



Stad Deinze legt, met het oog op toekomstige vacatures, een gemeenschappelijke wervingsreserve aan voor de functie van

Assistent groen (E1-E3)

De duur van de wervingsreserve bedraagt drie jaar.

Jouw rol

Hou je van de buitenlucht en heb je groene vingers? Haal je voldoening uit het mee onderhouden van de groenzones in de stad? Dan ben jij de persoon die we zoeken!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename en dynamische werkomgeving
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - ✓ maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro
 - ✓ ecocheques t.w.v. 250 euro (voltijds werkend personeelslid)
 - ✓ cadeaucheques (ter waarde van 230 euro op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling)
 - ✓ een gratis hospitalisatieverzekering
 - ✓ een fietsvergoeding
 - ✓ gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - ✓ een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector kan onbepaald in rekening gebracht worden
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 2.297,44 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van een praktische proef en een mondelinge proef die doorgaan op maandag 10 maart 2025.

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van het verplicht inschrijvingsformulier dat je samen met de gevraagde documenten bezorgt

- klik door via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/23022-33>
- per post: Het College van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de personeelsdienst, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. woensdag 26 februari 2025.

De beoordeling van de kandidaturen gebeurt op basis van een screening van de CV's en gaat iedere selectietechniek vooraf. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: assistent groen

Cluster: Stedelijke ontwikkeling en openbaar domein

Functionele loopbaan: E1-E3

Dienst: Technische uitvoeringsdienst

Entiteit: stad

Functiegroep: Technisch medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De technische uitvoeringsdienst heeft tot doel het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van werken in eigen beheer binnen de domeinen groen, leefmilieu, logistiek, openbare gebouwen en wegen om zo de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze in te richten en te onderhouden. Aanvullend biedt de dienst ondersteuning aan de andere stadsdiensten.

Als assistent groen sta je mee in voor het dagelijks onderhoud van de groenzones van onze stad.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de ploegcoördinator groen.

Kernresultaten

- ❖ Meehelpen bij het consequent onderhoud van de groeninfrastructuur
- ❖ Aandacht hebben voor de netheid van de openbare ruimte
- ❖ Correct, efficiënt en zorgvuldig gebruiken en onderhouden van materialen, werktuigen en voertuigen.
- ❖ Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften en bijhorende procedures.
- ❖ Rapporteren van knelpunten en defecten
- ❖ Vertalen van klachten of vragen van burgers naar leidinggevende
- ❖ Actief deelnemen aan teamvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met omgeving	Loyaliteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis genomen van de gedragscode en het arbeidsreglement en past deze toe in het werk.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn/haar dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Slagen voor een niet-vergelijkend examen.

SELECTIEPROGRAMMA

Praktisch gedeelte (100 punten)

Een praktisch gedeelte heeft als doel de technische vaardigheid van de kandidaat te meten.

Mondelinge proef (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Er kan teruggekoppeld worden naar het praktisch gedeelte.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek 60% van de punten behalen.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden

De leden van de gemeente- en OCMW-raad, van het college van burgemeester en schepenen en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten