



Coördinator groendienst

**B1-B2-B3 | m/v | contractueel | voltijds |
opname in wervingsreserve**

1. Publicatie
2. Functiebeschrijving
3. Selectieprogramma
4. Aanbod en verloning

1. Publicatie



Stad Lokeren zoekt een

Coördinator groendienst

B1-B2-B3-niveau | m/v | Voltijds | Contractueel voor onbepaalde duur | Opname in een wervingsreserve

De functie

- Je geeft leiding aan jouw ploegleiders en hun medewerkers binnen de dienst groen
- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, de planning, de uitvoering en de controle van de werken en diensten binnen je afdeling
- Je gaat blijvend op zoek naar efficiënties in groenonderhoud van de stad, rekening houdend met veranderend klimaat en een verdere vergroening
- Je ondersteunt het sectorhoofd Infrastructuur met de kostenberekeningen conform de gestelde kwaliteitseisen en zorgt mee voor het budgetbeheer
- Je rapporteert aan het sectorhoofd Infrastructuur en werkt nauw samen met de groencoördinator en groenambtenaar

Je profiel

- Je beschikt over volgende vakkennis: toegepaste plantenkennis, toegepaste materialenkennis, technieken van aanleg en onderhoud, studie van bestekken (in het bijzonder hoofdstuk XI en XIII van het Standaardbestek 250 van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), kennis inzake specifieke groene ruimten: natuurgebieden, parken, recreatiegebieden, speelterreinen, waterpartijen, verkeersgroen, bemestingsleer, bodemverbetering, fytofarmacie, aanleg en onderhoud van sportvelden, ecologische aanleg- en onderhoudsprincipes o.a. natuurtechnische milieubouw (vb. oevers) en harmonisch parkbeheer
- Je hebt organisatorische en leidinggevende capaciteiten
- Je behaalde een bachelordiploma, ofwel een diploma van hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld of een hoger diploma
- Je bezit een rijbewijs B
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure

Ons aanbod

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt 2.510 euro/maand
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 4.229 euro/maand
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, tussenkomst openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Extralegaal pensioen
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)

De eerste proef zal plaatsvinden op 23.06.2020.

Solliciteren?

Tot en met 15.06.2020 via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een kopie van het vereiste diploma en een kopie van je rijbewijs B toe te voegen, om te worden toegelaten tot de selectieprocedure.

Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud op datum van indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Voor de functiebeschrijving en functie-eisen of meer informatie over deze vacature, kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via vacatures@lokeren.be of 09/342.30.11.

2. Functiebeschrijving

1. Functiebeschrijving:

De coördinator groendienst staat aan het hoofd van en heeft de leiding over de afdeling Intern binnen de dienst Groen.

Hij of zij ressorteert rechtstreeks onder het sectorhoofd Infrastructuur.

Hij of zij werkt hierbij nauw samen met de Groencoördinator "Afdeling Extern" en de Groenambtenaar (sector Omgeving) en gaat samen met hen op zoek naar één gedragen visie.

De coördinator groendienst is verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de uitvoering, de voortgang en de controle van de werken en diensten binnen zijn of haar afdeling en rapporteert aan het sectorhoofd Infrastructuur.

De coördinator gaat blijvend op zoek naar mogelijkheden om het onderhoud binnen de stad op een extensieve manier te organiseren, waarbij rekening gehouden wordt met het veranderende klimaat (droogte) en de impact dat dit heeft op de beplanting. Hij of zij gaat bovendien op zoek naar een evenwicht tussen het verder en steeds meer vergroenen van de stad enerzijds en het controleerbaar en beheersbaar houden van het onderhoud anderzijds. Hij of zij maakt een planning van de uit te voeren werkzaamheden en zorgt voor een efficiënte en optimale inzet van het ter beschikking gestelde personeel.

De coördinator groendienst waakt over de correcte toepassing van afspraken, regels en reglementen.

De coördinator groendienst stuurt de verschillende teams onder zijn of haar bevoegdheid, derwijze dat een goed rendement en kwaliteitsvol resultaat gehaald wordt.

Hij of zij doet voorstellen tot verbetering van de procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte interne en externe werking van de dienst moeten mogelijk maken.

Hierbij zal tevens aandacht zijn voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere diensten, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de diensten.

In zijn of haar leidinggevende functie heeft de coördinator groendienst ook volgende opdrachten :

- nieuwe personeelsleden opvangen en opleiden, de opleidingen organiseren en opvolgen
- het personeel technische ondersteuning geven
- het personeel motiveren
- het organiseren van toolbox meetings voor en met het personeel ter verbetering van de uit te voeren werkzaamheden
- het personeel feedback geven over de werking en evaluatie binnen de sectie en dit aangepast aan het niveau van de personeelsleden
- regelmatig rapporteren aan het sectorhoofd Infrastructuur
- evaluatie en functionering van het personeel.

De coördinator groendienst is wat de afdeling Intern betreft tevens verantwoordelijk voor:

- * het budgetbeheer en de budgetcontrole
- * de werkingsbudgetten
- * de kostprijsberekening i.v.m. de werkuitvoering conform de gestelde kwaliteitseisen
- * de coördinatie met andere diensten in verband met grensoverschrijdende projecten

Hij of zij dient gefundeerde voorstellen inzake budget (exploitatie en investeringen) voor te leggen en te bespreken met het sectorhoofd Infrastructuur.

Hij of zij controleert op veiligheid, orde en netheid binnen zijn of haar afdeling.

Naast deze organiserende, coördinerende, leidinggevende en adviserende functie heeft de coördinator groendienst o.a. ook volgende opdrachten :

- voorbereiding dienstnota's (maken van de foto's voorafgaandelijk aan de uitvoering) voor projecten uit te voeren met eigen diensten of in combinatie met aannemers.
- opvolging van de stocks van grondstoffen + bijvullen op afroep
- materialenbeheer (uitlenen van klein werkmateriaal voor uitvoering taken)

Veiligheid en gezondheid

Om zichzelf en collega's te beschermen op vlak van veiligheid en gezondheid, zal elke werknemer :

- de werkgever (via zijn of haar leidinggevende) en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie die een onmiddellijk gevaar inhoudt
- algemeen op een positieve wijze bijdragen aan het welzijnsbeleid van de onderneming, zodat de arbeidsplaats en -omstandigheden veilig zijn en geen veiligheids- of gezondheidsrisico's op de werkplaatsen opleveren
- meewerken aan het specifieke preventiebeleid met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hierbij stelt men geen enkele daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en onthoudt men zich van elk onrechtmatig gebruik van de klachtenprocedure opgenomen in het arbeidsreglement
- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen
- specifieke veiligheidsvoorzieningen (bijv. veiligheidscontacten, rookdetectie) niet doelbewust uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze op de juiste wijze gebruiken

Elke leidinggevende voert de maatregelen uit die door de werkgever genomen worden voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid :

- controleren of de taken die de werknemers uitvoeren in overeenstemming zijn met hun nodige opleiding, vakbekwaamheid en instructies
- de werknemers inlichten over risico's die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of verbonden met de uitvoering van de job
- waken over de naleving van de instructies en nazien of de werknemers deze goed begrepen

hebben en in de praktijk brengen

- een effectieve controle uitoefenen op de gebruikte uitrusting, opstellen van vastgestelde onregelmatigheden en hiervoor maatregelen nemen
- het onthaal van elke beginnende werknemer organiseren en een ervaren werknemer aanduiden die deze starter kan begeleiden. De leidinggevende bevestigt via een intern document dat hij/zij de nodige inlichtingen en instructies heeft verstrekt
- bij problemen gekoppeld aan welzijn op het werk, tijdig het advies inwinnen bij de interne of externe preventiedienst
- onderzoeken van alle ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan en het nemen van maatregelen om ieder risico te voorkomen.

2. Functie-eisen:

2.1. algemeen functieprofiel:

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevenden, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- over de nodige leidinggevende kwaliteiten beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- basiskennis informatica
- goede taalbeheersing (Nederlands) hebben
- 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.

2.2. specifieke eisen:

- kennis hebben van wetgeving en reglementering betreffende de dienst of over voldoende aanleg beschikken om deze kennis op korte tijd te verwerven
- over volgende vakkennis beschikken: toegepaste plantenkennis, toegepaste materialenkennis, technieken van aanleg en onderhoud, studie van bestekken (in het bijzonder hoofdstuk XI en XIII van het Standaardbestek 250 van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), kennis inzake specifieke groene ruimten : natuurgebieden,

parken, recreatiegebieden, speelterreinen, waterpartijen, verkeersgroen; bemestingsleer, bodemverbetering, fytofarmacie; aanleg en onderhoud van sportvelden; ecologische aanleg- en onderhoudsprincipes o.a. natuurtechnische milieubouw (vb. oevers) en harmonisch parkbeheer, kennis inzake het geven van instructies over het veilig gebruik van arbeidsmiddelen.

- interesse hebben voor natuur en natuurbehoud
- een toekomstgerichte visie hebben wat groenonderhoud betreft en daarbij een voorstander zijn van extensief en ecologisch groenonderhoud
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- werk zien en kunnen organiseren
- in teamverband kunnen werken
- stressbestendig zijn
- luisterbereid en luistervvaardig zijn
- kunnen relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- bemiddelende eigenschappen bezitten
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- zaken bewust observeren en er naar handelen
- over een empathisch vermogen beschikken
- tactvol kunnen handelen
- hoffelijk zijn
- klantvriendelijk en klantgericht zijn
- over de nodige capaciteiten beschikken om een taakverdeling en werkschema op te stellen, opdrachten te delegeren en te controleren
- bereid zijn buiten de normale werkuren te presteren
- voldoen aan het functieprofiel.

3. Selectieprogramma

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Case(s) / kennisvragen

2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Evaluatie van het profiel van de kandidaat in overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Er kan eveneens beslist worden om één of meer relevante competenties te bevragen. Er kan teruggekomen worden op het schriftelijk gedeelte.

Het examen bestaat uit twee gedeeltes.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor het 1° als voor het 2° selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

4. Aanbod en verloning

Loon

Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.

Onderstaande tabel toont meer detail over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarspremie conform de regelgeving van de openbare sector.

salaris- schalen	B1		B2		B3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	30.119	2.510	32.818	2.735	34.037	2.836
1	30.990	2.582	33.862	2.822	35.429	2.952
2	30.990	2.582	33.862	2.822	35.429	2.952
3	31.860	2.655	34.994	2.916	36.735	3.061
4	31.860	2.655	34.994	2.916	36.735	3.061
5	32.731	2.728	36.039	3.003	38.128	3.177
6	32.731	2.728	36.039	3.003	38.128	3.177
7	33.601	2.800	37.083	3.090	39.521	3.293
8	33.601	2.800	37.083	3.090	39.521	3.293
9	34.472	2.873	38.215	3.185	40.914	3.409
10	34.472	2.873	38.215	3.185	40.914	3.409
11	35.342	2.945	39.260	3.272	42.306	3.526
12	35.342	2.945	39.260	3.272	42.306	3.526
13	36.126	3.010	40.391	3.366	43.699	3.642
14	36.126	3.010	40.391	3.366	43.699	3.642
15	36.996	3.083	41.436	3.453	45.092	3.758
16	36.996	3.083	41.436	3.453	45.092	3.758
17	37.867	3.156	42.480	3.540	46.398	3.866
18	37.867	3.156	42.480	3.540	46.398	3.866
19	38.737	3.228	43.612	3.634	47.790	3.983
20	38.737	3.228	43.612	3.634	47.790	3.983
21	39.608	3.301	44.657	3.721	49.183	4.099
22	39.608	3.301	44.657	3.721	49.183	4.099
23	40.652	3.388	46.049	3.837	50.750	4.229

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques 6 EUR (werknemersbijdrage 1,2 EUR)
- Fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar)