

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Word jij onze
teamcoach
Groendienst?

Werk mee aan
een groene stad.

Selectieprocedure tot aanwerving en
bevordering van een

Teamcoach groen
(D4-D5)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving en bevordering van een Teamcoach groen (D4-D5) in contractueel verband (voltijds)
---	--

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1.	Inhoud	2
2.	Functiebeschrijving	3
	Doel van het team.....	3
	Doel van de functie	3
	Plaats in het organogram.....	3
	Kernresultaten.....	3
	Competenties	5
3.	Voorwaarden om deel te nemen	6
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	7
5.	Reserve	7
6.	Aanwerving	7
7.	Salaris.....	7
8.	Hoe solliciteren ?	8
9.	Beoordeling van de kandidaturen.....	8

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

De **afdeling ruimte** staat in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van het beleid met betrekking tot ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit en publieke ruimte. Ze is tevens verantwoordelijk voor het duurzaam onderhoud van de stadsinfrastructuur. De afdeling ruimte streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de stad te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

De **uitvoerende diensten** staan in voor het plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van de werken in eigen beheer. Zo staan ze in voor het onderhoud van de stedelijke openbare gebouwen en voor het aanleggen en onderhouden van de stedelijke wegen-, pleinen- en rioleringsinfrastructuur. Op vlak van groenonderhoud staan de diensten in voor het beheer van het openbaar groen in de stad.

Het **team groendienst** staat in voor het beheer en onderhoud van de groenvoorzieningen op het openbaar domein en het stedelijk privaat domein. Zij is tevens verantwoordelijk voor het verzorgen van de begravingen en het onderhoud van de begraafplaatsen.

Doel van de functie

De teamcoach groen stuurt in een meewerkende rol het team groendienst aan. Het team biedt technische ondersteuning bij werkzaamheden omtrent het groen. Dit gaat o.a. over het bestrijden van onkruid, scheren van hagen, maaien van gras, snoeien van bomen, ... Daarnaast biedt het team waar nodig ondersteuning bij het onderhoud en beheer van de begraafplaatsen.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de teamverantwoordelijke groendienst. Stuurt dagelijks de technische medewerkers van het team groendienst aan.

Kernresultaten

COÖRDINATIE EN LEIDING VAN HET TEAM

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het team en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van het team garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- duidelijk communiceren van de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers
- (mondelijke en/of schriftelijke instructies geven)
- toezien op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde verdeling over de
- verschillende medewerkers van de ploeg
- opvolgen van de werkzaamheden in eigen beheer
- waken over het efficiënt en effectief gebruik van de werktijd
- bewaken van het naleven van de veiligheidsvoorschriften
- oplossen van de dagelijkse problemen
- regelmatig rapporteren over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende
- bewaken van een goede werksfeer en zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team
- proactief meldingen op het openbaar domein signaleren en waar mogelijk oplossen

TECHNISCHE TAKEN GROEN

Bieden van technische ondersteuning bij de werkzaamheden omtrent het groen.

Doel: bijdragen aan een groen en net lokaal bestuur volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het algemeen onderhoud en de onkruidbestrijding van gazons, perken en wandel- en fietspaden

- verzorgen van bloemen en planten: kweken van bloemen, begieten van bloembakken, ...
- snoeien en aanplanten van planten, struiken, bomen, heesters ...
- maaien van wegbermen en kleine en grote grasoppervlakten
- scheren van hagen
- opvolgen, uitvoeren en controleren van groenonderhoud

TECHNISCHE TAKEN BEGRAAFPLAATSSEN

Technische ondersteuning bieden bij de werkzaamheden op de begraafplaatsen

Doel: meewerken aan propere begraafplaatsen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoerende taken inzake begravingen: opbaren van lijken, delven van graven, asverstrooiing
- onderhoud en schoonmaak van de begraafplaatsen
- uitvoeren van ontgravingen
- constructiewerkzaamheden op de begraafplaatsen
- toezicht uitoefenen op de begraafplaatsen

VEILIGHEID, ONDERHOUD EN DUURZAAMHEID

Werken met de nodige aandacht voor veiligheid en duurzaamheid

Doel: de continuïteit van de werking garanderen door het beschermen van de medewerkers en het verzekeren van de beschikbaarheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- respecteren van veiligheidsmaatregelen
- rapporteren van onveilige situaties
- zorgvuldig gebruiken van de ter beschikking gestelde materialen en de persoonlijke beschermingsmiddelen
- dagelijks onderhouden van de werkplek en van de gebruikte materialen
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden
- tijdig binnenleveren van materialen voor periodiek onderhoud
- signaleren van defecte materialen
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen

COMMUNICATIE

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Competenties

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Nauwgezetheid: Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak. Je bent niet tevreden met 'goed genoeg' en probeert fouten zo veel als mogelijk te voorkomen, ook al is er tijdsdruk. Oplossingsgerichtheid: Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren. Integriteit: Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.
Omgaan met mensen	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. Motiveren & coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
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. Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

	Verantwoordelijkheid: Zich persoonlijk verantwoordelijk voelen voor de correcte uitvoering van de toegewezen opdracht. Ernaar streven om de opdrachten te allen tijde kwalitatief en tijdig rond te krijgen. Opzetten van verbeteracties om gemaakte fouten in de toekomst te voorkomen.
--	---

Technische competenties

1. Digitale vaardigheden

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van instrumenten zoals smartphone of tablet (o.m. voor het afvinken en bijhouden van werkopdrachten en versturen van e-mails) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

2. Wetgeving en regelgeving

De kennis van wetgeving en (vooral) regelgeving (vb. veiligheid), noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

3. Werking en werkmiddelen

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen. Het bezit van een rijbewijs B is een vereiste of te verwerven binnen de eerste twee jaar van indiensttreding, een rijbewijs C is een meerwaarde voor de uitvoering van de taken.

Voorbeelden: kennis van groenbeheer & onkruidbestrijding, aanplant van groen, correct gebruik van materiaal, kennis van planten & onkruid, ...

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
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 het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van een rijbewijs B of rijbewijs B behalen binnen de 2 jaar na aanstelling;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: schriftelijke proef

Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. En omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: 12 september 2025

Mondelinge proef: 30 september 2025

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D4-D5

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
 - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
 - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 31 augustus 2025**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, een kopie van je rijbewijs B en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij personeelsdienst@nieuwpoort.be

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk (elektronisch) meegedeeld.