

WETTEREN WERFT AAN: VAKMAN VAKVROUW TUINONDERHOUD

De vakman/vakvrouw tuinonderhoud staat in voor het onderhouden van de groene zones en buitenruimtes op de terreinen van het woonzorgcentrum Schelderust en Sociaal Huis Wetteren. De vakman/vakvrouw tuinonderhoud draagt bij aan het behalen van de doelstellingen en een leefbare, veilige, groene en aangename site.

Waarom werken voor Wetteren?

Lokaal Bestuur Wetteren is een dynamische organisatie, in volle verandering. Met ruim 500 medewerkers bouwen we aan onze gemeente en het welzijn van haar 26.000 inwoners. Wetteren biedt heel wat meer dan de klassieke dienstverlening van elke gemeente. Bouw jij mee aan Plan W?

Wat bieden we?

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur
- Een bruto maandloon tussen € 2216 (D1 trap 0) en € 3449 (D3 trap 27)
- Glijdend uurrooster (tussen 8u en 17u)
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag van 7u36'
- Een uitgebreid verlofstelsel
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer
- Een haard- of standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding
- Een tweede pensioenpijler
- Mogelijkheid tot gratis vaccinatie tegen griep
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UITpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v).

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving.
- Je bent in het bezit van een diploma lager secundair onderwijs
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B** of je bent bereid om dit op korte termijn te behalen;

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij Lokaal Bestuur Wetteren op E-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens twee jaar bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), op hetzelfde niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we'.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen en gaat door op **21 februari 2023**:

- ✓ een praktische proef
- ✓ een mondeling examen

Om over te gaan naar het volgende deel, moet de kandidaat 50% halen voor het voorgaande deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de website van gemeente Wetteren, ten laatste op **zondag 12 februari 2023**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **(voorlopig) rijbewijs** voor- en achterkant,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max 3 maand oud op datum van indienen) (inwoner van Wetteren: online)

Indien bovenstaande moeilijk is, mag je ook je **volledige sollicitatie via e-mail** sturen naar vacature@wetteren.be of **opsturen per post** naar Lokaal bestuur Wetteren, personeelsdienst, Rode Heuvel 1, 9230 Wetteren of **afgeven aan het onthaal** in het gemeentehuis.

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de functie-inhoud: directie woonzorgcentrum op het nummer 09 368 85 11.

Over de selectieprocedure: Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: vakman vakvrouw tuinonderhoud

Functionele loopbaan: D1 – D3

Departement: Ouderenzorg

DOEL VAN DE FUNCTIE

De vakman vakvrouw tuinonderhoud staat in voor het onderhouden van de groene zones en buitenruimtes op de terreinen van het woonzorgcentrum Schelderust en Sociaal Huis Wetteren. De vakman vakvrouw tuinonderhoud draagt bij aan het behalen van de doelstellingen en een leefbare, veilige, groene en aangename site.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De vakman vakvrouw tuinonderhoud werkt onder de leiding van en rapporteert aan zijn direct leidinggevende.

KERNTAKEN

Je bouwt mee aan een leefbare, veilige, groene en aangename site.

Dat wil zeggen dat je instaat voor o.a.:

- Het maaien van het gazon en inzaaien waar nodig
- Het verwijderen van onkruid
- Het aanleggen van bloemperken en onderhoud ervan
- Het snoeien van hagen, bomen en planten
- Het winter – en zomerklaar maken van de tuin, naargelang de seizoenen
- Het onderhouden van 2 vijvers
- het verwijderen van zwerfvuil op het terrein en legen van de vuilbakken
- het onderhoud van het toegewezen materiaal (bosmaaier, grasmachine, snoeischaar,...)
- het signaleren van defect tuinmeubilair en eventuele problemen
- het helpen bij het onderhouden van het patrimonium (bvb. sporadisch kleine schilderwerken, netjes houden van ondergrondse garage,...) en kleine herstellingen
- het uitvoeren van kleine klussen (bvb. schilderwerkjes, vervanging lampen, herstel van losliggende tegels en tuinpaden,...)
- het sporadisch meehelpen bij logistieke taken (bvb. klaarzetten van materiaal voor evenementen en activiteiten, geleverde materiaal verdelen op de verschillende verdiepingen,...)
- het bestrijden van sneeuw- en ijzelvorming aan de toegang van de gebouwen op het terrein

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We

helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

VAKSPECIEKE COMPETENTIES

- Je hebt een praktische basiskennis van planten en tuinonderhoud.
- Je bent technisch aangelegd en handig op vele gebieden.
- Je hebt kennis van de producten, materialen en technieken die bij de uitoefening van de functie gebruikt worden.
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B** of bent bereid dit op korte termijn te behalen.

GEDRAGSCOMPETENTIES

- Je steekt graag de handen uit de mouwen & fysiek werk in open lucht schrikt je niet af
- Je beschikt over verantwoordelijkheidszin en probleemoplossend vermogen.
- Je kan zowel in team als zelfstandig werken
- Je bent stressbestendig, flexibel en neemt initiatief
- Je bent klantgericht en werkt mee aan een kwaliteitsvolle dienstverlening
- Je spreekt af met je hiërarchisch verantwoordelijke en collega's voor de dagdagelijkse organisatie van het werk.
- Je draagt zorg voor de toegewezen materialen en gebruikt deze op een correcte en veilige wijze.

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen:

Niveau 1 – Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen

Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen:

Niveau 1 – Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren:

Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is:

Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee

- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
- Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
- Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie:

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
- Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
- Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)