

# WETTEREN WERFT AAN: VAKMAN GROEN

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **vakman Groen (D1-D3)** met aanleg van een wervingsreserve.

## Wat bieden we?

- Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur
- Een bruto maandloon tussen € 2306 (D1trap 0) en € 2826 (D2 trap 12)
- 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 haard- of standplaatstoelage
- Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Een fietsvergoeding van 0,35€/km
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Een tweede pensioenpijler
- Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- Mogelijkheid tot gratis vaccinatie tegen griep
- Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UiTpas
- Voordelen via de PlusPas (GSD-v)
- Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, after work drink, personeelsfeest, teambuilding

## Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving
- 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** op het moment van de aanstelling. Rijbewijs BE is een meerwaarde

Laatstejaarsstudenten kunnen deelnemen aan de selectie indien zij binnen de 3 maanden afstuderen.

### 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:

- ✓ een **praktische proef op vrijdag 4 oktober 2024** vanaf 8u30
- ✓ een **mondeling examen op vrijdag 4 oktober 2024** in de namiddag

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 22 september 2024**. 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,
- ✓ kopie of foto van je rijbewijs (voor- en achterkant),
- ✓ uittreksel uit het strafregister (max 3 maand oud op moment van indienen)

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

### Meer weten?

Over de procedure: Els De Winter, deskundige Personeel via [vacature@wetteren.be](mailto: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](mailto:kurt.vandenbroeck@wetteren.be) of op het nummer 0475 85 60 05.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Functienaam: vakman Groen  
Functionele loopbaan: D1 – D3

Departement: Stadsontwikkeling  
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 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 sluikestort
- 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://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)