**Hulparbeider groen & proper**

|  |  |
| --- | --- |
| **Functieomschrijving** | |
| **Functie** | |
| **Functienaam** | Hulparbeider groen & proper |
| **Functionele loopbaan** | E1-E3 |
| **Cluster** | Ruimte |
| **Doel van de dienst:** | De functie situeert zich binnen de cluster ‘Ruimte’, één van de drie clusters van het gemeentebestuur. Als hulparbeider groen en proper sta je mee in voor een goede en verzorgde uitvoering van werkopdrachten, dit onder leiding van een technisch expert. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Takenpakket** | |
| **Uitvoering van de opgelegde taken** | Je voert de opgelegde werkopdrachten op een correcte, tijdige en kwaliteitsvolle manier uit. Je rapporteert aan de leidinggevende betreffende de voortgang van de werken of ingeval van problemen. |
| **Gebruik van materialen en machines** | Je gebruikt de machines en het materiaal op een correcte manier. Je verzorgt het gebruikte materiaal en legt het op de daarvoor voorziene plaats. Je let op het juiste gebruik van gepast gereedschap en hulpmateriaal. |
| **Veiligheid en orde & netheid** | Je leeft de veiligheidsvoorschriften na en draagt de nodige PBM’s. Je hebt aandacht voor de eigen veiligheid en de veiligheid van de medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden en neemt hiervoor de nodige voorzorgen. Je plaatst indien nodig aangepaste signalisatie voor de veiligheid van de burgers. Je hebt aandacht voor de orde en netheid van het materiaal en het gemeentelijk depot. |
| **Vertrouwelijkheid persoonsgegevens** | Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Generieke competenties** | |
| **Respect** | Respect betekent aanzien, eerbied en waardering voor iemand vanwege zijn of haar kwaliteiten, prestaties en vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander en neem zijn of haar kwaliteiten zo beter waar. |
| **Teamwerk en samenwerking** | Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen bereiken we meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel voor ogen hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega’s. Zo kan je met een open geest samenwerken. |
| **Positief kritisch** | Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag. |
| **Klantgerichtheid** | Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit steeds op een zelfstandige en vriendelijke manier. Je geeft eventuele opmerkingen van burgers door aan de technische expert. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Functiespecifieke competenties** | |
| **Vaardigheden** | Je bent handig en kan opgelegde taken tot een goed einde brengen. Je kan problemen voorzien en oplossen indien nodig. Je kan overleggen en samenwerken in teamverband. |
| **Attitude** | Je toont een grote inzet en nauwe betrokkenheid bij het werk. Je hebt zin in orde en nauwkeurigheid en streeft een goede kwaliteit na. Je stelt je flexibel op en bent bereid om dienstoverschrijdend te werken. Je bent klantvriendelijk, behulpzaam en je kan leiding aanvaarden. |
| **Kennis** | Je hebt interesse in groen en machinekennis en je bent indien nodig bereid om bijscholing te volgen.. |

|  |
| --- |
| **Aanwervingsprocedure** |
| **Algemene toelatingsvoorwaarden** |
| * Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. We toetsen dit aan de hand van een recent uittreksel (maximum drie maanden oud) uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen. * Je geniet alle burgerlijke en politieke rechten. * Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij uitvoering van hun werk. |

|  |
| --- |
| **Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden** |
| * Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs van minstens categorie B. * Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. * Je slaagt voor de selectieprocedure. |

|  |
| --- |
| **Ons aanbod** |
| * Een voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur. * Een job binnen een omgeving die meerwaarde wil scheppen voor burgers, verenigingen en ondernemingen. * Een organisatie die je vertrouwen én verantwoordelijkheid geeft. * Een verloning in salarisschaal E1-E3: het minimum geïndexeerd bruto maandloon voor voltijdse prestaties bedraagt 2.359,85 euro en wordt bepaald door jouw anciënniteit.   Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.  Aarzel niet om bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie op te vragen via [personeel@deerlijk.be](mailto:personeel@deerlijk.be).   * 30 verlofdagen voor een volledig dienstjaar. * Extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (7,50 euro), fietsvergoeding (0,35 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler), aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas. |

|  |
| --- |
| **Selectieprocedure** |
| Bij je kandidatuurstelling op het sollicitatieplatform zal gevraagd worden om enkele vragen te beantwoorden rond je motivatie en affiniteit met groenonderhoud. Bij meer dan 15 kandidaturen zullen deze vragen gebruikt worden als preselectie.  De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:   * Een praktische proef * Een mondeling gedeelte   De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling. Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% van de punten een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte. Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het praktisch en mondeling gedeelte samen. De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. Kandidaten die afzien van deelname aan een van de selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur. |

|  |
| --- |
| **Timing** |
| Het praktisch en mondeling gedeelte zal plaatsvinden op zaterdag 26 oktober 2024 op het gemeentelijk depot in de Weverijstraat 46 te 8540 Deerlijk. |

|  |
| --- |
| **Wervingsreserve** |
| Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, nemen we op in de wervingsreserve. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar. |

|  |
| --- |
| **Hoe solliciteren?** |
| Solliciteren kan **tot en met zondag 20 oktober 2024** door een mail te sturen naar [HR.Solutions@vdl.be](mailto:HR.Solutions@vdl.be).  Je kandidatuur is volledig als je volgende documenten toevoegt:   * Een volledig CV * Een motivatiebrief * Een kopie van je diploma * Een kopie van je rijbewijs * Een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister. |

|  |
| --- |
| **Nog vragen?** |
| Aarzel niet en neem contact op met Mathieu Perquy, Advisor HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Hij is te bereiken op het nummer 050 17 09 82 of via [mathieu.perquy@vdl.be](mailto:mathieu.perquy@vdl.be).  Voor alle vragen omtrent loon en contractuele voorwaarden, kan je terecht bij onze personeelsdienst op [personeel@deerlijk.be](mailto:personeel@deerlijk.be) of 056 69 47 24 of 056 69 47 25. |