

**Stad en OCMW Ieper werven aan:**

**Werkvloerbegeleider groendienst**  
**voltijds contract van onbepaalde duur – D1-D3 - werfreserve 3 jaar**

**FUNCTIE:**

Als werkvloerbegeleider sta je in voor het aansturen en begeleiden van een groenploeg waarvan de medewerkers mensen zijn met een afstand tot de arbeidsmarkt. Via jouw grondige kennis van groendonderhoud breng je de medewerkers de nodige vaardigheden en competenties bij. Je bent toegankelijk en je zorgt mee voor het warme onthaal van doelgroepmedewerkers.

**PROFIEL:**

- Je hebt een grondige kennis van groenonderhoud.
- Je bent kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen.
- Je hebt goede sociale, organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Je bent stressbestendig en bent flexibel.
- Je beschikt over een rijbewijs B

**AANBOD:**

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

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

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.352,22 (0 jaar) en € 2.838,58 (15 jaar) met als extra's:

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

Alle relevante werkervaring wordt in aanmerking genomen voor berekening van je anciënniteit. Contacteer ons voor een gepersonaliseerde loonsimulatie.

**INTERESSE?**

Solliciteren kan tot en met **zondag 11 januari 2026** via het daarvoor voorziene formulier op [www.ieper.be/vacatures](http://www.ieper.be/vacatures).

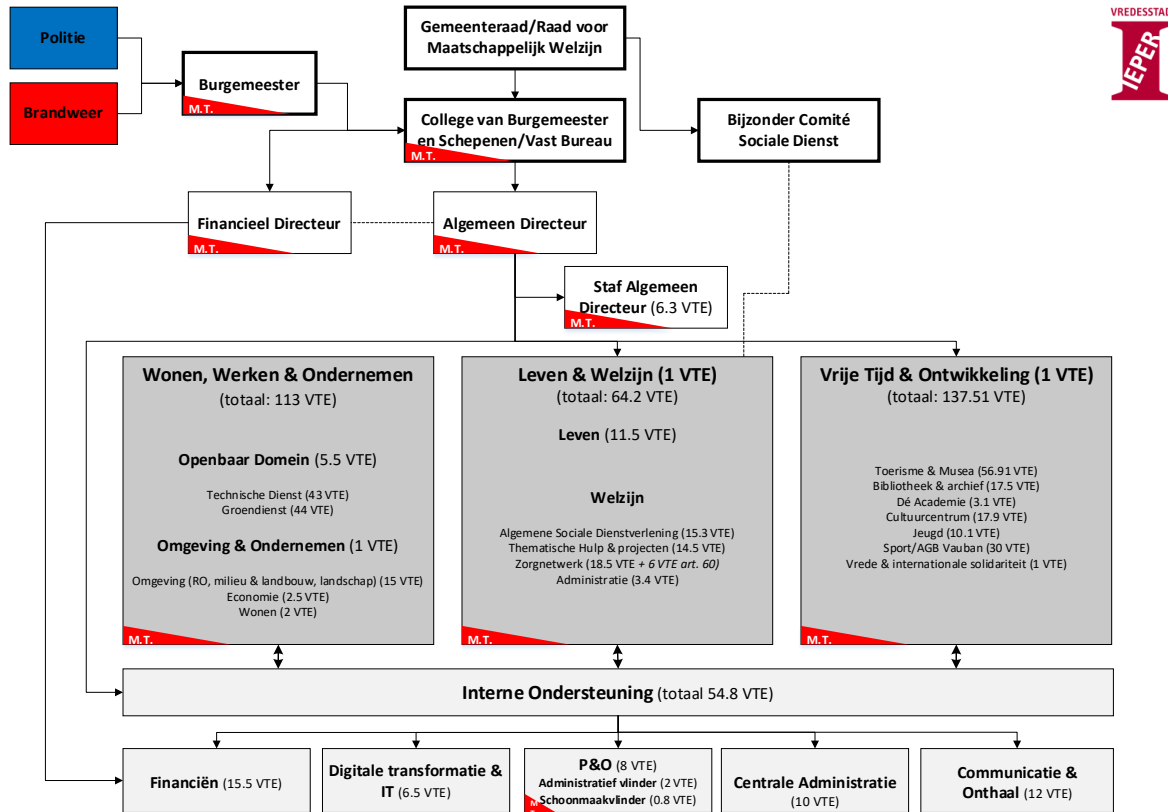
De selectieprocedure zal bestaan uit een schriftelijke en/of praktische proef en een mondelinge proef waarvan de data nog zal meegedeeld worden.

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

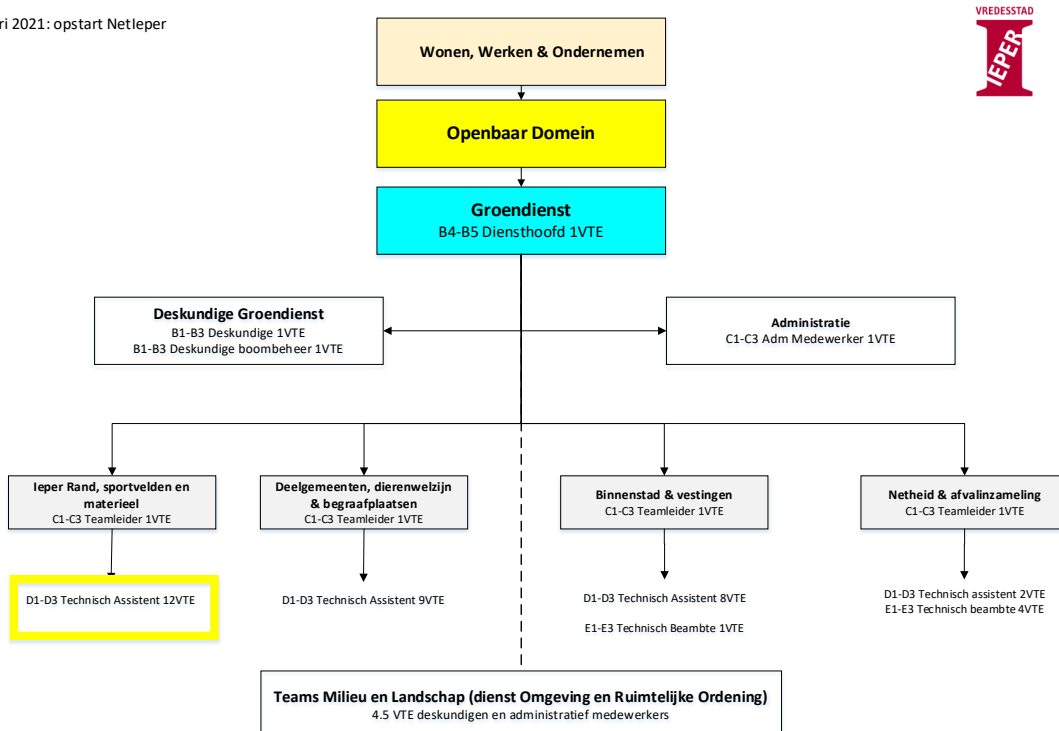
# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie

Je werkt op de groendienst binnen het team Intra muros, binnenstad en vestingen en Ieper Rand. Je rapporteert rechtstreeks aan je teamleider en staat in nauw contact met andere collega's en de dienst welzijn.



Januari 2021: opstart Netleper



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper 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 volgens de principes van het harmonisch park en groenbeheer en op basis van de gekende of aan te leren planten kennis.
- 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 verdelgen 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.

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

**Als werkvloerbegeleider sta je in voor het aansturen en begeleiden van een groenploeg, de medewerkers zijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.**

- Je ben mentor en coach van de medewerkers. Je volgt mee hun ontwikkelingsplan op
- Je geeft hen taken o.b.v. hun vorderingen en talenten zodat ze evolueren naar een sterk arbeidsmarktgericht profiel
- Je maakt de planning van het team op en stuurt bij waar nodig
- Zelf steek je ook de handen uit de mouwen en beschik je over een degelijke kennis groenonderhoud

**Je zorgt mee voor het warme onthaal van doelgroepmedewerkers.**

- Je werk samen met doelgroepmedewerkers en enthousiasmeert hen
- Je bent toegankelijk en zorgt voor een gastvrije werkomgeving zodat ieder zijn plekje kan vinden
- Je zorgt voor een optimale benutting van de talenten en helpt deze mee te ontplooiën

## 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**

### **Flexibiliteit:**

**Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.**

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.

# 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° 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;
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt 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 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.