

LOKAAL BESTUUR WAREGEM ZOEKT TALENT IN GALOP

Technieker groen en milieu (D1-D3)

INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? - p.2
- Wat verwachten we? - p.3
- Wat bieden we? - p.6
- Hoe selecteren we? - p.8
- Hoe solliciteer je? - p.9



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:
Technieker groen en milieu (niveau D1-D3)



Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Techniker groendienst
Werktitel	Arbeider groen en milieu
Dienst	Groen en milieu - publiek domein
Niveau	D
Graad	D1-D3

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Stafoördinator publiek domein Ploegbaas Groen en Milieu
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Uitvoeren van taken inzake kwaliteitsvol groenonderhoud en afvalbeheer in functie van de realisatie van een aangename en groene leefomgeving voor de inwoners en bezoekers van de stad. Afhankelijk van de interesse, kan je ook het onkruid bestrijden met het heetwatertoestel.

4. Takenpakket

Uitvoeren van dagelijks groenonderhoud en aanleggen van groenzones met oog op een duurzaam en kwaliteitsvol groenbeheer

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Aanleg van beplanting (o.a. struiken, bomen, bloemen,...)
- Maaien van grasperken
- Onderhoud van bloemen en planten in perken, torens en bakken
- Onderhouden en snoeien van beplantingen (bomen, struiken, ...)
- Rooien van bomen
- Opruimen van snoeiresten

Instaan voor het opruimen van afval en het afvalbeheer met oog op een nette en aangename stadsomgeving

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opruimen van zwerfvuil en ander afval op het stadsdomein (groenzones, na festiviteiten,...)
- Ledigen van alle vuilbakken
- Sorteren van afval

Uitvoeren van dagelijks groenonderhoud op de begraafplaatsen en helpen bij de organisatie van de ceremoniële diensten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Algemeen groenonderhoud op de begraafplaatsen (aanleg van grasperken, maaien,...)
- Helpen bij de ceremoniële diensten
- Maken van putten met minigraver
- Uitstrooien van assen, plaatsen van urnes, werken in de grafkelder

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen zodat de eigen veiligheid en die van collega's, burgers en externen gewaarborgd blijft

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dragen van de veiligheidskledij
- Naleven van de veiligheidsvoorschriften
- Rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- Melden van defecten aan werkmateriaal

Polyvalent meewerken aan eenvoudige opdrachten bij andere teams in functie van de continuïteit van de dienstverlening van de dienst of afdeling

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formuleren van suggesties die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Doorverwijzen van vragen van burgers

5. Vaktechnische competenties

		Grondig	Goed	Basis
Vakkennis				
	Technieken, materialen en machines voor de aanleg en het onderhoud van stedelijke groenzones	X		
	Werfsignalisatie		X	
	Arbeids- en veiligheidsvoorschriften		X	
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie			X

6. Gedragscompetenties

Plannen en organiseren

- Organiseert het eigen werk en kan met de nodige instructies aan de slag
- Kan werken zonder externe controle en is stipt in het nakomen van afspraken
- Werkt taken tijdig en volledig af
- Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden

Resultaatgericht werken

- Gaat ervoor om de taken af te werken
- Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Flexibiliteit

- Is bereid om andere taken op te nemen
- Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek
- Is bereid om extra inspanningen te leveren
- Stelt zich soepel op ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

Veilig werken

- Respekteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van anderen
- Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Signaleert onveilige situaties

Kwaliteitsvol werken

- Voert het werk verzorgd en correct uit
- Voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk
- Merkt eigen fouten op en herstelt deze

Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

Klantgerichtheid

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Besteedt zorg aan eigen voorkomen
- Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend 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

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

- Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- Reageert correct op kritiek op de organisatie
- Toont belangstelling voor de organisatie
- Uit zich over de organisatie op een gepaste manier
- Vertoont inzet en werkt met enthousiasme en gedrevenheid

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?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract.

Het salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier:

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

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau D1) bedraagt **€2.352,22 per maand**. 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 D1-D3 (huidige index):

	D1	D2	D3		D1	D2	D3
0	€ 2.352,22	€ 2.529,07	€ 2.741,30	14	€ 2.776,68	€ 2.988,91	€ 3.201,14
1	€ 2.414,12	€ 2.590,97	€ 2.803,20	15	€ 2.838,58	€ 3.050,81	€ 3.263,04
2	€ 2.414,12	€ 2.590,97	€ 2.803,20	16	€ 2.838,58	€ 3.050,81	€ 3.263,04
3	€ 2.476,02	€ 2.652,88	€ 2.873,95	17	€ 2.900,48	€ 3.121,55	€ 3.333,78
4	€ 2.476,02	€ 2.652,88	€ 2.873,95	18	€ 2.900,48	€ 3.121,55	€ 3.333,78
5	€ 2.537,92	€ 2.723,62	€ 2.935,85	19	€ 2.962,38	€ 3.183,45	€ 3.395,68
6	€ 2.537,92	€ 2.723,62	€ 2.935,85	20	€ 2.962,38	€ 3.183,45	€ 3.395,68
7	€ 2.599,82	€ 2.785,52	€ 3.006,59	21	€ 3.024,28	€ 3.245,35	€ 3.466,42
8	€ 2.599,82	€ 2.785,52	€ 3.006,59	22	€ 3.024,28	€ 3.245,35	€ 3.466,42
9	€ 2.652,88	€ 2.856,26	€ 3.068,49	23	€ 3.086,18	€ 3.316,09	€ 3.528,32
10	€ 2.652,88	€ 2.856,26	€ 3.068,49	24	€ 3.086,18	€ 3.316,09	€ 3.528,32
11	€ 2.714,78	€ 2.918,16	€ 3.130,39	25	€ 3.148,08	€ 3.377,99	€ 3.599,07
12	€ 2.714,78	€ 2.918,16	€ 3.130,39	26	€ 3.148,08	€ 3.377,99	€ 3.599,07
13	€ 2.776,68	€ 2.988,91	€ 3.201,14	27	€ 3.236,51	€ 3.466,42	€ 3.660,97

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,36/km
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Interessante verlofregeling min. 30 - max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- minstens 2 jaar werkervaring hebben in groenaanleg of -onderhoud
OF
een opleiding gevolgd hebben in groenaanleg of -onderhoud
- in het bezit zijn van een rijbewijs B
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- slagen in de selectieprocedure.

Hoe werkt de selectieprocedure?

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.

Deze procedure bestaat uit **twee** onderdelen:

Vaktechnische proef

Taakgerichte proeven en vakgerichte bevraging waaruit de technische vaardigheden m.b.t. groenaanleg en -onderhoud van de kandidaat blijken.

Bij een groot aantal kandidaten kunnen de kennisvragen en de taakgerichte proeven opgesplitst worden in twee onderdelen waarop telkens de helft van de punten moet behaald worden.

Mondelinge proef

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie.

Om te slagen moeten de kandidaten 50% behalen op elk onderdeel én 60% behalen in totaal van de selectieprocedure.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

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 via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/25151-28>

Meer informatie over de vacature vind je terug op de website:

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

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

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

Meer info?

Stadsbestuur Waregem - Personeelsdienst

Michelle Van Vynckt - stafmedewerker Personeel en HR

Gemeenteplein 2

8790 Waregem

Tel 056 62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be