

STAD WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Stafmedewerker groenbeleid

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p.7
- Hoe selecteren we? - p.9
- Hoe solliciteer je? - p.11



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven en ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie voor: **Stafmedewerker groenbeleid (niveau B1-B3)**



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL - Stafmedewerker groenbeleid

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker groenbeleid
Werktitel	Stafmedewerker groenbeleid
Dienst	Milieu
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Afdelingshoofd Milieu
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Ontwikkelen, hervormen en uitbouwen van het groenbeheer en groenpatrimonium en advies verlenen in diverse dossiers met oog op een kwaliteitsvol en duurzaam groenbeleid.

4. Takenpakket

Inhoudelijk adviseren, opvolgen en administratief afhandelen van diverse dossiers met betrekking tot groen en natuur

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolging van de diverse beheersplannen en maatregelen inzake natuur, bos en groenbeheer
- Detecteren, opstellen en opvolgen van subsidieaanvragen m.b.t. groenprojecten
- Adviseren van aanvragen van omgevingsvergunningen inzake groen en natuur
- Uitwerken van beperkte aanplantingsplannen voor perken en groenzones
- Opvolgen van ontwerp opdrachten en investeringsprojecten m.b.t. groenaanleg
- Ondersteunen en advies verlenen aan de uitvoerende diensten inzake aanleg, aanplantingen en onderhoud van de groenstructuren
- Behandelen en opvolgen van meldingen ivm openbaar en particulier groen
- Verder uitbouwen van een digitale groeninventaris

Instaan voor de praktische organisatie van projecten of acties rond groen en natuur

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie, voorbereiden en structureren van projecten rond groen en natuur
- Uitvoeren van onderzoek (bvb. op vlak van reglementering) of detecteren van behoeften bij burgers of binnen de eigen organisatie
- Opmaken van plannings- of draaiboeken voor projecten of acties (bv. sensibiliseringsacties) en opvolgen van samenwerking met anderen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures (bv. beslissingen college, gemeenteraad, ...)

- Verzorgen van allerhande communicatie, in het kader van bepaalde projecten of activiteiten (intern, leveranciers, ...) en adviseren van andere diensten bij aankopen of realisatie van bepaalde projecten
- Bewaken van de voortgang, opvolgen en afhandelen van projecten en activiteiten rond groen en natuur

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het beleid, meer betrekking tot diverse aspecten van het groen- en natuurbeleid.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie over materies aangaande groen en natuur
- Ontwikkelen van een duurzame visie over groenpatrimonium
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends, ... op vlak van groen- en natuurbeleid
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen inzake groenbeleid
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's en advies verlenen inzake landschappelijke en natuurprojecten
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en vertegenwoordigen van de dienst of het beleidsdomein met oog op een optimale externe communicatie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met externen, bv verenigingen, openbare instanties...
- Inhoudelijk en praktisch ondersteunen van de Minaraad voor natuurgerelateerde onderwerpen
- Deelnemen aan externe werkgroepen
- Fungeren als contactpersoon inzake natuur en groen voor burgers, scholen, bedrijven, toezichhoudende overheid of andere betrokken instanties

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van een werkoverleg binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de projecten, activiteiten, ...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, afdalen van voorstellen, ...

Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten bij andere teams of collega's in functie van de werking

5. Vaktechnische competenties

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Decreet Lokaal Bestuur- specifiek voor de functie		X	
	Milieu- en natuurwetgeving (Natuurdecreet, Bosdecreet...)		X	
	Decreet betreffende de omgevingsvergunning en uitvoeringsbesluiten			X
	Titel V van het decreet algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM) en de besluiten van de Vlaamse Regering Vlarem II en Vlarem III			X
	Bodemdecreet en uitvoeringsbesluit (Vlarebo)			X
Vakkennis				
	Ontwikkelingen en trends binnen het beleidsdomein		X	
	Kennis rond ecologie en natuurbeheer		X	
	Kennis rond (inheemse) fauna en flora		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie		X	
	Opmaak beslissingen - notulering voor CBS en GR		X	
Computerkennis				
	MS Office - toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betreft personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Adviseren

- Kan de juiste informatie verzamelen
- Stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen
- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie
- Houdt rekening met alle relevante aspecten bij een dossier of opdracht
- Betreft de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

Plannen en organiseren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie
- Stelt het organisatiebelang voorop
- Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur

Integriteit

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Het salaris

Het salaris bij de stad Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Ervaring kan in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	onbeperkt	tot 10 jaar mits relevantie
Schaalanciënniteit	onbeperkt mits relevantie	tot 10 jaar mits relevantie

Je bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, op niveau B1) bedraagt **€ 2.560,11 per maand**. Je maximaal bruto maandsalaris om te starten bedraagt **€ 3.248,23**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug op niveau B1-B3 (huidige index):

Trap	B1	B2	B3	Trap	B1	B2	B3
0	€ 2.560,11	€ 2.789,49	€ 2.893,07	12	€ 3.004,06	€ 3.337,02	€ 3.596,00
1	€ 2.634,10	€ 2.878,28	€ 3.011,46	13	€ 3.070,65	€ 3.433,21	€ 3.714,38
2	€ 2.634,10	€ 2.878,28	€ 3.011,46	14	€ 3.070,65	€ 3.433,21	€ 3.714,38
3	€ 2.708,10	€ 2.974,47	€ 3.122,45	15	€ 3.144,65	€ 3.522,00	€ 3.832,77
4	€ 2.708,10	€ 2.974,47	€ 3.122,45	16	€ 3.144,65	€ 3.522,00	€ 3.832,77
5	€ 2.782,09	€ 3.063,26	€ 3.240,84	17	€ 3.218,64	€ 3.610,79	€ 3.943,76
6	€ 2.782,09	€ 3.063,26	€ 3.240,84	18	€ 3.218,64	€ 3.610,79	€ 3.943,76
7	€ 2.856,08	€ 3.152,05	€ 3.359,22	19	€ 3.292,63	€ 3.706,98	€ 4.062,14
8	€ 2.856,08	€ 3.152,05	€ 3.359,22	20	€ 3.292,63	€ 3.706,98	€ 4.062,14
9	€ 2.930,07	€ 3.248,23	€ 3.477,61	21	€ 3.366,62	€ 3.795,77	€ 4.180,53
10	€ 2.930,07	€ 3.248,23	€ 3.477,61	22	€ 3.366,62	€ 3.795,77	€ 4.180,53
11	€ 3.004,06	€ 3.337,02	€ 3.596,00	23	€ 3.455,41	€ 3.914,16	€ 4.313,71

Andere voordelen zijn:

- Maaltijdcheques (8€ per gewerkte dag)
- Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Fietsvergoeding 0,24 €/km
- 2de pensioenpijler (aanvullende pensioenstelsel)
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- in het bezit zijn van een bachelordiploma gerelateerd aan groenmanagement, landschaps- en tuinarchitectuur, agro- en biotechnologie
- Of een bachelordiploma met minstens 2 jaar functierelevante werkervaring
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- je hebt voldoende kennis van de Nederlandse taal
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **19 december 2021**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure zal midden januari van start gaan en bestaat uit volgende onderdelen:

Verkort interview (optioneel afhankelijk van het aantal kandidaten)

Een eerste kennismaking en aftoetsing van het profiel van de kandidaten met de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Psychotechnische proeven

De kandidaten leggen enkele psychotechnische proeven af die een aantal gedragscompetenties voor deze functie aftoetsen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een gunstig resultaat behalen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte selectieproef

De kandidaten maken een schriftelijke voorbereiding aan de hand van een thuisopdracht die later mondeling wordt toegelicht.

In deze praktische proef wordt gepeild naar de vaktechnische kennis van de kandidaat en de wijze waarop de kandidaat zijn algemene inzichten en vakkennis weet toe te passen aan de hand van enkele theoretische vragen en/of praktische cases.

Er wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie. De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van de behaalde punten of scores opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **zondag 19 december 2021** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/10008-17>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op de website

<https://www.waregem.be/vacatures>

De stad Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst

Sofie Denoulet - beleidscoördinator personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel 056 62 12 19

E-mail: vacatures@waregem.be