

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



**Selectieprocedure tot aanwerving en
bevordering van een**

**Teamverantwoordelijke groen
(C4-C5)**

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving en bevordering van een Teamverantwoordelijke groen (C4-C5) in contractueel verband (voltijds)
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Functiebeschrijving	3
	Hoofddoel van de functie	3
	Plaats in het organogram	3
	Functiebeschrijving	3
3.	Voorwaarden om deel te nemen	3
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven	5
5.	Reserve	6
6.	Aanwerving	6
7.	Salaris	6
8.	Hoe solliciteren ?	6
9.	Beoordeling van de kandidaturen	6

2. Functiebeschrijving

Doel van de functie

De teamverantwoordelijke groen coördineert de dagdagelijkse werkzaamheden van het team groendienst, coacht en begeleidt de medewerkers om hun resultaten/opdrachten te behalen.

Plaats in het organogram

Je staat onder leiding van de coördinator technische uitvoeringsdienst en geeft leiding aan de medewerkers van de groendienst.

Functiebeschrijving

De teamverantwoordelijke groendienst staat in voor verschillende resultaatsgebieden:

Resultaatsgebied 1: Instaan voor de dagdagelijkse planning en coördinatie van de activiteiten (maaïen, onkruidbeheer, groenaanleg, hakselen, watergift, onderhoud kerkhof en begrafenissen) met als doel een kwaliteitsvolle en efficiënte uitvoering van de dienstverlening binnen het team te bekomen.

Dit omvat onder meer het volgende:

- Opstellen van de planning en de dienstroosters van het team
- Bewaken van een evenwichtige werkverdeling in het team
- Opstellen van een groenonderhoudsplan
- Opvolgen van de voortgang van de werken op het werkterrein eventueel via bepaalde software
- Opvolgen van het nodige materiaal
- Stimuleren en opvolgen van kwaliteitszorg binnen het team
- Uitvoeren van het beleid inzake interne preventie en bescherming op het werk, gaande van communicatie en preventieve maatregelen tot het rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Deelnemen in het rotatieschema van de wachtdienst (+/- 1 op de 4 kalenderweken)
- ...

Resultaatsgebied 2: Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat het team beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer het volgende:

- Begeleiden van de medewerkers door middel van de regelmatige, wederzijdse feedback en instrumenten uit de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren)
- Zorgen voor een duidelijke formulering van gewenste resultaten (=groenonderhoudsplan), opdrachten, rollen en verantwoordelijkheden
- Coachen van het team naar een gezamenlijk resultaat
- Openstaan voor vragen van de medewerkers
- Ondersteuning bieden aan het team bij conflicten, problemen en moeilijkheden en zorgen dat er een oplossing komt
- Versterken van de samenhang, het polyvalent meewerken, de loyale samenwerking en goede sfeer binnen en tussen de verschillende teams
- ...

Resultaatsgebied 3: Formuleren van adviezen om de werking zo optimaal mogelijk te laten verlopen en de dienstverlening te verbeteren

Dit omvat onder meer het volgende:

- Meedenken en op punt zetten van de aanpak, beleidsmogelijkheden, planning en opvolging van projecten samen met de landschapsarchitect

- Evalueren van de dienstverlening of werking en formuleren van verbetervoorstellen
- Herkennen en analyseren van signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends, ...
- ...

Resultaatsgebied 4: instaan voor de optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer het volgende:

- Regelmatig overleg met het team organiseren
- Zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar opdrachten goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...

Competenties

1. Kennis

- Basiskennis van manuele arbeid op meerdere domeinen
- Kennis inzake het gebruik van machines, materialen, producten en te gebruiken technieken binnen het vakgebied
- Kennis van het eigen vakgebied groendienst: fauna, flora en ecologische processen, natuur- en bosbeheer, groenvoorzieningen en – infrastructuur
- Kennis van onkruidverdelgingstechnieken
- Kennis van de gemeentelijke organisatie
- Kennis veiligheidsvoorschriften
- Kennis van functierelevante informaticakennis
- Basiskennis wegsignalisatie (basis ikv, signaleren werken ter hoogte van rijwegen)
- **Rijbewijs B hebben** en eventueel bereid zijn C-rijbewijs af te leggen

2. Competenties

- Plannen en organiseren
- Coachen en leiding geven
- Communicatievermogen
- Resultaatsgericht werken
- Kwaliteitsvol en veilig werken
- Samenwerken
- Flexibiliteit (weekend- en avondwerk)
- Stressbestendig

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover 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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

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. In het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. Beschikken over minstens 4 jaar relevante ervaring binnen het werkdomein en/of leidinggevende ervaring in een technische functie (groenaanleg, onkruidbestrijding,...);
4. In het bezit zijn van een rijbewijs B en bereid zijn om het rijbewijs C te behalen;
5. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieprocedure bestaat uit 3 delen:

- Deel 1: schriftelijke proef
 - een gevalstudie: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

- Deel 2: mondelinge proef
 - een grondig sollicitatiegesprek of een mondelinge proef: deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

- Deel 3: assessment
 - een assessment: dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Enkel de kandidaten met een vermelding 'geschikt' kunnen slagen voor de selectieprocedure.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: september 2024 (exacte data nog mee te delen)

Mondelinge proef: september 2024 (exacte data nog mee te delen)

Assessment: september 2024 (exacte data nog mee te delen)

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal C4-C5

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt voor deze functie voor een maximaal in aanmerking genomen, op voorwaarde dat je ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 7,5 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 31 augustus 2024**, via onze website jobs.nieuwpoort.be.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je diploma, kopie van je rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.