Informatiebundel

Technisch assistent groen en openbare netheid (D1-D3)

Inhoud

Wie zijn we? 3
Functiebeschrijving 4
Doel van de entiteit 4
Plaats in de organisatie 4
Functienaam en graad 4
Evaluatoren 4
Kernresultaatsgebieden 4
Technische competenties 5
Gedragscompetenties 5
Je profiel 7
Wat bieden we? 7
Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999) 9
Anciënniteit voor werknemers 9
Statuut 10
Wat is je vast uurrooster? 10
Hoe selecteren we? 10
Je moet: 10
De selectieprocedure bestaat uit: 11

Hoe solliciteer je?.....11

Wie zijn we?

Londerzeel is een middelgrote Vlaams - Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijkere werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen. De **verbondenheid** tussen de medewerkers met aandacht voor een goed **evenwicht tussen en werk en privéleven** vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een **open uurrooster** en **plaats- & tijdsonafhankelijk werken** ingevoerd**.** De meeste van onze locaties zijn vlot **bereikbaar via het openbaar vervoer** waarvan de kosten volledig worden terugbetaald en komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie **fietsvergoeding**. Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om **opleidingen** te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker. Tijdens onze **jaarlijkse activiteiten** zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten. Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers **talrijke voordelen** bij een ruim aantal winkels, evenementen en dergelijke. Een **hospitalisatieverzekering** wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functiebeschrijving

Doel van de entiteit

De afdeling grondgebiedzaken heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst openbaar domein staat in voor werken in eigen beheer en uitbestede werken.

De groendienst staat in voor het beheer van de groenvoorzieningen op het openbaar domein en het gemeentelijk privaat domein. Zij is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud en de openbare netheid van het gemeentelijk openbaar domein.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de ploegbaas en deskundige groen.

Functienaam en graad

Technisch assistent groendienst (D1-D3)

Evaluatoren

Eerste evaluator: Ploegbaas Groendienst
Tweede evaluator: Beleidscoördinator Openbaar domein

Kernresultaatsgebieden

Openbare netheid
Verzorgen van openbare netheid
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- leegmaken van openbare vuilbakken
- opkuis van openbare wegen, wachthokjes
- sluikvuil ophalen
- reinigen centra, fiets- en voetpaden

Onderhoud Groen
Instaan voor materialen voor het onderhoud van groen in de gemeente.
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- onderhoud kerkhoven
- onkruidbestrijding
- onderhoud centra ter voorbereiding van feestdagen, kermissen en jaarmarkten en opkuis nadien
- onderhoud van gazons, perken, wandel- en fietspaden, speelpleinen, bloembakken.

Duurzaam omgaan met diverse producten
De materialen en gereedschappen op een duurzame en oordeelkundige manier gebruiken zodat allerlei onderhoudsopdrachten en functionele andere werken kunnen worden uitgevoerd.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- sorteren van het huishoudelijk afval
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- oordeelkundig gebruik van de diverse producten conform de richtlijnen van de leverancier

Informatie - communicatie
Verzekeren van een correcte informatie aan de burgers, teneinde het imago van de gemeente Londerzeel op een klantvriendelijke manier maximaal te ondersteunen.

Communicatie (intern)
De mogelijkheid en een draagvlak creëren voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en opvolgen van intern overleg
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van het afdelingshoofd over de projecten en zaken waarmee men bezig is

Bijscholing en verbeteren vakkennis
Het volgen van bijscholing en het verbeteren van zijn/haar vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken.
Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren en opvolgen van intern overleg
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- informeren van het afdelingshoofd over de projecten en zaken waarmee men bezig is

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

Technische competenties

Werking en werkmiddelen – Werkmiddelen
(Je kan werken met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen om de opdracht tot een goed einde te brengen.)

- Je kent de werking van de werkmiddelen in detail

Werking en werkmiddelen – Procedures en procesbeheer
(Je kent de werking van de dienst. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.)

- Je kan een procedure lezen en toepassen
- Je kent de procedures van de dienst in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Gedragscompetenties

Interactief gedrag – Teamwerken en samenwerken
(Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Deel willen uitmaken van een team en betrekken van anderen. Samenwerking boven competitiviteit en separate werking stellen.)

- Je wil deel uitmaken van het team en werkt actief mee
- Je spreekt op een positieve wijze over anderen, houdt roddels tegen
- Je erkent de positieve resultaten van anderen
- Je aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid in mensen
- Je leeft gemaakte afspraken na
- Je geeft correcte informatie door

Persoonsgebonden gedrag – Flexibiliteit
(Je kan je snel aanpassen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren. Je kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door je aan te passen.)

- Je verhoogt het werktempo indien nodig
- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren
- Je past je aan en werkt effectief in diverse situaties, met diverse personen
- Je speelt in op plotse gebeurtenissen
- Je beheerst ook de taken van collega's en springt in indien nodig

Persoonsgebonden gedrag – Kwaliteit en accuraatheid
(Je kan uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de (werk -) omgeving.)

- Je voert de gemaakte afspraken en de opgelegde taken uit
- Je verzorgt een taak tot in de kleinste details
- Je levert verzorgd werk af
- Je onderhoudt materialen volgens de voorschriften
- Je houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd
- Je kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe
- Je blijft geconcentreerd bij routinematige taken

Persoonsgebonden gedrag – Veranderingsbereidheid
(Je stelt je voortdurend open voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen)

- Je toont leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Je bent bereid om nieuwe methodes aan te leren
- Je past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk
- Je vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is

Probleemoplossend gedrag – Klantgerichtheid
(Je wil anderen helpen en dienen; je richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten; je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.)

- Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten
- Je wil anderen helpen en dienen
- Je toont begrip voor de klanten, je bent vriendelijk en voorkomend
- Je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de klant
- Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.

- Je toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Je heeft een verzorgd voorkomen

Waardegebonden gedrag – Organisatieverbondenheid
(Je verdedigd en komt op voor de organisatiebelangen bij anderen. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie. Bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken; organisatienoden zijn een prioriteit t.o.v. het nastreven van eigen professionele interesses.)

- Je bent steeds bereid om je in te zetten voor de organisatie
- Je zal in gesprekken binnen en buiten het lokaal bestuur de belangen van de organisatie op een positieve wijze verdedigen
- Je staat achter beslissingen die voor de dienst nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn
- Je toont interesse voor de hele organisatie
- Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie

Waardegebonden gedrag – Resultaatgerichtheid
(Je bent gericht op het afleveren van goed werk; op het streven naar excellente standaards. De norm kan zijn: de reeds gerealiseerde individuele prestaties (streven naar verbetering); een objectieve maatstaf (resultaat gerichtheid); de prestatie van anderen (competitiviteit); uitdagende doelen of zelfs iets wat nog niemand eerder realiseerde (innovatie).)

- Je wil goed werk afleveren
- Je geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de eigen opdrachten zullen uitgevoerd worden
- Je evalueert regelmatig of de opdrachten op tijd kunnen afgewerkt worden en onderneemt acties als er bijsturingen noodzakelijk zijn.
- Je kan inschatten welke opdrachten "dringend" en "belangrijk" zijn

Je profiel

- Je bent een denker en doener.
- Je werkt graag in een organisatie met ambitie
- Je hebt een goede kennis van technieken , gereedschappen en machines. Ook van veiligheids- en hygiëne voorschriften en hun toepassing heb je de nodige kennis.
- Je beschikt over nuttige en aantoonbare ervaring met betrekking tot de functie-inhoud, wat zeker een pluspunt is
- Je beschikt over een rijbewijs B

Wat bieden we?

- Een voltijds contractuele tewerkstelling voor onbepaalde duur
- Geïndexeerd maandloon min. 2.216,56 euro – max. 3.049,85 euro (in functie van toegekende anciënniteit) + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Tweede pensioenpijler van 2,5%
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten

- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Fietsvergoeding
- Vast uurrooster te presteren van maandag t.e.m donderdag van 7u30 tot 16u30 en vrijdag van 7u30 tot 11u30
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen met talrijke voordelen
- Een toffe en dynamische werkomgeving met aandacht voor het welbevinden van de medewerkers.
- Je kan voordelig een fiets leasen
- Er wordt een werfreserve van 2 jaar aangelegd.

Bruto geïndexeerd maandsalaris (index 1,999)

	geïndexeerd bruto maandbedrag index 1,9999		
Trap	D1	D2	D3
	2.216,56	2.383,21	2.583,20
1	2.274,89	2.441,54	2.641,53
2	2.274,89	2.441,54	2.641,53
3	2.333,22	2.499,88	2.708,20
4	2.333,22	2.499,88	2.708,20
5	2.391,55	2.566,54	2.766,53
6	2.391,55	2.566,54	2.766,53
7	2.449,88	2.624,87	2.833,19
8	2.449,88	2.624,87	2.833,19
9	2.499,88	2.691,53	2.891,52
10	2.499,88	2.691,53	2.891,52
11	2.558,21	2.749,86	2.949,85
12	2.558,21	2.749,86	2.949,85
13	2.616,54	2.816,53	3.016,52
14	2.616,54	2.816,53	3.016,52
15	2.674,87	2.874,86	3.074,85
16	2.674,87	2.874,86	3.074,85
17	2.733,20	2.941,52	3.141,51
18	2.733,20	2.941,52	3.141,51
19	2.791,53	2.999,85	3.199,84
20	2.791,53	2.999,85	3.199,84
21	2.849,86	3.058,18	3.266,50
22	2.849,86	3.058,18	3.266,50
23	2.908,19	3.124,84	3.324,83
24	2.908,19	3.124,84	3.324,83
25	2.966,52	3.183,17	3.391,50
26	2.966,52	3.183,17	3.391,50
27	3.049,85	3.266,50	3.449,83

Anciënniteit voor werknemers

Voor de berekening van je geldelijke anciënniteit (trappen 0, 1, 2, 3, … 23) kan je onbeperkt werkervaring toevoegen aan je anciënniteit vanuit de diensten bij een overheid. Vanuit de privésector of als zelfstandige dient deze werkervaring relevant te zijn en kan maximum 8 jaar worden toegevoegd aan je anciënniteit. Voor knelpuntberoepen wordt alle relevante ervaring meegeteld.

Voor de berekening van je schaalanciënniteit wordt geen rekening gehouden met opgebouwde werkervaring, uitgezonderd voor het verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.

De werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt als relevant gezien als die beroepservaring werd verworven in een functie die, zowel wat betreft inhoud, verantwoordelijkheden als vereiste competenties, in grote mate overeenstemt met de huidige functie binnen onze organisatie. Het functieprofiel moet dus quasi identiek als de functie in onze organisatie.

Statuut

Het statuut van het gemeentepersoneel van Londerzeel wordt vastgelegd in 'de rechtspositieregeling'.

Binnen de gemeente Londerzeel maakt men een onderscheid tussen **statutaire** (vastbenoemde) personeelsleden en **contractuele** personeelsleden. Wanneer je in dienst komt als statutair personeelslid hoef je geen contract te tekenen. Je bent dan namelijk eenzijdig aangesteld door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Voor bijkomende informatie over het statuut kan je contact opnemen met de medewerkers van de afdeling HRM.

Ieder personeelslid wordt ingeschaald in een bepaald niveau: A, B, C, D of E. Deze letters worden gevolgd door een cijfer van 1 tot 3 of van 4 tot 5. Deze cijfers duiden de rangorde aan van de schalen die binnen het niveau kunnen toegekend worden.
Je kan een hogere weddeschaal bekomen op basis van je schaalanciënniteit en evaluatie.

Doorschalingsmodaliteiten D1-D2-D3

van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat
van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat

De precieze voorwaarden staan beschreven in de rechtspositieregeling. Deze kan je nalezen via onze website www.londerzeel.be

Wat is je vast uurrooster?

Werk je op de afdeling grondgebiedszaken, dan heb je een vast uurrooster.

	voormiddag	**namiddag**
maandag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
dinsdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
woensdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
donderdag	07u30 - 12u00	12u30 - 16u30
vrijdag	07u30 - 11u30	
zaterdag		
zondag		

Hoe selecteren we?

Je moet:

- In het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister model 595.0 (maximum 2 maanden oud)
- Een CV opgesteld in het Nederlands kunnen aanleveren
- Een motivatiebrief, opgesteld in het Nederlands, kunnen aanleveren
- Slagen doorheen de aanwervingsprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Praktische proef waarop je minimum 50% dient te halen
- Mondeling examen waarop je minimum 50% dient te halen
    - Je bent geslaagd indien je minimum 60% scoort in totaliteit

Hoe solliciteer je?

Vul het online sollicitatieformulier in via de knop ‘solliciteer nu’, uiterlijk op 12 november

Bijkomende informatie

Zowel het praktische proef als het mondeling examen zal doorgaan op **woensdag 29 november 2023**.

Bij bijkomende vragen kan u contact opnemen met:

- Direct leidinggevende: Ploegbaas Groendienst, Jos Van Hove, jos.vanhove@londerzeel.be (m.b.t. jobinhoud)
- Afdeling HRM: Marjan Van Sande of Natasja Thys, administratief medewerker HRM - 052/31.97.92 - sollicitatie@londerzeel.be (m.b.t. algemene informatie)
- Website: www.londerzeel.be (m.b.t. onze organisatie, gemeente en bestuur)