



**Technisch assistent
Groen
Infobundel**



Infobundel

Technisch assistent Groen

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **technisch assistent Groen (D1-D3)** voor de Technische Dienst **voor een voltijdse tewerkstelling en voor een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (dit kan eventueel verlengd worden).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als technisch assistent Groen sta je in voor het algemeen groenonderhoud en voor de onkruidbestrijding van onze perken en straten. Met jouw vakkundige inzet kan iedereen genieten van het openbaar groen in Blankenberge!

Een greep uit jouw toekomstig takenpakket:

- Je volgt de taken op van jouw ploegbaas en/of van de werfleider.
- Je werkt actief mee aan een veilige en nette (werk)omgeving.
- Je staat in voor o.a. de grondvoorbereiding en -verbetering, de aanleg van nieuwe projecten, het wieden en onderhouden van groenzones, het onderhoud van bloemenweides, het maaien van kleine en grote grasoppervlakten, het begieten van bloembakken en bloemperken en het scheren van hagen.

Wie ben je?

Vetkruid verwarren met onkruid? Dat gebeurt niet bij jou! Wij kunnen dan ook jaloers zijn op jouw groene vingers. Je kan bovendien goed overweg met tuingereedschap en materiaal voor groenonderhoud. Je werkt graag zelfstandig, maar evengoed werk je uitstekend in teamverband. Jij bent flexibel inzetbaar en je laat je al zeker niet afschrikken door een fikse regenbui, sneeuw of wind!

Interesse? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het volledige takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Voor deze functie zijn er geen diplomavereisten.
- Heb je een rijbewijs B en/of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau E.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Heb je een rijbewijs B en/of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal D1-D3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met donderdag 16 mei 2024** via <https://www.jobsolutions.be/register/20110-31>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart
- een kopie van je rijbewijs (indien je dit hebt)

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst (T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be).

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een mondeling gedeelte op **woensdag 29 mei 2024 of vrijdag 31 mei 2024** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd beide dagen vrij!
2. Als je slaagt voor het mondelinge gedeelte, dan volgt een praktisch gedeelte op **woensdag 5 juni 2024 of donderdag 6 juni 2024** in de lokalen van de Technische Dienst-Groendienst, Vredelaan 27 in Blankenberge. Houd beide dagen vrij!

Details worden **na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld**, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Indien je slaagt voor de ganse selectieprocedure maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Technisch assistent Groen
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de werfleider Groen en aan de ploegbaas Groen en Begraafplaatsen.

Evaluatoren: de hiërarchische leidinggevenden.

Werkomschrijving

De technisch assistent Groen draagt er op een vakkundige manier toe bij dat het publiek groen in al zijn facetten en te allen tijde in orde is. Dit betreft onder meer het algemeen groenonderhoud, onkruidbestrijding in perken en in straten en alle andere taken die inherent zijn aan de functie. De technisch assistent Groen kan zowel alleen als in teamverband werken.

Functiebeschrijving

De technisch assistent Groen:

- werkt onder de directe leiding van de ploegbaas Groen en Begraafplaatsen en/of de werfleider Groen;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers kunnen genieten van openbaar groen op het grondgebied van Blankenberge;
- werkt actief mee aan een veilige en nette (werk)omgeving;
- voert zelfstandig in de praktijk opgelegde taken uit inzake groenonderhoud, zoals o.a. :
 - grondvoorbereiding en -verbetering
 - aanleg van nieuwe projecten
 - wieden en onderhoud van groenzones
 - onderhoud bloemenweides
 - maaien van kleine en grote grasoppervlakten
 - begieten van bloembakken en bloemperken
 - scheren van hagen
- werkt samen met de hiërarchische lijnen voor het uitvoeren van de taken en voor het spontaan signaleren van knelpunten.

Profiel:**Competenties**

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- zelfstandig kunnen werken

Kennis

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten binnen de Groenploeg
- vakkennis hebben in meerdere domeinen van groenonderhoud en beplanting
- specifieke groenkennis hebben inzake planten en het onderhouden van stedelijk groen

Attitude

- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- een correcte houding t.a.v. collega's en derden hebben (cf. nota deontologische code)
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet hebben, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- oog hebben voor het welzijn van werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- flexibel zijn
- de nodige inzet vertonen om blijvend op de hoogte te blijven van de technische evolutie inzake materialen, materieel, uitrustingen, technologieën, ...

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.