



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Teamleider groen C1-C3

TWEEDE OPROEP

- 1 voltijdse functie (38u/week)
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Wil je meer weten over de functie en de jobinhoud?

Neem dan zeker deel aan het informatiemoment op dinsdag 10/01/2023 om 20.00 u in het gemeentehuis van Berlare te Dorp 22, Berlare.

Contactpersoon: mevrouw Angeliques Verspeurt
(052 43 25 33 – angeliques.verspeurt@berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Alexandra Nagumanova
(09 337 50 46 – alexandra.nagumanova@berlare.be).

Functieomschrijving

Bij de gemeente Berlare is men op zoek naar een teamleider groen (C1-C3). Het betreft één voltijds (38 uren/week) contract van onbepaalde duur in het contractuele dienstverband.

Als teamleider groen sta je in voor de efficiënte uitvoering van de geplande werken in het kader van groenonderhoud en groenbeheer. De teamleider groen is verantwoordelijk voor de planning, controle en opvolging van de noodzakelijke werken in eigen beheer of uitgevoerd door derden. Je coacht je medewerkers op een wijze dat ze zich verder ontplooiën op gebied van kennis, vaardigheden en arbeidsattitude. Afhankelijk van de opdracht en de noodzaak werk je in uitzonderlijke situaties zelf mee aan de realisaties.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze¹.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten voldoen aan: de diplomavereiste die geldt voor het niveau C, zijnde een **diploma van het secundair onderwijs** of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten **in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B**.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de aanwervingsvoorwaarde uiterlijk op de datum voor de indiening van de kandidaturen.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten op datum van aanstelling:

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

¹ Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Informatiemoment en selectieprocedure

Wij voorzien een informatiemoment op dinsdag 10 januari 2023 om 20.00 uur:

**Locatie: Gemeentehuis Berlare (raadzaal op het gelijkvloers)
Dorp 22
9290 Berlare**

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/14121-56> .
Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.

Inschrijven kan tot en met zondag 15/01/2023.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) motivatiebrief
- 3) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 4) een kopie van het diploma secundair onderwijs
- 5) kopie van het geldig rijbewijs B

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1) CV-screening

- Doel: hierbij worden, via het curriculum vitae en de motivatiebrief, de kandidaten gescreend op basis van diploma, werkervaring, kennis en motivatie.

- Datum & tijdstip: **van 19/01/2023 tem 23/01/2023**

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

2) Psychotechnisch gedeelte

- Doel: Hierbij wordt via diverse testen en eventueel via een interview de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Datum & tijdstip: **tussen 25/01/2023 en 30/01/2023**

De test algemeen redeneren is eliminerend en resulteert in een beoordeling "geschikt", "geschikt onder voorbehoud" of "niet geschikt". Bij een beoordeling "niet geschikt" stopt de selectie. Bij een beoordeling "geschikt" of "geschikt onder voorbehoud" wordt de kandidaat uitgenodigd voor het mondeling gedeelte. De persoonlijkheidsvragenlijst is niet eliminerend, maar is adviserend voor het mondeling gedeelte.

3) Mondeling gedeelte

- Doel: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan. Dit gedeelte kan uitzonderlijk online worden afgenomen.
- Datum & tijdstip: **donderdag 2/02/2023 vanaf 17u30**

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het praktische en mondelinge gedeelte samen. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve
--

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrappt vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling

verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda,...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.258,22 (geen ervaring) en € 4.133,13 (maximaal). Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,25/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week in een ruim glijdend uurrooster
- Bij interventies, dringende werken en evenementen bereikbaar zijn na de uren.
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd (index januari 2023) bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	C1	C2	C3
0	2258,22	2374,88	2649,87
1	2358,22	2466,54	2758,20
2	2358,22	2466,54	2758,20
3	2458,21	2566,54	2858,19
4	2458,21	2566,54	2858,19
5	2549,87	2666,53	2958,19
6	2549,87	2666,53	2958,19

7	2649,87	2766,53	3066,51
8	2649,87	2766,53	3066,51
9	2749,86	2866,52	3166,51
10	2749,86	2866,52	3166,51
11	2849,86	2966,52	3274,84
12	2849,86	2966,52	3274,84
13	2949,85	3066,51	3374,83
14	2949,85	3066,51	3374,83
15	3049,85	3166,51	3474,83
16	3049,85	3166,51	3474,83
17	3149,84	3266,50	3583,15
18	3149,84	3266,50	3583,15
19	3249,84	3366,50	3683,15
20	3249,84	3366,50	3683,15
21	3349,83	3458,16	3791,48
22	3349,83	3458,16	3791,48
23	3441,49	3558,16	3891,47
24	3441,49	3558,16	3891,47
25	3541,49	3658,15	3991,47
26	3541,49	3658,15	3991,47
27	3658,15	3799,81	4133,13

BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING TEAMLEIDER GROEN (C1-C3)

Sector	Openbare werken: Technische uitvoeringsdienst
Functie	Teamleider groen
Graad	Technisch
Niveau & rang	Cv
Salarisschaal	C1-C3
Type functie	Leidinggevend
Directe leidinggevende	Afdelingshoofd openbare werken
Evaluator	Afdelingshoofd openbare werken

Hoofddoel van de functie

Als teamleider groen sta je in voor de efficiënte uitvoering van de geplande werken in het kader van groenonderhoud en groenbeheer in de ruime zin. De teamleider groen is verantwoordelijk voor de planning, controle en opvolging van de noodzakelijke werken in eigen beheer of werken uitgevoerd door derden. Afhankelijk van de opdracht en de noodzaak werk je in uitzonderlijke situaties zelf mee aan de realisaties.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte, veilige en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de ploeg:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Actief meedenken en vanuit eigen ervaring en kennis adviezen geven.
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers.
- Werkmethodes en veiligheid bewaken en bijsturen.
- Je coacht je medewerkers op een wijze dat ze zich verder ontplooiën op gebied van kennis, vaardigheden en arbeidsattitude.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Advies verstrekken en meedenken over investeringsnoden en –wensen.
- Rapportering.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.
- Opmaken van prijsaanvragen en instaan voor aankoop van materiaal.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Visie uitwerken en uitvoeren.
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering.

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Binnen de functie kan ook avond- en weekendwerk voorkomen.

Dragen van aangepaste beroepskledij is niet verplicht. Bij de controle van de werken moeten er wel de gepaste en wettelijke PBM's gedragen worden.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Medewerkers evalueren en bijsturen
- Motiveren
- Klantgerichtheid
- Rapporteren
- Analyseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

Kennis

- Elementaire kennis algemene regelgeving (gemeentedecreet, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software
- Elementaire sectorkennis
- Grondige vaktechnische groenkennis, groenbeheer, natuur-, bos-en landschapsbeheer, planten en tuintechnieken
- Grondige kennis over gebruik van machines en materiaal

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

ADDENDUM

Verantwoordelijkheden en specialisaties:

- **Coördinatie en leiding van de dienst: organisatie en interne werking van de dienst**

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en de visie vertalen naar concrete doelstellingen en opdrachten voor de medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en projecten
- Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- Zorgen voor de wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers voor groenbeheer, bermbeheer, begraafplaatsen, parken en dieren (aaidierenweide) en afval.
- Waken over de uitvoering van de opdrachten
- Aansturen en bijsturen van de personeelsleden
- Instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers
- Nemen van verantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- Zorgt ervoor dat alle informatie vlot intern en extern gecommuniceerd wordt

- **Expertise in groenonderhoud en groenbeheer**

- Financiële verantwoordelijkheid : opmaken van de budgettering i.s.m. de verantwoordelijken, opvolgen subsidiedossiers binnen het domein van de functie.
- Volgt indien nodig specifieke, complexe of belangrijke dossiers zelf op.
- Evalueert de dossiers binnen het beleidsdomein en doet voorstellen tot bijsturing
- Opvolgen, kunnen interpreteren en toepassen van relevante wetgeving binnen het beleidsdomein
- Optreden tijdens permanentie of evenementen en in noodsituaties buiten de normale werkuren

- **Interne communicatie**

- Rapporteert aan het afdelingshoofd openbare werken over de voortgang en problemen binnen de dossiers van het beleidsdomein
- Informeert en enthousiasmeert de medewerkers over de doelstellingen binnen de groendienst
- Verwijst door of vraagt bijkomende informatie op bij collega's of andere instanties
- Deelt informatie en contacten met anderen in functie van de noden

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.