

## **Gemeente en OCMW Zwijndrecht organiseert een selectie bij bevordering voor polyvalent vakman/-vrouw groen feestelijkheden (m/v/x)**

Functie: Polyvalent vakman/-vrouw groen feestelijkheden (m/v/x)  
Vol-/deeltijds: Voltijds (38/38)  
Statuut: Statutair/contractueel  
Niveau: D1-D3

### 1. Taakomschrijving

De polyvalent vakman/-vrouw groen feestelijkheden staat in voor de logistieke steun voor organisaties en interne diensten, het uitvoeren van specifieke transporten en staat in voor de signalisatie.

### 2. Profiel

- Je werkt nauwkeurig en efficiënt.
- Je hebt een hand-on mentaliteit en bent leergierig.
- Je ben flexibel ingesteld en kan autonoom werken.
- Je bent empathisch en stressbestendig.
- Je bent een echte teamplayer.
- Je hebt oog voor veiligheid.
- Je bent integer.

Het uitgebreid functie- en competentieprofiel vind je als bijlage 1.

### 3. Bevorderingsvoorwaarden

- Diploma:
  - Geen diplomavereiste.
- Andere:
  - Titularis zijn van een graad van niveau E met minimum twee jaar graadanciënniteit in niveau E bij het gemeentebestuur.
  - Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie.
  - Beschikken over een rijbewijs B voor een wagen met handgeschakelde versnellingsbak.
  - Slagen voor de selectieprocedure.

Een uittreksel uit de rechtspositieregeling met de algemene aanwervingsvoorwaarden vind je als bijlage 2.

### 4. Selectieprocedure

- Schriftelijk gedeelte:
  - Praktijkgerichte competentieproef waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.
- Mondeling gedeelte:
  - Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein.

#### 5. Wij bieden voor deze functie

- Brutoloon (voor een voltijdse tewerkstelling, te herrekenen naargelang je prestatiebreuk):  
min. € 1929,61 - max. € 3003,23.  
Bij de berekening van je salaris kunnen we rekening houden met je anciënniteit uit de openbare sector, de privésector of als zelfstandige.
- Bovenop je loon: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of terugbetaling abonnementskosten openbaar vervoer.
- Een voordelige verlofregeling: 35 dagen vakantieverlof en 14 betaalde feestdagen voor een voltijdse tewerkstelling.

## Bijlage 1:

## Functieprofiel

**POLYVALENT VAKMAN/-VROUW  
 GROEN FEESTELIJKHEDEN**
**Identificatiegegevens**

Graad	Polyvalent vakman/-vrouw
Functietitel	Polyvalent vakman/-vrouw groen feestelijkheden
Niveau	D1-D3
Dienst	Uitvoering
Subdienst	Groen

**Plaats in de organisatie**

Rapporteert aan	de technisch deskundige groen
Stuurt aan	de werkmannen, stagiairs en jobstudenten, fungeert als verantwoordelijke binnen de eigen ploeg

**Doel van de functie**

De polyvalent vakman/-vrouw groen feestelijkheden staat in voor de logistieke steun voor organisaties en interne diensten, het uitvoeren van specifieke transporten en staat in voor de signalisatie.

**Verantwoordelijkheden**
**1 Opdrachten uitvoeren in het kader van opstellingen en leveringen van feestmateriaal om het openbaar domein aantrekkelijk te maken**

Voorbeelden van taken:

- uitvoeren van taken binnen de cel feestelijkheden bij de op- en, afbouw van podia en allerhande constructies, teneinde optimale omstandigheden te creëren bij evenementen en openluchtanimaties binnen de gemeente
- inzetten van de juiste technische middelen zodat op de meest efficiënte wijze gewerkt wordt
- uitleen van materiaal (leveren, ophalen en controle van uitgeleend materiaal)
- bijstaan van collega's in werkzaamheden buiten het vakgebied.(o.a. transport van goederen)
- plaatsen en weghalen van aankondigingen milieu- en bouwaanvragen
- plaatsen van parkeerverbod borden volgens advies van de politie
- ronddragen van bestellingen aan lokale winkeliers (bv. vuilzakken)
- ophalen en stockeren van materiaal bij huisuitzettingen

## **2 Veilig werken**

*om te zorgen voor een veilige, gezonde en propere (werk)omgeving*

Voorbeelden van taken:

- signalisatie plaatsen volgens de voorschriften
- dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) indien nodig
- maatregelen treffen om ongevallen te voorkomen en gevaren voor de burger te beperken
- gereedschappen, materiaal en machines op een juiste manier gebruiken en onderhouden, defecten melden zodat vaklui kunnen instaan voor de herstelling en er steeds materieel in goede werkingsstaat beschikbaar is.
- oog hebben voor de veiligheid van de hele ploeg, bij de werkzaamheden zorgen voor de naleving van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften teneinde hun eigen veiligheid en die van anderen niet in het gedrang te brengen.
- de eigen werkomgeving proper en ordelijk houden
- veilig plaatsen van het dienstvoertuig op de openbaar domeinen
- rekening houden met de nutsvoorzieningen

## **3 Samenwerken**

*om het werk zo vlot mogelijk te laten verlopen*

Voorbeelden van taken:

- opdrachten uitvoeren volgens de gegeven richtlijnen
- afspraken maken
- collega's helpen waar nodig
- initiatief nemen om problemen te melden
- constructief samenwerken met collega's, ook van andere diensten

## **4 Communiceren**

*Om te voorzien in een vlotte werking, een klantvriendelijke dienstverlening voor de burger en een goede informatiedoorstroming zowel naar de leidinggevende als naar de administratie en burger*

Voorbeelden van taken:

- overleggen met collega's
- aanspreekpunt zijn voor de burger op het werkterrein volgens de gemeentelijke richtlijnen
- rapporteren aan de leidinggevende
- onregelmatigheden melden
- klachten en vragen van de burger doorgeven aan de administratie
- inbreuken op het openbaar domein melden

### 5 Het uithangbord van de gemeente zijn

*om mee te helpen aan het positief imago van de gemeente*

Voorbeelden van taken:

- het eerste aanspreekpunt zijn voor burgers
- jezelf bewust zijn van de constante zichtbaarheid van wat je doet
- handelen volgens een voorbeeldfunctie
- voertuigen proper houden
- net en proper houden van de werkomgeving

## Kerncompetenties

### Loyaliteit

- handelen zoals het is afgesproken
- genomen beslissingen respecteren en ernaar handelen
- een positieve houding aannemen tegenover de organisatie, tegenover je eigen dienst
- anderen kunnen op jou als collega rekenen
- mee werken aan een goede werksfeer
- handelen in overeenstemming met je eigen principes en deze afstemmen op die van de organisatie

### Integriteit

- geen misbruik maken van macht, voorkennis of vertrouwelijke informatie
- vertrouwelijke informatie respecteren en beschermen, zowel zakelijke informatie als informatie over medewerkers of collega's
- geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden
- volledige relevante informatie geven en geen gegevens of informatie achterhouden
- anderen behandelen op een eerlijke en respectvolle manier
- verantwoordelijkheid opnemen voor wat je doet
- handelen in overeenstemming met regels, wetten, decreten en reglementen die op het gemeentebestuur van toepassing zijn

### Klantgerichtheid

- vriendelijk, tijdig en correct reageren op vragen van klanten of burgers
- beleefd en respectvol blijven bij klachten
- concrete acties ondernemen om een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen van de klant
- kritisch nagaan op welke punten je de eigen dienstverlening aan de klant kan verbeteren
- concrete voorstellen formuleren om de dienstverlening te verbeteren en beter aan de behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden
- jezelf inleven in de situatie en gevoelswereld van de klant, mee denken met de klant en hier op een gepaste manier op reageren

## Zelfontwikkeling

- bereid zijn om bij te leren voor je functie
- jezelf bijscholen volgens de noden van je functie en je dienst
- evoluties spontaan opvolgen
- zelf concrete voorstellen doen om je bij te scholen
- toepassen wat je geleerd hebt en er feedback over vragen
- belangrijke nieuwe informatie snel en effectief weten te gebruiken
- acties ondernemen in functie van je persoonlijke en professionele ontwikkeling
- actief werken aan de uitbouw van je eigen loopbaan

## Functiespecifieke competenties

### 1 Inzet tonen

#### Startcompetenties

- zich kunnen motiveren voor uitvoerend werk en zwaardere lichamelijke inspanningen
- vuil werk willen uitvoeren
- werken met enthousiasme en gedrevenheid
- zich positief opstellen, ook bij veranderingen
- verantwoordelijkheid durven opnemen voor de eigen taken
- stipt zijn
- zelf een nieuwe taak opstarten of een nieuwe opdracht vragen als het werk klaar is

#### Groeicompetenties

- zo efficiënt mogelijk werken met de beschikbare tijd en middelen
- je stempel kunnen drukken op de manier van werken en die van je collega's
- spontaan voorstellen doen om de kwaliteit te verbeteren

### 2 Veilig werken

#### Startcompetenties

- oog hebben voor de eigen veiligheid en die van anderen
- de veiligheidsvoorschriften kennen en ze naleven
- de PBM's kennen en ze op de juiste manier gebruiken
- mankementen en gevaarlijke situaties melden
- zorg dragen en respect hebben voor materiaal
- materiaal goed onderhouden

#### Groeicompetenties

- de veiligheidsvoorschriften doen naleven
- toezien op het juiste gebruik van PBM's
- gevaarlijke situaties voorkomen

### 3 Samenwerken

#### Startcompetenties

- anderen helpen
- bereid zijn taken te doen die niet tot normale takenpakket behoren indien omstandigheden dat vereisen
- bereid zijn om avond- en weekendwerk te doen en in te springen wanneer nodig
- zich positief opstellen
- positief staan tegenover veranderingen
- gemaakte afspraken nakomen
- respectvol omgaan met anderen

#### Groeicompetenties

- werktempo verhogen indien omstandigheden dat vragen
- gedrag aanpassen volgens de situatie en doelgroep
- spontaan bijspringen waar nodig

### 4 Flexibiliteit

#### Startcompetenties

- open staan voor vragen en taken die op je afkomen
- bereid zijn om zeer diverse taken uit te voeren
- bereid zijn om sporadisch buiten de normale werkuren te werken
- overweg kunnen met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- vuil, gevaarlijk en hinderlijk werk willen doen

#### Groeicompetenties

- een plan of aanpak veranderen om het beoogde resultaat efficiënter of sneller te kunnen bereiken
- bereidheid tonen om mee te groeien met veranderingen

### 5 Ordelijk en kwaliteitsvol werken

#### Startcompetenties

- de werkomgeving en het werkmateriaal net en proper houden
- het werk verzorgd uitvoeren
- opruimen
- nauwkeurig werken
- leren uit fouten
- taken afwerken volgens de gegeven opdrachten
- doorwerken
- de werkuren respecteren

#### Groeicompetenties

- kwaliteit afleveren
- zich kunnen houden aan een opgegeven planning
- ernaar streven om weinig fouten te maken
- verantwoordelijkheid opnemen voor de eigen taken
- werken 'volgens de regels van de kunst'

## 6 Mondeling communiceren

### Startcompetenties

- Nederlands begrijpen en zich verstaanbaar kunnen maken
- vriendelijk communiceren
- heldere en duidelijke boodschappen en opdrachten kunnen formuleren
- luisteren naar de boodschap van anderen en doorvragen indien nodig
- problemen melden indien nodig
- de juiste informatie aan de juiste persoon doorgeven

### Groeicompetenties

- feedback vragen en geven
- communicatiestijl aanpassen aan wie je toespreekt

## Technische competenties

### Startcompetenties

- vakkennis hebben over gereedschappen
- kennis hebben over werkmateriaal en -materieel
- de veiligheidsvoorschriften kennen en kunnen toepassen
- de PBM's kennen en ze op de juiste manier gebruiken
- Nederlands kunnen lezen, begrijpen en spreken
- rijbewijs C of C1

### Groeicompetenties

- uitgebreide vakkennis hebben
- rijbewijs CE
- grondige kennis hebben van onderhoud van de gebruikte machines bij de uitvoering van het werk
- attest vorklift
- attest ladder
- attest hoogtewerker

Naam	Datum	Handtekening



## Bijlage 2:

---

### **Algemene aanwervingsvoorwaarden:**

Om toegang te hebben tot een functie bij een bestuur moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
  - a) voor een statutaire functie: voldoen aan de nationaliteitsvereiste, zoals vastgesteld in de Europese en Belgische wetgeving ter zake. Dit houdt in onderdaan zijn van een land van één van de volgende EU-lidstaten en/of EER-lidstaten: België, Bulgarije, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Kroatië, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Verenigd Koninkrijk, Zweden, Zwitserland;
  - b) Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de vrijwaring van de belangen van het bestuur. Dit gaat om functies van de gemeentesecretaris, financieel beheerder, leden van het managementteam, personeelsleden van niveau A, stedenbouwkundig ambtenaar, de informaticus, milieuambtenaar en de handhavingsambtenaar
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de personeelsleden op het werk, voor die personeelsleden waarvoor volgens de wet van 04.08.1996 en het KB van 28.05.2003 een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek verplicht is.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit de strafregister dat maximaal drie maanden oud is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.
4. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.
5. slagen voor de selectieprocedure.