**Technisch expert groen & proper**

|  |
| --- |
| **Functieomschrijving** |
| **Functie** |
| **Functienaam** | Technisch expert groen en proper |
| **Functionele loopbaan** | D4-D5 |
| **Cluster** | Ruimte |
| **Doel van de dienst:** | De functie situeert zich binnen de cluster ‘Ruimte’, één van de drie clusters van het gemeentebestuur. Als meewerkend technisch expert groen en proper coördineer je het dagelijkse werken binnen de ploeg groen en proper ten einde de medewerkers vlot en accuraat hun werk te laten uitvoeren. |

|  |
| --- |
| **Takenpakket** |
| **Verantwoordelijk voor de dagdagelijkse werkopdrachten van de ploeg** | Je regelt de week- en dagplanning voor de ploegen/medewerkers groen en proper, verdeelt de opdracht, geeft indien nodig toelichting. Je werkt zelf mee bij de uitvoering van de werkopdrachten. Je staat in voor een correcte, tijdige en kwaliteitsvolle uitvoering van de werkopdrachten. Je rapporteert aan de leidinggevende betreffende de voortgang van de werken of ingeval van problemen. Je houdt toezicht op het correct gebruik en de orde en netheid van machines en materiaal. Je zorgt ervoor dat de medewerkers de veiligheidsvoorschriften naleven en voert controle uit op het dragen van de PBM’s. Je adviseert en evalueert bij aankoop van machines en materiaal. |
| **Coachen en begeleiden van medewerkers van de ploeg i.s.m. de deskundige groen & proper** | Je verdeelt de taken, opdrachten en verantwoordelijkheden per medewerker en bepaalt de doelstellingen per medewerker volgens functieniveau. Je volgt de uit te voeren taken op en evalueert en stuurt bij waar nodig. Je helpt en stimuleert medewerkers bij het uitvoeren van moeilijke taken of problemen. Je zorgt voor een goede interne communicatie binnen de ploeg. |
| **Instaan voor werkingsprocessen i.s.m. de deskundige groen en proper** | Je denkt mee met de deskundige groen en proper om werkingsprocessen en procedures uit te werken en/of te verbeteren om een effectieve en efficiënte werking van de ploegen groen en proper te verzekeren. Je denkt mee met de deskundige groen en proper om systemen te implementeren en te onderhouden om de kwaliteit van de dienstverleningen te verzekeren. |
| **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. |

|  |
| --- |
| **Functiespecifieke competenties** |
| **Leidinggeven** | Je controleert en beoordeelt de prestaties van de individuele medewerkers binnen je team. Je stuurt deze bij op een duurzame basis. Je weet wat de individuele medewerker binnen je team motiveert of demotiveert en speelt hierop in om de taken succesvol af te ronden. |
| **Besluitvaardig optreden** | Je oordeelt of een situatie bijkomende informatie vergt om tot een beslissing te kunnen komen. Je gaat zelf op zoek naar deze informatie. Je durft weloverwogen knopen door te hakken en brengt hiervan de juiste personen op de hoogte. |
| **Initiatief nemen** | Je stelt je positief-kritisch op t.a.v. werkprocessen en taken. Je capteert en signaleert proactief verbeteringsmogelijkheden. |
| **Kennis** | Je hebt voldoende groen- en machinekennis zodoende je de medewerkers van groen en proper kan bijsturen of intern opleiden. |

|  |
| --- |
| **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 D4-D5: het minimum geïndexeerd bruto maandloon bedraagt 2.961,53 euro (D4 – 0 jaar 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.
* 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** |
| 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** |
| De timing van de selectieprocedure is als volgt:* Op maandag 28 oktober 2024 krijg je een case bezorgd om voor te bereiden. Er word gevraagd om deze terug te bezorgen voorafgaand aan het praktisch/mondelinge gedeelte.
* Op dinsdag 5 november gaat een praktische en mondelinge proef door tussen 13.00 en 21.00 uur op het gemeentehuis, Harelbekestraat 27 te 8540 Deerlijk. Omwille van praktische redenen kan bij uitbreiding ook nog op donderdag 7 november een deel doorgaan (tussen 14.00 en 18.00 uur).
 |

|  |
| --- |
| **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. 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. Voor alle vragen omtrent loon en contractuele voorwaarden, kan je terecht bij onze personeelsdienst op personeel@deerlijk.be of 056 69 47 24 of 056 69 47 25. |