

**Stad en OCMW Ieper werven aan:**

## **Deskundige Boombeheer**

**voltijds contract onbepaalde duur – B1-B3 – werfreserve van 3 jaar**

### **FUNCTIE:**

Je staat in voor de opmaak en opvolging van boombeheerplannen, uit te voeren door zowel eigen ploegen als aannemers. Je volgt o.a. jonge aanplantingen, boomverzorging en -beheer op, rekening houdend met wettelijke bepalingen en bestuurlijke beleidskeuzes. Je bent verantwoordelijk voor de inhoudelijke en administratieve afhandeling van vragen en schadeclaims m.b.t. het bomenbestand en groenpatrimonium in Ieper. En je staat ook in voor de planning en controle van aanbestedingen uitgevoerd door externe aannemers, die je - indien nodig – bijstuurt om een correcte oplevering van de werken te bekomen. Op basis van je expertise formuleer je t.a.v. het stadsbestuur adviezen inzake het beheer en de ontwikkeling van boom- en groenprojecten op Iepers grondgebied.

### **PROFIEL:**

- Je bent administratief en digitaal vaardig
- Je communiceert vlot en klantgericht, ook in stressvolle situaties
- Je combineert een passie voor planten en natuur met vakinhoudelijke kennis
- Je hebt een rijbewijs B
- Je beschikt minstens over een bachelordiploma (of gelijkwaardig) dat aansluit bij de functie-inhoud

### **AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Indiensttreding zo snel mogelijk.

### **INTERESSE?**

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 25 mei 2021** via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) :

- **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, model 595: algemeen model)
- een **kopie van je diploma**

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

**Schriftelijke proef op maandagavond 7 juni 2021.**

Voor kandidaten die slagen volgt in een volgende fase een **sollicitatiegesprek + psychotechnische proef**. Data hiervoor worden ruim op voorhand gecommuniceerd.

Meer info over de selectieprocedure via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) of 057/451 859

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 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, model 595: algemeen model, 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.

## 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 die geldt voor deze functie

## Aanwervingsprocedure

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.

### **Selectietechnieken**

De aanstellende overheid heeft beslist dat een preselectie op basis van cv en motivatiebrief mogelijk is van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte. Bijkomend bevat de selectie een adviserende psychotechnische proef in verband met de competentie-eisen op het niveau van de functie.

### **Resultaat van de selectie**

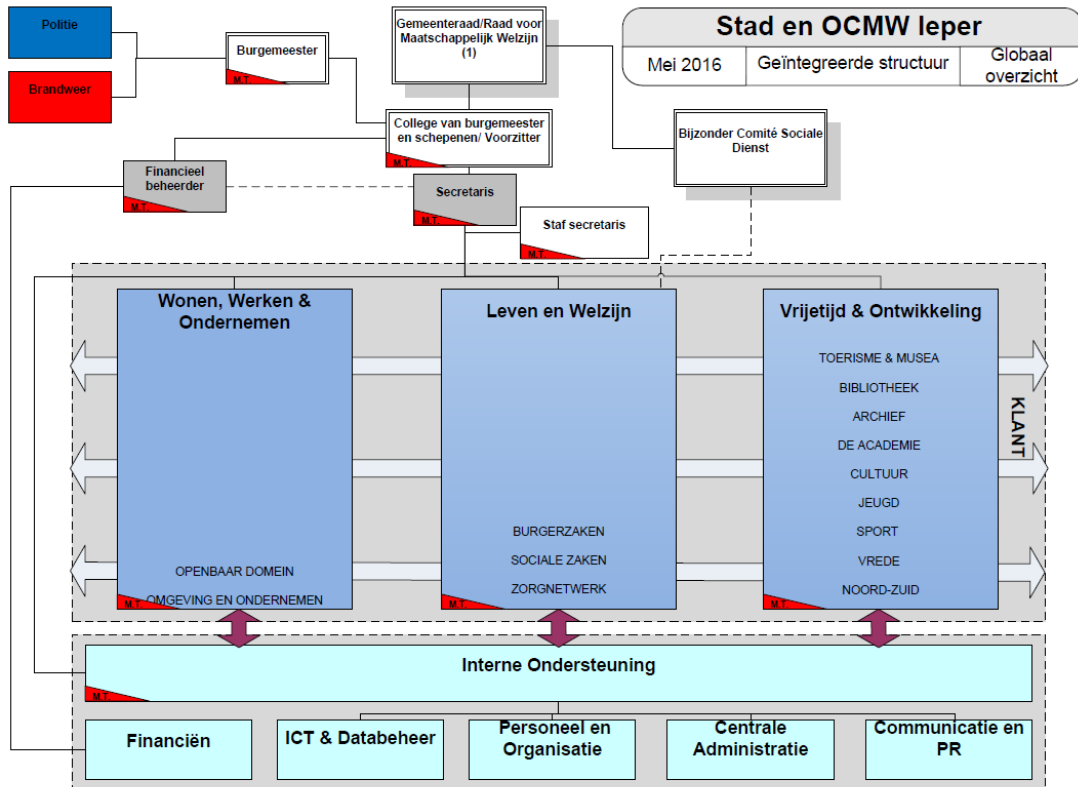
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

# Functiebeschrijving

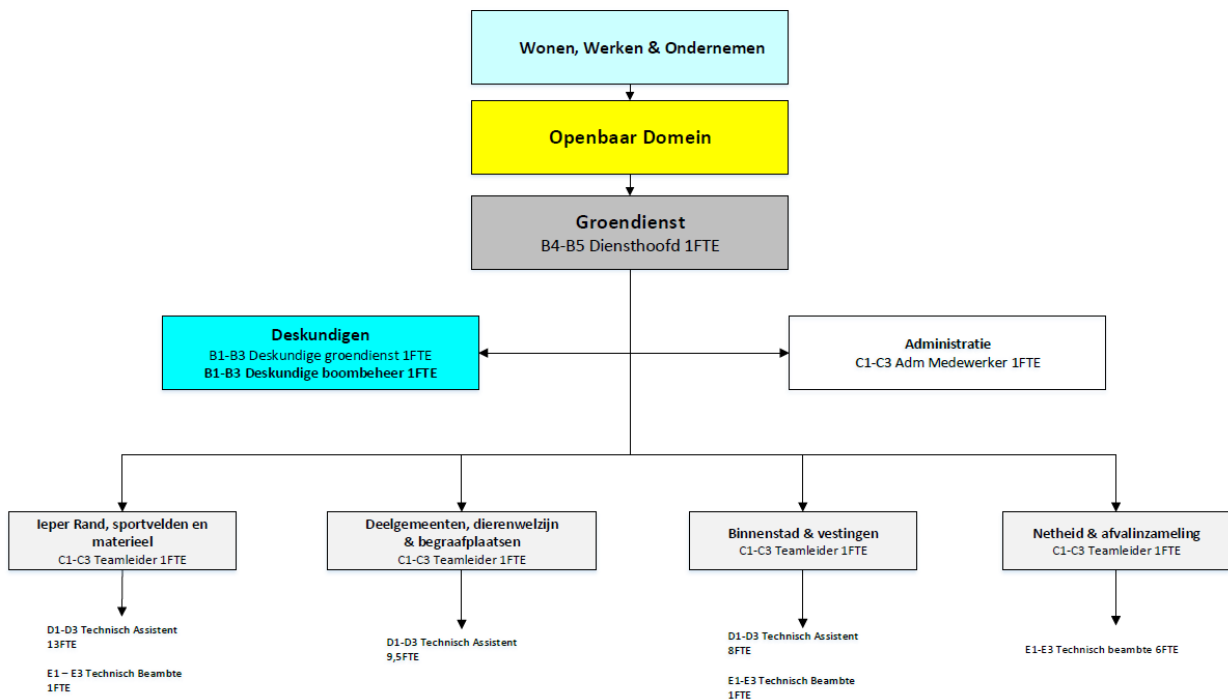
## 1. Organisatie

Je werkt nauw samen met de beleidsondersteunende, leidinggevende en administratieve collega's op de groendienst en rapporteert aan het diensthoofd van de groendienst.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

<sup>(2)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



## 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 groendienst staat in voor de planning en uitwerking van groenaanleg en renovatie. Bovendien staat de dienst in voor de uitvoering van alle noodzakelijke taken met betrekking tot het gewoon en buitengewoon onderhoud van het stedelijk openbaar groen op basis van efficiëntie en effectiviteit. Alle taken gebeuren overeenkomstig de vastgestelde beleidsopties van het bestuur en met het oog op het nastreven van een doeltreffend groenpatrimonium in functie van de noden van de bevolking.

Verder staat de dienst in voor :

- de zorg voor de netheid van de stad, het opruimen van het openbaar afval, zwerfvuil en sluikstorten
- beheer van de begraafplaatsen, begravingen en ontgravingen
- het algemeen dierenwelzijn en het verdelgen van ongedierte en invasieve planten
- het beheer van de sport- en speelpleinen.

De dienst is belast met planning, uitvoering en opvolging van alle inrichting- en onderhoudswerken, die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd. Steunend op een meerjarenbeleidsplan, uitgesplitst per dienstjaar en opgemaakt in samenspraak met de schepen van openbare werken, volgt de dienst de uitwerking en administratieve afhandeling van de dossiers op.

Daarnaast heeft de groendienst eveneens een ondersteunende en dienstverlenende functie, zowel voor de eigen diensten als voor de diverse organisaties en verenigingen en in het algemeen naar de bevolking toe.

Tenslotte zorgt de dienst voor het ontwikkelen en onderhouden van goede relaties met de toezichthoudende overheden, distributiemaatschappijen, studiebureaus en aannemers – leveranciers.

## 4. Functie inhoud

- Je staat in voor de opmaak en opvolging van boombeheerplannen, uit te voeren door zowel eigen ploegen als aannemers. Je volgt o.a. jonge aanplantingen, boomverzorging en -beheer op, rekening houdend met wettelijke bepalingen en bestuurlijke beleidskeuzes. Je zorgt hierbij voor een correcte inhoudelijke en administratieve opmaak, rapportage en afhandeling van dossiers.
- Je inventariseert, documenteert en verwerkt - zowel inhoudelijk als administratief - vragen, klachten en schadeclaims inzake boombeheer, bomenbestand en groenpatrimonium waarvoor particulieren en derden zich tot de dienst richten.
- Je staat in voor de planning, aansturing en controle van aanbestedingen en uitvoeringswerken op vlak van boombeheer. Je treedt hierbij t.a.v. externe aannemers op als een vakkundig en klantvriendelijk aanspreekpunt, maar stuurt hen anderzijds ook bij wanneer nodig, ten einde een correcte oplevering van de werken te bekomen.
- Op basis van jouw expertise formuleer je t.a.v. het stadsbestuur gemotiveerde adviezen inzake het beheer en de ontwikkeling van groenprojecten en ruimtelijke planinitiatieven op Iepers grondgebied.
- Je gebruikt de gangbare softwareprogramma's om bovenstaande taken efficiënt uit te oefenen.

## 5. Competenties

### Kerncompetenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**  
**Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren**
  - Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
  - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
  - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
  - Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.
  
- ✓ **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.
  - 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 vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
  - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend.
  - 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.
  - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
  - 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 een loyale uitvoering van de vooropgestelde taken/beslissingen.
  - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
  - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als 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 planningen en 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:**

**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 bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je bent bereid en in staat om ook in ongunstige weersomstandigheden te werken.
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.

✓ **Zelfstandig:**

**Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen en tot een resultaat komen.**

- Je verricht zonder veel hulp van anderen taken en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een zo efficiënt en effectief mogelijk gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.