nieuwe projecten zoals de renovatie van woonwijken, de herinrichting van de begraafplaatsen, omvormingsinrichtingen i.k.v. pesticidevrij beheer, herinrichtingen sport- en spelterreinen, ...
- Je stuurt de uitvoering van diverse projecten aan, al dan niet via uitbesteding.

Infobundel deskundige groendienst

- Je bent verantwoordelijk voor de technische aspecten binnen de groendienst:
 - Het ontwerpen, aanleg en onderhoud van gemeentelijke groenstructuren.
 - Het opvolgen van jonge aanplantingen, boomverzorging- en beheer, bebloeming, wegbermbeheer (cf. wettelijke bepalingen), verjonging van het groenareaal
 - 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).
- Je zorgt voor een correcte administratie:
 - opmaak van bestekken
 - uitschrijven van aanbestedingen
 - opvolging administratieve afhandeling van aanbestedingsdossiers tot de oplevering
 - opmaak van de gemeentelijke groeninventaris
 - opmaak en opvolging van subsidiedossiers
 - opvolging/controle kapvergunningen en beplantingsverordeningen
- Je bent vertrouwd met de gangbare tekenprogramma's en andere softwareprogramma's om bovenstaande taken te kunnen uitoefenen.

4. Competenties

1. 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 organisatiebreed).
- 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.

2. Klantgerichtheid:

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 empatisch, 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.

3. Samenwerken:

met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project

- Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en speelt 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.

Infobundel deskundige groendienst

4. **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.

5. **Betrokkenheid:**

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.

6. **Veranderingsgezindheid:**

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 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.