

INFORMATIEBUNDEL

PLOEGBAAS GROENDIENST

Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal D4 - D5 / minimum bruto maandsalaris € 2.930,32
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar

Solliciteren kan t.e.m. 01/09/2024

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een dynamisch lokaal bestuur, gelegen in de groene rand rond Brussel, waar het aangenaam en gemoedelijk is om te wonen en te werken en dit met respect voor iedereen. We garanderen een klantgerichte dienstverlening en streven naar een open dialoog met eenieder.

Onze organisatie is opgebouwd uit 3 grote clusters: de cluster ondersteuning, de cluster ruimte en de cluster mens.

De ploegbaas groendienst valt onder de cluster ruimte:



Wil jij graag deel uitmaken van onze organisatie en ons team groendienst? Wil jij graag helpen met de coördinatie van de werkzaamheden van de groendienst in onze gemeente?

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als ***ploegbaas groendienst*** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister** (maximum 3 maanden oud).
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 de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
4. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Minimaal 4 jaar **relevante beroepservaring** hebben.
6. In het bezit zijn van een rijbewijs B.
7. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van ploegbaas groendienst is de salarisschaal D4 - D5 verbonden.

salaris-schalen	D4	D5
Minimum	16.900	17.000
Maximum	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350	1x1x300
	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x300
	10x2x350	1x2x800
	1x2x550	1x2x500
		4x2x400
		1x2x500
		3x2x600
0	16.900	17.000
1	17.250	17.300
2	17.250	17.300
3	17.600	17.800
4	17.600	17.800
5	17.900	18.300
6	17.900	18.300
7	18.250	18.600
8	18.250	18.600
9	18.600	19.400
10	18.600	19.400
11	18.950	19.900
12	18.950	19.900
13	19.300	20.300
14	19.300	20.300
15	19.650	20.700
16	19.650	20.700
17	20.000	21.100
18	20.000	21.100
19	20.350	21.500
20	20.350	21.500
21	20.700	22.000
22	20.700	22.000
23	21.050	22.600
24	21.050	22.600
25	21.400	23.200
26	21.400	23.200
27	21.950	23.800

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 doorstroming naar D5 mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarwedden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/06/2024: 2,0807).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 2.930,32** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling:** een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- **Glijdende werktijden tussen 7u en 17u.**
- Terbeschikkingstelling van een laptop en gsm.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **01/09/2024**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **begin OKTOBER 2024**.

Deze verloopt in het Nederlands en bestaat uit:

1. Een **competentieproef**: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De competenties vereist voor de functie o.b.v. de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. Een **mondelinge proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Ploegbaas - groendienst

AFDELING: Ruimte

DIENST: Facilitaire diensten

RAPPORTEERT AAN: Werkleider

GRAAD: D4 - D5

Functieomschrijving

■ Context

De groendienst staat in voor het onderhoud en de aanleg van het openbaar domein zoals de gemeentelijke parken, pleinen en plantsoenen.

■ Doel van de functie

Instaan voor de rechtstreekse leiding van de ploeg en coördinatie van de uit te voeren werkzaamheden i.v.m. de groendienst.

Je staat in voor het onderhoud van de groenvoorzieningen van het openbaar domein.

Je biedt logistieke ondersteuning ten behoeve van evenementen en organisaties op het grondgebied.

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Instaan voor het groenonderhoud van het gemeentelijk openbaar domein en de gemeentelijke eigendommen, teneinde een propere gemeente te bekomen.

TAKEN:

- *Instaan voor het groenonderhoud van het openbaar domein en de gemeentelijke eigendommen.*
- *Samenwerken met de aannemers voor werken m.b.t. het groenonderhoud die niet door de gemeentelijke diensten gebeuren.*
- *Opmaken en laten opmaken van beplantingsplannen.*
- *Bestellen van planten en bomen.*

- Opnemen van een deel van de werkzaamheden en opdrachten, als lid van het team, teneinde deze binnen de vooropgestelde timing te realiseren.

TAKEN:

- *Actief meewerken aan uitvoerende taken en onderhoudswerkzaamheden, in het bijzonder de meer gespecialiseerde taken.*
- *Bieden van logistieke ondersteuning.*
- *Helpen bij rampen, overstromingen, ijsvorming, ...*
- *Ophalen van sluikstort en leegmaken van vuilbakken, zodoende de algemene netheid van de openbare eigendommen te verzekeren.*

- Doorverwijzen van burgers inzake de werkzaamheden, teneinde een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- *Doorverwijzen van de burgers bij vragen omtrent werkzaamheden naar de bevoegde dienst.*
- *Informereren van de burgers bij burengeschillen omtrent bomen.*
- *Opvangen en doorgeven van aanvragen, meldingen en klachten m.b.t. de dienst van burgers en gemeentepersoneel aan de werkleider.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Aansturen, controleren en coördineren van de medewerkers van de groendienst en de werkzaamheden en opdrachten, teneinde in een goed functionerend team te werken.

TAKEN:

- *Organiseren van de werkzaamheden en opstellen en toelichten van de werkverdeling van de groenarbeiders.*
- *Controleren en opvolgen van de uit te voeren werkzaamheden.*
- *Toeziën op het respecteren van de regels m.b.t. de veiligheid en het welzijn van de medewerkers.*
- *Onderhouden en doen onderhouden van materialen en werktuigen.*

- Inspelen op incidenten en onvoorziene omstandigheden, teneinde zo snel mogelijk de problemen te (doen) verhelpen.

TAKEN:

- *Zoeken naar mogelijke oplossingen.*
- *Bijsturen van de werkverdeling indien nodig.*
- *Bespreken van problemen met de werkleider.*

- Instaan voor de dagelijkse organisatie en de planning van de werkzaamheden en opdrachten, teneinde een goede dienstverlening te garanderen.

TAKEN:

- *Vervangen van de werkleider bij zijn afwezigheid.*
- *Organiseren en voortdurend afstemmen van de werkzaamheden.*

- *Treffen van de nodige voorbereidingen inzake materiaalvoorziening voor de te verrichten werkzaamheden.*
- *Vertalen van de algemene opdrachten in gedetailleerde concrete werkinstructies voor de medewerkers.*
- Samenwerken met de andere diensten, teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Opmaken van (jaar)planningen i.v.m. de te verrichten werkzaamheden.*
- *Onderling afstemmen van de werkzaamheden.*
- *Actief participeren aan werkoverleggen.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*
- *Bewust en zuinig omgaan met het vooropgestelde budget van de verschillende doelstellingen van de dienst.*
- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied, teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde vakkennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane vakkennis in de werking van de organisatie.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

■ Competentieprofiel

- ✚ Adviseren:

Anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.
- ✚ Analyseren:

Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.
- ✚ Besluitvaardigheid:

Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.
- ✚ Betrokken zijn en kwalitatief handelen:

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- ✚ Expertise en ervaring delen:

Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.
- ✚ Luisteren en empathie tonen:

Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt en zich kunnen inleven in de situatie van anderen.
- ✚ Plannen en organiseren:

Uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- ✚ Samenwerken:

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

-  **Objectiviteit:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
-  **Klantvriendelijkheid:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
-  **Loyauteit:** Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
-  **Correct omgaan met stress en zelfreflectie:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
-  **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevendenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
-  **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

-  **Elementaire kennis van de eigen organisatie**
Overzicht van de verschillende gemeentelijke diensten, de openbare eigendommen, ...
-  **Vakkennis**
-  **Kennis van het gebruik van het materiaal**
-  **Basiskennis van algemene ICT**
Word, Excel, Outlook, Windows, ...
-  **Basiskennis van specifieke software**
Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
PLOEGBAAS GROENDIENST**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw rijbewijs
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening