

TECHNISCH MEDEWERKER GROEN

voltijds 100% (38/38e)

**contractuele functies van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal E1-E3

locatie = gemeentemagazijn (Slijkstraat) – Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Al 3 jaren op rij mogen we onszelf een Baanbrekende Werkgever noemen. Dit certificaat is de erkenning en bevestiging van onze intentie om blijvend werk te maken van een duurzaam en mensgericht beleid rond mobiliteit en hybride werken. Onze thuiswerkbeleid en sterke fietscultuur zijn daar een mooi voorbeeld van.

De pijlers van 'Baanbrekende Werkgever'?



Minder
Onderweg

Minder Onderweg

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en
groener
onderweg

Slimmer en groener onderweg

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Mensgericht
hybride
werken

Mensgericht hybride werken

Wij hebben een duidelijk beleid rond **flexibele werkuren**, waarbij er gebruik gemaakt kan worden van een glijdend uurrooster daar waar het kan. We plaatsen onze medewerkers resoluut centraal in de nieuwe manier van werken, met aandacht voor een duurzaam klimaat en het welbevinden van onze medewerker.

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

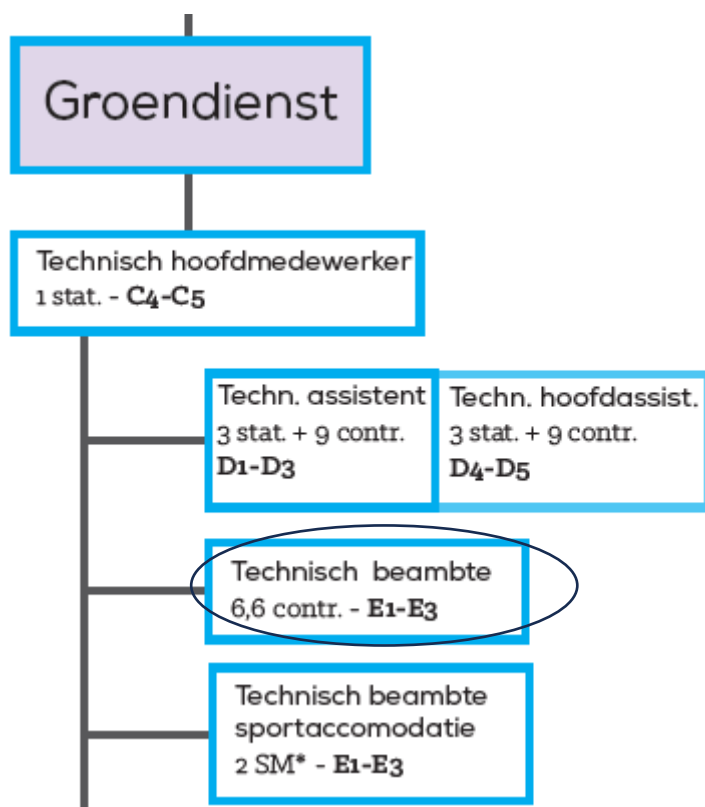
FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

Als medewerk(st)er groen bij het lokaal bestuur Wuustwezel sta je mee in voor de goede uitvoering van groenaanleg en groenonderhoud in de gemeente.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als medewerk(st)er groen werk je onder leiding van de technisch hoofdmedewerker groen.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van medewerk(st)er groen behoren volgende taken:

Uitvoerende taken

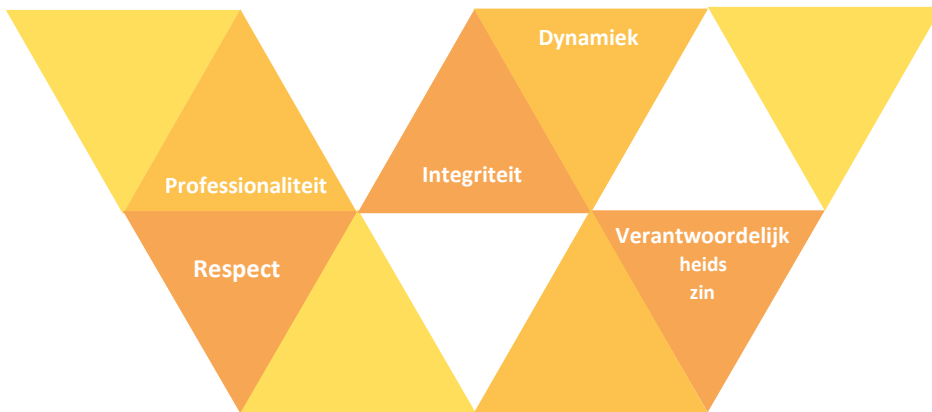
- onderhoud van beplanting: onkruid wieden, perken harken, nieuwe plantjes planten, kleine snoeiwerkzaamheden uitvoeren;
- aanplanten van bomen;
- spitten;
- maaien van gazons en sportvelden;
- uitvoeren van grondnivelleringswerken;
- aanbrengen van compost, dolomiet, houtsnippers;
- onderhoud goten, voet- en fietspaden;
- mee instaan voor ruimen van bladeren in de winter;
- reiniging en onderhoud baangrachten;
- helpen bij manifestaties;
- zout strooien en sneeuw ruimen;

- verrichting van ondersteunende taken voor collega's;
- vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- technische problemen melden en in de mate van het mogelijke oplossen.

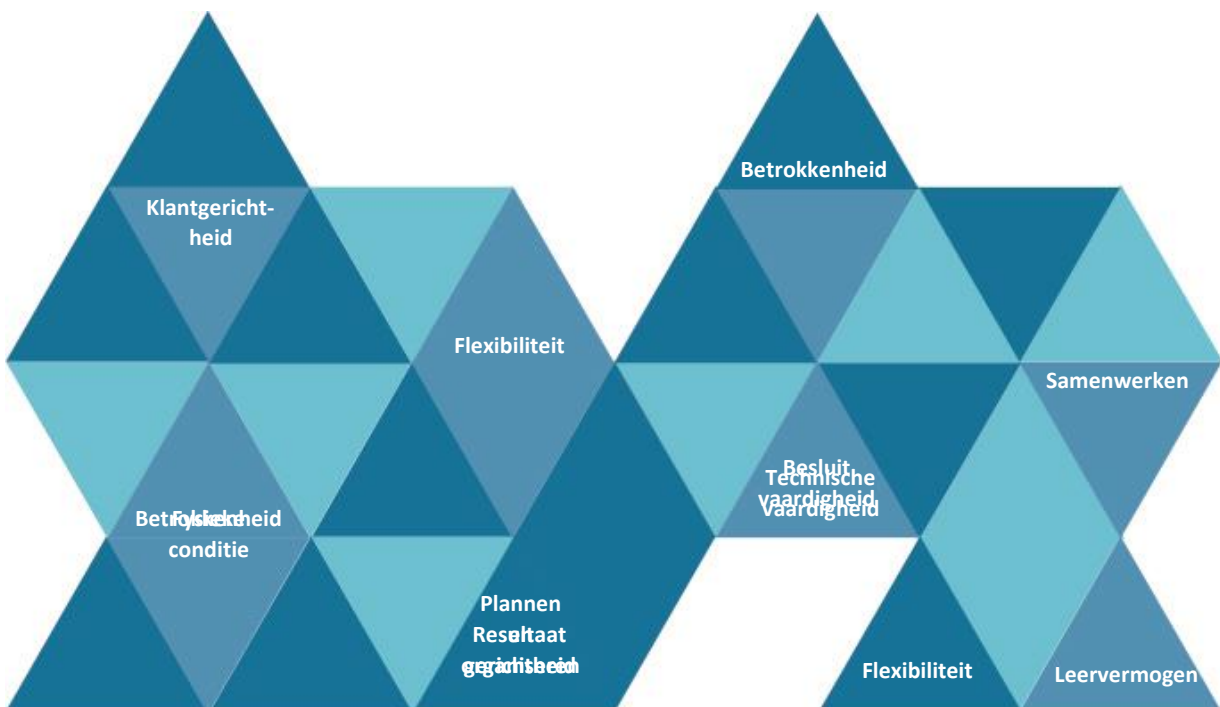
(*) De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van medewerk(st)er groen zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



Communicatieve en relationele vaardigheden:

- ↪ Kunnen werken in georganiseerd verband en leiding kunnen aanvaarden;
- ↪ Kunnen omgaan met lees- en schrijf taken in functie van het werk en het begrijpen van de Nederlandse taal:
 - Werkschema kunnen lezen
 - Korte informele briefjes schrijven en boodschappen noteren in telegramstijl
 - Kunnen opzoeken, lezen en begrijpen van: pictogrammen, etiketten,
 - tabellen, gebruiksaanwijzingen, dosering, loonfiche, arbeidscontract, arbeidsreglement,...
- ↪ Respect en aandacht hebben voor collega's, inwoners, ...
- ↪ Tact, discretie, eerbied voor privacy en beroepsgeheim

Technische vaardigheden

- ↪ Verschillende materialen en gereedschappen kennen en kunnen gebruiken.
- ↪ Kennis hebben van de relevante plant- en boomsoorten.
- ↪ Tot slot ben je gedreven, dynamisch, resultaatgericht en kan je gemakkelijk inspelen op vernieuwing en verandering.

Organisatorische vaardigheden

- ↪ Aandacht hebben voor de eigen veiligheid, alsook voor de veiligheid van derden.
 - Voorzichtig en alert zijn voor specifieke producten of gevaarlijke situaties
 - Preventief handelen, hef- en tiltechnieken toepassen, persoonlijke hygiëne.
- ↪ Oog hebben voor orde, netheid en hygiëne op de werkplaats, voor het gebruikte materiaal, voor de werkkleding en het eigen voorkomen.
- ↪ Respect tonen voor materiaal en oog hebben voor het duurzaam onderhoud en correct gebruik van het materiaal.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

Bij aanwerving:

- Slagen voor de selectieprocedure.

Kennis:

Bij aanwerving:

- Heb je voldoende taalkennis om een eenvoudig verslag te maken.
- Kan je een plan lezen
- Heb je voldoende vakkennis.

Bij de latere uitoefening van je taak wordt een grondige kennis van voorgaande competenties vereist.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘medewerker groen’ (E1-E3) met een voltijds contract van onbepaalde duur.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een **grote werkzekerheid** (gezien de essentiële taken die een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met **fijne collega's**.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van € 2.297,44 dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage 2 kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 38/38).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een bruto *voltijds* maandloon van € 2.427,48 en met 10 jaar anciënniteit € 2.479,50.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,35/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een werkweek van 38 uren mét een vrije namiddag op vrijdag
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk **16 oktober 2024** via personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. een model van de website halen);
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- eventueel een kopie van je rijbewijs.

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten . De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Praktisch gedeelte donderdag 24 oktober (vanaf 13u)	
Een praktisch proef die de technische vaardigheden en communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.	60 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte donderdag 24 oktober (vanaf 13u)	
1 ^{ste} proef Proef omtrent de persoonlijkheid, algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling	20 punten
2 ^{de} proef Gesprek omtrent de uit te oefenen functie	20 punten
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet je:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen;

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens

03 690 46 19

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Patrik Van Leuven

03 690 46 21

beleidscoördinator openbare werken

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,0807) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage 2: Uurrooster

Van maandag tot donderdag	
Voormiddag	7.30 – 12.00u
Namiddag	12.30 – 16.30u
Vrijdag	
Voormiddag	7.30 – 11.30u