

Stad en OCMW leper werven aan:

TEAMLEIDER GROENDIENST
voltijds contract van onbepaalde duur – C1-C3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als **teamleider binnen de groendienst** ben jij de motor achter een vlot draaiende werking. Je stuurt één of meerdere ploegen aan, werkt mee op het terrein en zorgt ervoor dat iedereen beschikt over het juiste materiaal en transport. Je plant en organiseert de werken tot in de puntjes: je maakt afspraken met andere stadsdiensten, stelt een materialenlijst en routeplanning op en houdt rekening met werfinrichting en signalisatie.

Daarnaast neem je ook technische administratie voor je rekening, zoals werkverslagen, schadebestekken en communicatie naar de burger.

Je controleert de netheid van het openbaar domein, volgt het groenbeheer en dierenwelzijn op, en ziet toe op de naleving van reglementen.

Met jouw vakkennis ben je het technische aanspreekpunt binnen en buiten de dienst.

Je verdiept je in nieuwe technieken en beheermethodes en vertaalt die naar de praktijk.

Dankzij jouw planten kennis, organisatievermogen en betrokkenheid maak jij van de stad een groenere en aangenamere plek om te leven.

PROFIEL:

- Je combineert **leiderschapsskills** met een **passie** voor groen en openbare ruimte.
- Je beschikt over sterke **organisatorische** vaardigheden en weet je team te **motiveren** en **efficiënt** aan te **sturen**.
- Je hebt diepgaande **technische kennis van groenbeheer, planten en veiligheidsvoorschriften**.
- Je bent het **aanspreekpunt** voor medewerkers, interne diensten en externe partners.
- Je lost problemen **snel** en **zelfstandig** op, met oog voor efficiëntie.
- Je bent **stressbestendig** en behoudt het overzicht in drukke situaties.
- Je blijft op de hoogte van de **nieuwste ontwikkelingen** binnen je vakgebied en past deze innovatief toe.
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**
- Je bent (minimaal) in het bezit van een **diploma** hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als teamleider groendienst.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring – alle relevante ervaring komt in aanmerking) tussen € 2.396,43 en € 3.882,04 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **maandag 9 juni** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit een schriftelijke en mondelinge proef. Data worden ruim op voorhand meegedeeld.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 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. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

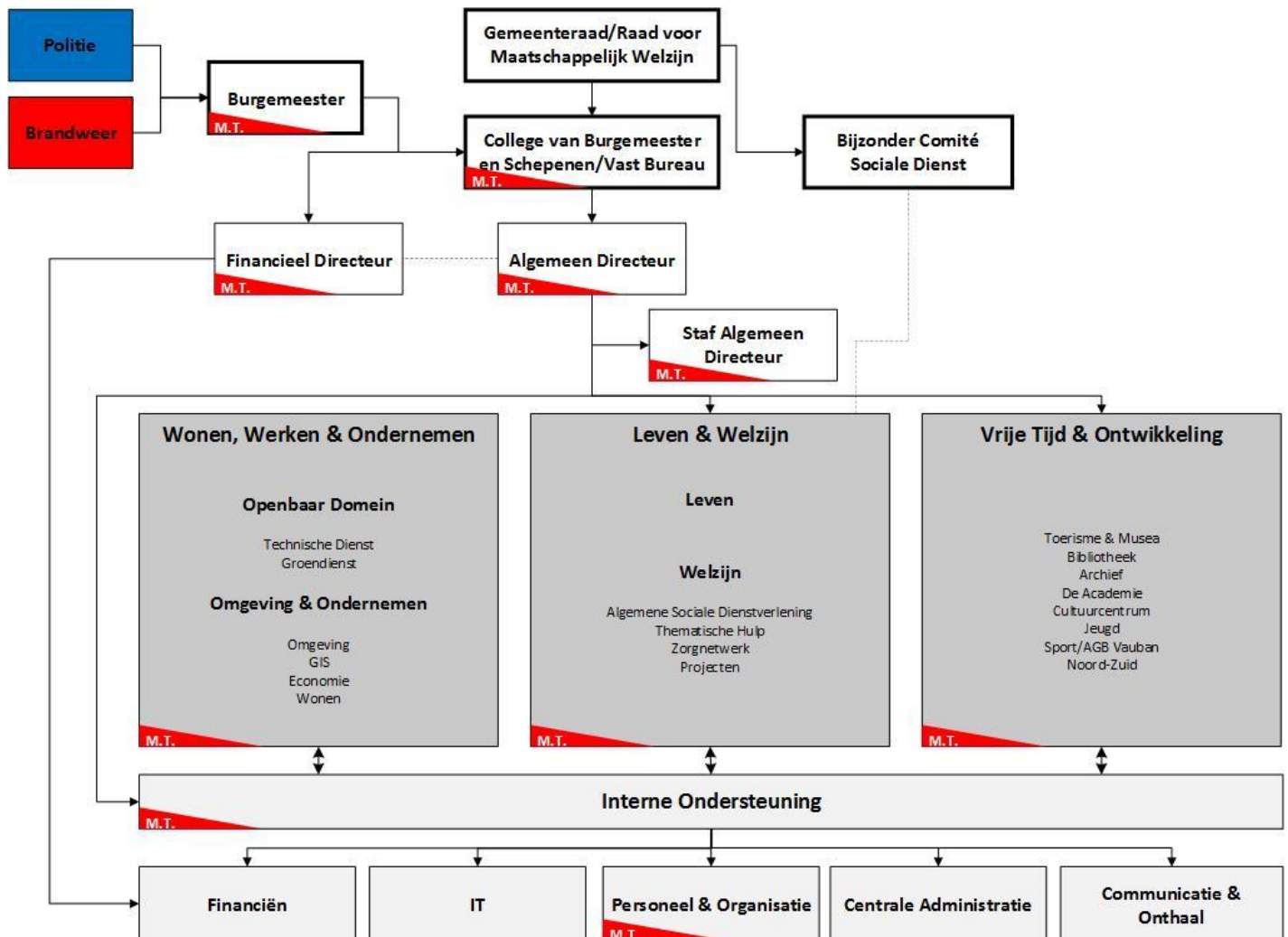
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

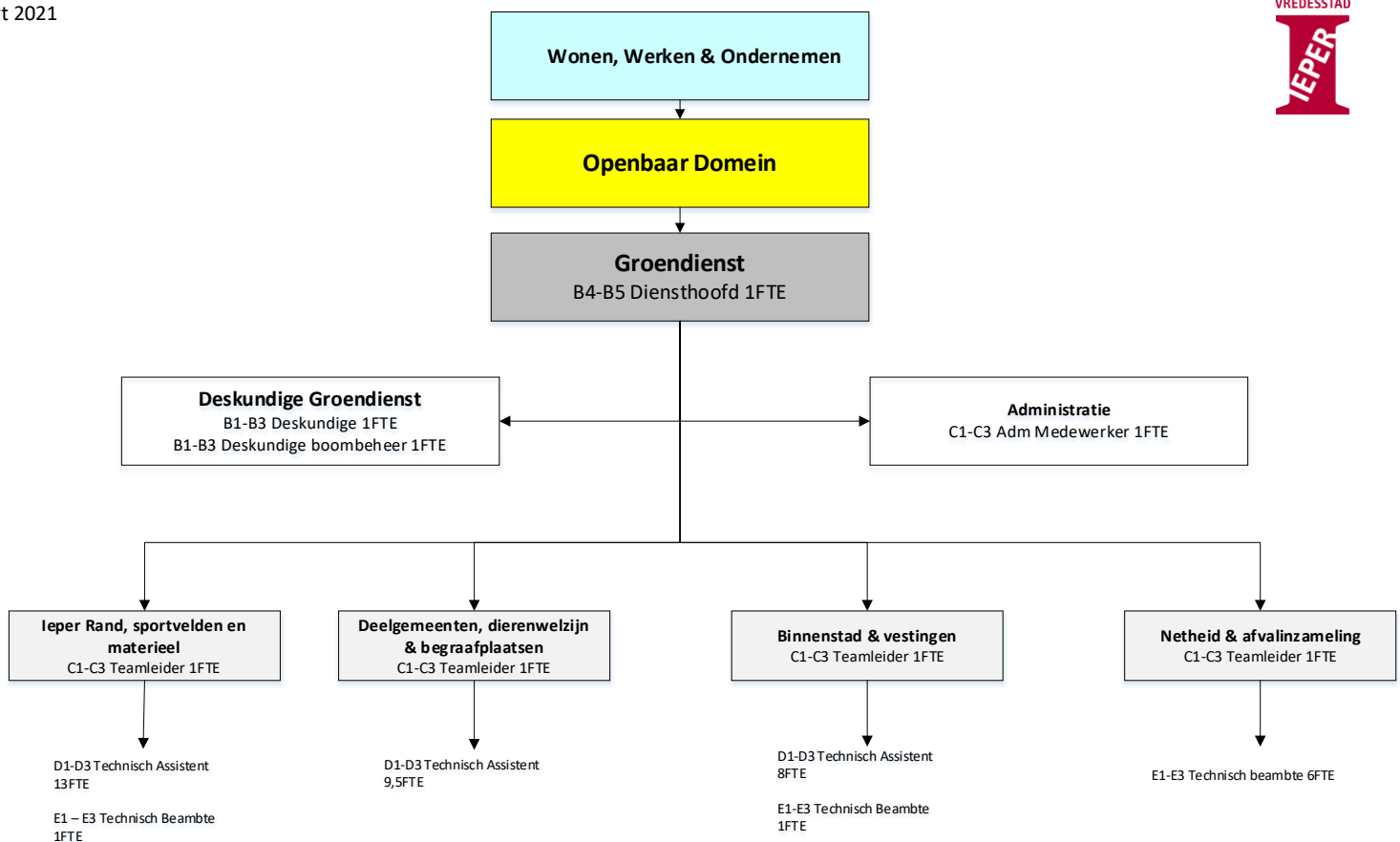
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt op de stedelijke groendienst van de afdeling openbaar domein. Je stuurt er de arbeiders uit een of meerdere de ploegen aan. Je rapporteert aan het diensthoofd van de groendienst.



Maart 2021



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De afdeling openbaar domein omvat drie diensten. Deze zijn:

- o de stedelijke groendienst
- o de dienst ontwikkeling nieuwe projecten & mobiliteit
- o de uitvoerende technische dienst

Jouw functie situeert zich binnen de stedelijke groendienst. De groendienst staat in voor:

- o De aanleg en het beheer van het gemeentelijk groenpatrimonium.
- o De aanleg en het beheer van sport- en speelpleinen.
- o Het opvolgen van bermbeheerwerken, beheren van ingebruikname van het openbaar domein.
- o De zorg voor de netheid van het openbaar domein, het opruimen van het openbaar afval, zwerfvuil en sluikstorten.
- o Het algemeen dierenwelzijn en het bestrijden van ongedierte en invasieve planten.
- o De logistieke ondersteuning van acties en evenementen m.b.t. milieubeheer en landschapszorg.
- o De dienstverlening van het begraven en ontgraven en het beheer van de terreinen van de begraafplaatsen.
- o Het verspreiden en opvolgen van toelagen, reglementeringen, voorschriften, e.d. verleend door de stad m.b.t. milieu, ruimtelijke ordening en stedenbouw.
- o Het opvolgen van schadegevallen aangebracht aan het openbaar domein/particulieren.

De groendienst is dus belast met de planning, uitvoering en opvolging van alle onderhoudswerken (binnen de verschillende takken) die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd.

Alle taken gebeuren overeenkomstig de vastgestelde beleidsopties van het bestuur en met het oog op het nastreven van een doeltreffend patrimoniumbeheer in functie van de noden van de bevolking of van het patrimonium zelf. Deze steunen op een meerjarenplanning, uitgesplitst per dienstjaar en opgemaakt in samenspraak met het bestuur.

4. Functie-inhoud

- **Je staat in voor de organisatie van één of meerdere ploegen:**
 - o Je geeft leiding op de werkvloer.
 - o Je neemt actief deel aan de praktische uitvoering.
 - o Je voorziet het nodige materiaal en de transportmiddelen.
- **Je bent verantwoordelijk voor de werkvoorbereiding:**
 - o Je maakt afspraken met de verantwoordelijken van de groendienst, dienst milieu, stedenbouw, patrimonium en de politie (gemeenschapswacht).
 - o Je stelt op en plant de wijze van uitvoering.
 - o Je maakt de materialenlijst en de routeplanning op.
 - o Je voert uit met kennis van werfinrichting en signalisatie.
- **Je voert technische administratieve opdrachten uit:**
 - o Je maakt de verslagen van werkuitsvoering, stelt rapporten en schadebestekken op.
 - o Je verspreidt aankondigingen en aanplakkingen e.d. met betrekking tot ruimtelijke ordening, milieu en stedenbouw.
 - o Je zorgt voor sensibilisering en informatieoverdracht naar de burger toe.
 - o Je maakt dossiers m.b.t. aankoop en beheer van rollend materieel en machines op.
 - o Je gebruikt hiervoor je computervaardigheden en je staat open om hiervoor nieuwe programma's aan te leren en deze toe te passen.

- **Je doet de controle op diverse zaken:**
 - Je maakt beheerfiches op, je past ze toe en volgt ze op.
 - Je controleert de netheid van het openbaar domein, het opruimen van het openbaar afval, zwerfvuil en sluikstorten.
 - Je voert controles uit i.f.v. de planning van het beheer van het bestaande groenpatrimonium (het bomenbestand,...).
 - Je doet controles op het algemeen dierenwelzijn en het bestrijden van ongedierte en invasieve planten.
 - Je controleert de naleving van de voorwaarden inzake toelagen, reglementeringen, voorschriften e.d. verleend door de stad m.b.t. milieu en landschapszorg, alsook de aankondigingen en aanplakkingen m.b.t. ruimtelijke ordening en stedenbouw.
 - Je volgt onderhoudsdossiers van externe partners op.
- **Je bent het aanspreekpunt op technisch vlak:**
 - Je beantwoordt allerhande vragen van internen en externen betreffende het technische aspect beschreven in de functiebeschrijving.
 - Je hebt een zeer grondige vakkennis en verdiept je in je vakgebied. Je bent bereid om je bij te scholen om je taken met resultaat uit te voeren;
 - Je analyseert problemen en kan ze zelfstandig en met inzicht oplossen, om op die manier zo efficiënt en effectief mogelijk gebruik te maken van tijd en middelen.
 - Je hebt ruime kennis van de normen, voorschriften, typebestek met betrekking tot de aanleg en beheer van groen en veiligheidsvoorschriften.
 - Je hebt een goede plantenkennis en kan verschillende beheertechnieken volgens het harmonisch park- en groenbeheer erop toepassen.
 - Je werkt groenbeheer- en beplantingsplannen uit voor eigen ploegen of aannemers.
 - Je volgt de markt op wat betreft machines en voertuigen op continue op de hoogte te zijn van de nieuwste technieken om de organisatie efficiënter en beter te laten verlopen.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.
- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.
- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

- ✓ **Flexibel:**
Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen
 - Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
 - Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
 - Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.
- ✓ **Organisatorisch:**
 - Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
 - Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
 - Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.
- ✓ **Flexibel**
Kan zich snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen, blijft doelmatig handelen door de eigen gedragsstijl hier effectief op aan te passen.
 - Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
 - Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
 - Je bent bereid en in staat om ook in ongunstige weersomstandigheden te werken (vb. bij evenementen buiten).
 - Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
 - Je werkt bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.

Leidinggevende competenties

- ✓ **Managen**
Zorgen dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet en resultaten behaald worden.
 - Je geeft duidelijk afgeleide taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerker en bewaakt de voortgang en de resultaten.
 - Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
 - Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.

✓ **(Taakgericht) leidinggeven**

Duidelijke instructies, overleg, ondersteuning en opvolging

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
- Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.