



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Technisch assistent groendienst (E1-E3)

- 1 voltijdse functie open verklaard (38 uren/week)
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij Arne Dolphen, afdelingshoofd openbare werken: arne.dolphen@berlare.be of telefonisch 052 43 25 33.

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Greet Van Hoorick, deskundige personeel: Greet.Vanhoorick@berlare.be of telefonisch 09/326 97 56.

Functieomschrijving

Het lokaal bestuur Berlare is op zoek naar iemand met groene vingers en die gemotiveerd is om onze gemeente te doen opfleuren. Wij bieden 1 voltijds contract van onbepaalde duur aan. (38u/week)

Als technisch assistent groendienst (E1-E3) help je mee aan het groene uitzicht van onze gemeente. Je staat in voor het onderhoud en het vernieuwen van de groenzones. Alsook het onderhoud van openbare domeinen staat op jouw planning.

De uitgebreide functieomschrijving kan je helemaal achteraan terugvinden als bijlage.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat er geen diplomavereiste geldt voor het niveau E.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/21211-65>

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet toegelaten.

Inschrijven kan tot en met zondag 8 september 2024.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) motivatiebrief;
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) kopie van het geldig rijbewijs B.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. 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.

Selectieprocedure & -programma

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1) Praktisch gedeelte: zaterdag 21 september of zaterdag 28 september 2024

- Doel: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Verkennend gesprek: zaterdag 21 september of zaterdag 28 september 2024

- Doel: een biografisch interview met de selectiecommissie waarbij de motivatie, attitude, relevante ervaring, beeld van de functie en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Dit gedeelte kan online worden afgenomen.

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het praktisch gedeelte en verkennend gesprek samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht over de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als de externe partner ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrappt vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.297,44 (geen ervaring) en € 2869,63 (maximaal).
- Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht;
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag);
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare),
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,35/km);
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon;
- Mogelijkheid tot aansluiten fietslease
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen;
- Tijdsregeling: 38 uren/week (in een vast uurrooster: van 7u30 tot 15u30 en op woensdag tot 16u)
- Gratis parkeergelegenheid;
- Voordelige personeelsmaaltijden.

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

| Salarisschalen | E1 | E2 | E3 |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| 0 | 2297,44 | 2349,46 | 2462,16 |
| 1 | 2314,78 | 2375,47 | 2488,17 |
| 2 | 2314,78 | 2375,47 | 2488,17 |
| 3 | 2332,12 | 2401,47 | 2514,18 |
| 4 | 2332,12 | 2401,47 | 2514,18 |
| 5 | 2349,46 | 2427,48 | 2540,19 |
| 6 | 2349,46 | 2427,48 | 2540,19 |
| 7 | 2366,80 | 2453,49 | 2566,20 |
| 8 | 2366,80 | 2453,49 | 2566,20 |
| 9 | 2392,81 | 2479,50 | 2592,21 |
| 10 | 2392,81 | 2479,50 | 2592,21 |
| 11 | 2410,14 | 2505,51 | 2618,21 |
| 12 | 2410,14 | 2505,51 | 2618,21 |
| 13 | 2427,48 | 2531,52 | 2644,22 |
| 14 | 2427,48 | 2531,52 | 2644,22 |
| 15 | 2444,82 | 2557,53 | 2670,23 |
| 16 | 2444,82 | 2557,53 | 2670,23 |
| 17 | 2470,83 | 2574,87 | 2696,24 |
| 18 | 2470,83 | 2574,87 | 2696,24 |
| 19 | 2496,84 | 2600,88 | 2722,25 |
| 20 | 2496,84 | 2600,88 | 2722,25 |
| 21 | 2522,85 | 2626,88 | 2748,26 |
| 22 | 2522,85 | 2626,88 | 2748,26 |
| 23 | 2548,86 | 2652,89 | 2774,27 |
| 24 | 2548,86 | 2652,89 | 2774,27 |
| 25 | 2574,87 | 2678,90 | 2800,28 |
| 26 | 2574,87 | 2678,90 | 2800,28 |
| 27 | 2600,88 | 2713,58 | 2869,63 |

BIJLAGE:

FUNCTIEBESCHRIJVING TECHNISCH ASSISTENT GROENDIENST (E1-E3°)

Functiebeschrijving

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| Sector | Openbare werken: Team Groen |
| Functie | Technisch assistent |
| Graad | Technisch |
| Niveau & rang | Ev |
| Salarisschaal | E1-E3 |
| Type functie | Uitvoerend |
| Directe leidinggevende | Teamverantwoordelijke Groen |
| Evaluator | Teamverantwoordelijke Groen |

Hoofddoel van de functie

U werkt in kleine ploegen en bent verantwoordelijk voor de uitvoering van diverse taken en opdrachten die bijdragen aan het onderhoud van het openbaar domein en de groene ruimte. U werkt efficiënt, kwalitatief en klantgericht.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en, indien nodig, gepast doorverwijzen naar de teamverantwoordelijke
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de teamverantwoordelijke
- Werkopdrachten veilig, efficiënt en kwaliteitsvol uitvoeren

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met de teamverantwoordelijke en collega's
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de functie:

- Zuinig en correct omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze.
- Inspanningen leveren om bij te leren en deelnemen aan georganiseerde opleidingen
- Identificeren van verbeterpunten bij de uitoefening van een opdracht

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie komt ook avond- en weekendwerk voor.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Informatie verwerken en begrijpen
- Repetitieve taken uitvoeren
- Problemen identificeren

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures,...)
- Elementaire kennis van de eigen organisatie
- Basis kennis over gebruik van machines en materiaal

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

ADDENDUM

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

- Preventief en periodiek onderhouden en vernieuwen van groenzones
- Aanleg en aanplanting van (nieuwe) groenzones volgens uitgewerkt plan
- Groenonderhoud:
 - Snoeien van bomen en struikgewas
 - Scheren van hagen en beplanting
 - Gronden voorbereiden, zaaien en maaien gazons, grasvelden, hooiland, bloemenweides
 - Vervangen van beplantingen
 - Pesticidenvrij onderhoud van de openbare ruimte
 - Preventief en periodiek onderhouden van groenzones, wieden van borders en beplanting volgens de regels van harmonisch park en groenbeheer
 - ...
- Onderhoud openbare domeinen: zorgen voor nette openbare terreinen en parken teneinde een leefbare en veilige dorpsomgeving te creëren. Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:
 - Opkuisen van bladeren, takken, bomen in de herfstperiode of bij stormschade
 - Plaatsen van vuilbakjes
 - Leegmaken van vuilbakjes
 - Je hebt permanent aandacht voor de opruiming van zwerfvuil
 - ...
- Onderhoud groenvoorzieningen: onderhoud van groenvoorzieningen op het openbaar domein teneinde een aangename groen omgeving te realiseren. Dit bevat onder meer de volgende concrete taken:
 - Afrijden van het gras
 - Scheren van hagen
 - Werken met onkruidverbranders
 - Snoeien van bomen, vaste planten
 - ...
- Aanplanting en onderhoud begroeiing: vervangen en aanplanten begroeiing teneinde een vernieuwde groene omgeving te realiseren. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
 - Rooien van bomen
 - Aanplanten van vaste planten, 1-jarigen, bomen en dergelijke
 - Grondbehandelingen (frezen, spitten)
- Correct gebruiken en onderhoud van verscheidene gereedschappen, toestellen en materialen:
 - dagelijks onderhoud van het gebruikte materiaal en machines
 - controleren, preventief en periodiek onderhouden van machines
- Taken vervullen ter ondersteuning van de grafmakers
- In uitzonderlijke gevallen, taken vervullen in samenwerking met de collega's van team wegenis en signalisatie en/of team gebouwen
- Steun leveren bij de organisatie van evenementen

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.