

WETTEREN WERFT AAN: VAKMAN GROEN

De vakman Groen ondersteunt de werking van het team Groen. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen.

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
- De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- Een bruto maandloon tussen € 2.216 (D1 trap 0) en € 3.449 (D3 trap 27)
- Vast uurrooster
- Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- Een hard- of standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding van € 0,27/km
- Fietsleasing
- Een tweede pensioenpijler van 3 %
- Gratis vaccinatie tegen griep
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- 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 hebt de **wil, de mentaliteit en de goesting om in team Groen te werken,**
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B (op het moment van de aanstelling)

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 vrijdag 10 november 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 **maandag 30 oktober 2023**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is. Laat ons ook weten op welke manier je vernam dat we een vacature hebben,
- ✓ foto van je **rijbewijs** (voor- en achterkant),
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** dat maximum drie maanden oud is, op datum van indienen van je sollicitatie

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

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

Over de functie-inhoud: Kurt Van den Broeck, teamcoach Groen via kurt.vandenbroeck@wetteren.be of op het nummer 0475 85 60 05.

*Vacaturebericht vakman Groen – team Groen
25 september 2023*

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: vakman Groen

Departement: Stadsontwikkeling

Functionele loopbaan: D1 – D3

Team: Groen

DOEL VAN DE FUNCTIE

De vakman Groen ondersteunt de werking van het team Groen. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De vakman Groen werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Groen.

KERNTAKEN

- Aanleggen en onderhouden van openbaar domein
- Onkruidbestrijding (wieden, branden, stomen,...)
- Snoeien en aanplanten van planten, struiken, bomen, heesters, ...
- Maaien van wegbermen, maaien van kleine en grote grasoppervlakten
- Op de begraafplaatsen geef je bijstand bij het uitvoeren van ontgravingen en sta je mee in voor het uitstrooien van as, het graven van kuilen en het delven en aanvullen van graven, Ook assisteer je bij begrafenisceremonies,
- Ongediertebestrijding
- Ledigen vuilbakken en verwijderen sluikstort
- Taken van **polyvalent vakman** kunnen ook zijn:
 - Ondersteuning bij evenementen in de voorbereiding en afronding
 - Plaatsen nadarhekken
 - Plaatsen signalisatie
 - Opbouwen chalets/tenten
 - Meedraaien in permanentiediensten op avonden en in weekenden
 - Meedraaien met de winterdiensten (strooien en sneeuwvrij maken van wegen)
 - Ondersteuning op-of afbouw evenementen (avond/weekend)
- Op vraag van je teamcoach of direct leidinggevende, verricht je ondersteunende taken voor het eigen team of voor een ander team.

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.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je kan de voornaamste machines nodig bij groenbeheer (haagschaar, grasmaaiers, kettingzaag) vlot hanteren/gebruiken.
- Je kent het gebruik van persoonlijke beschermmiddelen (PBM).
- Je kent de meest courante plantensoorten en hun beheer, snoeiwijze en snoeitijdstip.
- Je beschikt over een rijbewijs B. Rijbewijs BE is een meerwaarde.

GEDRAGSCOMPETENTIES

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

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)

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

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

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

Voortgangscntrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers:

Niveau 1 – Bewaakt de voortgang van zijn werk

Sommige woorden staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. Deze functie staat open voor zowel mannen als vrouwen als andere.

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