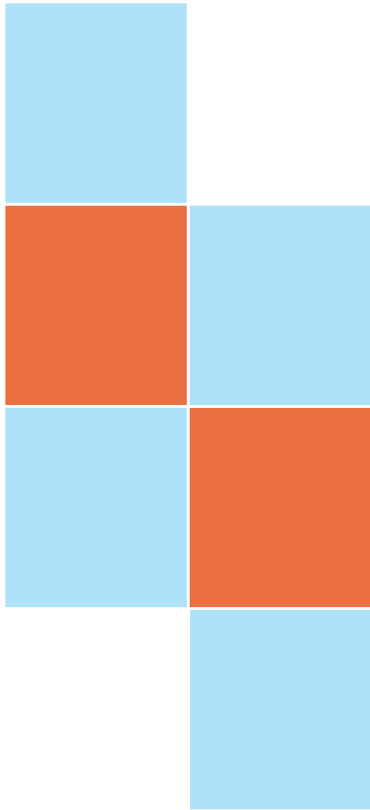




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

PLOEGBAAS GROEN
D4-D5
Grondgebiedzaken

1. UITGEBREID VACATUREBERICHT



De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 49 000 inwoners nastreeft, een dienstverlening van a tot z! Om dit te realiseren investeren wij in mensen die dagelijks het beste van zichzelf geven. Samen maken wij van Beveren een gemeente waar het heerlijk is om in te werken en te wonen.

Wil je ook meewerken aan deze ambitieuze uitdaging? Maak dan kennis met een van de grootste werkgevers in de regio!

Wij zoeken een

Ploegbaas groen (en logistiek)

(m/v, niveau D4-D5, contract onbepaalde duur, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als ploegbaas groen ben je tewerkgesteld op de groendienst (afdeling grondgebiedzaken). Algemeen is de dienst verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren. Je staat onder leiding van het diensthoofd groen in voor de optimale staat van het openbaar domein. Je volgt onderhoudswerkzaamheden op zoals o.a. beplantingswerken, herstellingen aan groeninfrastructuur en het machinepark van de groendienst, bebloemingen, groenonderhoud e.d. van zowel eigen personeel als werken in uitbesteding. Je geeft advies bij de keuze van materialen en machines en diverse plantensoorten die passen in het kader van een bijenvriendelijke gemeente. Je zorgt voor de voorbereiding, coördinatie en opvolging van de groenwerkzaamheden. Tijdens teamoverleg overloop je de stand van zaken van de werken, je stelt de dag- en weekplanning op en geeft werkorders. Je begeleidt de medewerkers in hun dagdagelijkse werking. Je volgt eventuele klachten op en zorgt voor een goede samenwerking met interne en externe partijen. Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden op een wettelijke en kwalitatieve manier worden uitgevoerd en biedt logistieke ondersteuning bij Beverse evenementen.

Profiel

- Over minstens 4 jaar beroepservaring beschikken in een relevante functie
- Je bent goed in adviseren, analyseren en het zoeken naar oplossingen
- Je bent flexibel en stressbestendig
- Je bent leergierig en je beschikt over een ruime (plantenkennis) technische kennis van zowel machines als van diverse materialen nodig voor onderhoud en aanleg van groenzones (hout, metaal, draadafsluitingen,...)
- Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding
- Je kan overweg met de computer voor opvolging mails, meldingen en personeel
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je beschikt over een algemene technische kennis wat betreft land -en tuinbouwmachines en planten

Als medewerker krijg je ...

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert

- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector max. 12 jaar relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer

Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/8801>.
Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 5 september 2021** ingediend te worden.

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie neem je contact op met de personeelsdienst, via e-mail: sollicitaties@beveren.be.

2. FUNCTIEBESCHRIJVING

Waar kom je terecht?

Afdeling: Grondgebiedzaken

Dienst: groendienst

Plaats van tewerkstelling: Hof ter Saksen (Haasdonkbaan 101 - 9120 Beveren)

Als ploegbaas groen ben je tewerkgesteld bij de groendienst. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken.

Algemeen is de groendienst verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren.

In de functie van ploegbaas groen rapporteer je rechtstreeks aan het diensthoofd groen, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt rechtstreekse leiding over ± 10 personeelsmedewerkers. De afdeling grondgebiedzaken bestaat uit ± 120 personen.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Instaan voor de optimale staat van het openbaar domein

- Opvolgen en ondersteuning bieden bij allerhande onderhoudswerkzaamheden zoals o.a. nutswerkzaamheden, riolerings- en wegeniswerken, beplantingswerken, herstellingen, groenwerkzaamheden, etc.
- Advies geven bij de keuze van materialen en technieken voor wegenis en beplanting.
- Verplicht nazicht van ontkoppeling van afval- en regenwater bij woningen.
- Opvolgen van het waterpeil en gepaste initiatieven ondernemen indien nodig.
- Overzicht behouden over beken en waterlopen.
- Opstellen van de inboetlijst inzake bomen en struiken.
- Verbeteringen voorstellen inzake pesticidenreductie, bebloeming en beplanting.
- Beheren van het arboretum collectie zoals o.a. realiseren van een schriftelijke archivering en voorbereiden van de index seminum inzake het beheer van zaden.
- Opstellen van teelplannen en opvolgen van de opkweek van perkplanten zoals o.a. opvolgen van inpotting, verspenen, opkweken en ziektebestrijding.
- Realiseren van activiteiten verbonden aan de voorbereiding en afwerking van begrafenissen (bv. inplannen van percelen, in ontvangst nemen van overlijdenspapieren, opvolgen van verwaarlozing van grafzerken, nagaan van einde concessies etc.).
- Wijzigen of aanpassen van de verkeerssignalisatie en herstellen of vervangen van verkeersborden in
- samenwerking met de politie.
- Instaan voor het machineparkbeheer, magazijnbeheer en wagenparkbeheer.
- Opstellen en opvolgen van bestekken voor de aankoop van voertuigen en machines en aankopen machines en voertuigen.
- Opvolgen van zowel de onderhouds- en herstellingswerken als de inrichting van de voertuigen op maat.
- Administratief verwerken van de interne facturatie

Resultaatgebied: Coördineren van de werkzaamheden

- Voorbereiden, coördineren en opvolgen van de wegenis- en groenwerkzaamheden.
- Uitvoeren van controles voor, tijdens en na de werkzaamheden.
- Tijdens teamoverleg de stand van zaken van de werken overlopen.
- Dag- en weekplanning opstellen, werkorders geven, materialen voorzien en bestellen, superviseren,
- activiteiten bijsturen, vervoer organiseren, controleren van veiligheidskledij, etc.
- Inschatten van de omvang en praktische organiseren van het herstel van het aanwezige materiaal.
- Signaleren van mogelijk pijnpunten in wegen-, riolerings-, en groenwerkzaamheden.
- Diverse interne diensten raadplegen en informeren over de mogelijk impact van de werken.
- Beoordelen, behandelen en opvolgen van klachten via meldpunt.
- Instaan voor een goede samenwerking met diverse externe partijen zoals o.a. nutsmaatschappijen, sportclubs, scholen en verenigingen.

Resultaatgebied: Aansturen van de medewerkers

- Begeleiden van de medewerkers in hun dagdagelijkse werking. De medewerkers informeren, coachen en motiveren zodat de doestellingen van de dienst worden gerealiseerd en er een effectieve en efficiënte (samen)werking is.
- Opvolgen en aansturen van de ploegen van de beschutte werkplaatsen, de aannemers voor afbraakwerken en ontruiming van grafzerken.

Resultaatgebied: Instaan voor de kwaliteit en veiligheid van het openbaar domein

- Naleven van en toezicht houden op de naleving van de wettelijke voorschriften inzake kwaliteit, veiligheid en milieu tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Zorgen dat de werkzaamheden op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd en nauwgezet worden opgevolgd.

Resultaatgebied: Ondersteunen van evenementen

- Logistieke ondersteuning bieden bij diverse evenementen zoals o.a. herstelwerken, de beverse feesten, ijspiste, verkiezingen, tentoonstellingen, Beveren zomert, etc.
- Voorzien dat het nodige materiaal ter beschikking is voor de ondersteuning bij de organisatie van evenementen.
- Fungeren als gids tijdens geleide wandelingen.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

Bijkomende vaardigheden

Analyseren:

Inzicht krijgen in oorzaak en gevolg, door zich een kritisch en rationeel oordeel te vormen over beschikbare informatie en door het essentiële van het bijkomstige te onderscheiden. Komen tot een degelijk onderbouwde mening en standpunt en correct inschatten van de consequenties ervan.

Assertiviteit:

Voor de eigen mening of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

Taakgericht aansturen:

Medewerkers door duidelijke instructies aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren. Opvolgen en bijsturen van de resultaten van medewerkers in functie van de doelstellingen en beschikbare middelen.

Taken opvolgen:

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd

3. LOONINDICATIE

D4

D5

	<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>		<i>Nt-geïndexeerd bruto jaarloon</i>	<i>Geïndexeerd bruto maandloon</i>
0	16.900	2.451,91	0	17.000	2.466,42
1	17.250	2.502,69	1	17.300	2.509,94
2	17.250	2.502,69	2	17.300	2.509,94
3	17.600	2.553,47	3	17.800	2.582,48
4	17.600	2.553,47	4	17.800	2.582,48
5	17.900	2.596,99	5	18.300	2.655,03
6	17.900	2.596,99	6	18.300	2.655,03
7	18.250	2.647,77	7	18.600	2.698,55
8	18.250	2.647,77	8	18.600	2.698,55
9	18.600	2.698,55	9	19.400	2.814,62
10	18.600	2.698,55	10	19.400	2.814,62
11	18.950	2.749,33	11	19.900	2.887,16
12	18.950	2.749,33	12	19.900	2.887,16
13	19.300	2.800,11	13	20.300	2.945,19
14	19.300	2.800,11	14	20.300	2.945,19
15	19.650	2.850,89	15	20.700	3.003,23
16	19.650	2.850,89	16	20.700	3.003,23
17	20.000	2.901,67	17	21.100	3.061,26
18	20.000	2.901,67	18	21.100	3.061,26
19	20.350	2.952,45	19	21.500	3.119,29
20	20.350	2.952,45	20	21.500	3.119,29
21	20.700	3.003,23	21	22.000	3.191,83
22	20.700	3.003,23	22	22.000	3.191,83
23	21.050	3.054,00	23	22.600	3.278,88
24	21.050	3.054,00	24	22.600	3.278,88
25	21.400	3.104,78	25	23.200	3.365,93
26	21.400	3.104,78	26	23.200	3.365,93
27	21.950	3.184,58	27	23.800	3.452,98

Simulatievoorbeeld:

4 jaar relevante ervaring = startwedde D4 trap 4 = 17 600 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
17 600 x 1,741 (index) = 30 641,6 EUR bruto per jaar
= 2 553,46 EUR bruto per maand

Na 9 jaar in dienst kan je, mits voldoen aan de nodige voorwaarden, doorschalen naar D5. In dit voorbeeld kom je dan in volgende weddenschaal terecht:
D5 trap 13 = 20 300 EUR bruto per jaar (niet-geïndexeerd)
20 300 x 1,741 (index) = 35 342,3 EUR bruto per jaar
= 2 945,19 EUR bruto per maand

Je mag ons steeds contacteren voor een simulatie op maat.

4. BIJKOMENDE VOORDELEN TEWERKSTELLING GEMEENTE BEVEREN

- maaltijdcheques voor elke gewerkte dag van 7u36 (waarde 8 EUR)
 - bijdrage gemeente : 6,91 EUR
 - eigen bijdrage : 1,09 EUR
- fietsvergoeding (0,24 EUR per km)
 - vanaf 5 fietsdagen per maand
- gratis hospitalisatieverzekering (voor meer informatie zie interne nota)
- verlofregeling
 - Dertig dagen vakantie per volledig gewerkt arbeidsjaar
 - Betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december
 - Anciënniteitsdagen:
 - 10 jaar dienst: 1 dag extra
 - 15 jaar dienst: 2 dagen extra
 - 20 jaar dienst: 3 dagen extra
 - 25 jaar dienst: 4 dagen extra
 - 30 jaar dienst: 5 dagen extra
- gemeenschappelijke sociale dienst (premie bij huwelijk, geboorte, pensionering, gezinsvakanties, tussenkomst bij farmaceutische/paramedische kosten, tegemoetkoming in uitzonderlijke omstandigheden, vakantiedienst,...)
- mogelijkheid tot telewerken indien de functie het toelaat

Als gemeente streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening.

Binnen personeelsbeleid besteden wij veel aandacht aan :

- selectie van gemotiveerde en enthousiaste medewerkers
- op de werkvloer: voldoende overleg, werkvergaderingen
- het openstaan voor vernieuwingen
- vorming, functioneringsgesprekken en evaluaties

5. SELECTIEPROCEDURE

1. Schriftelijk gedeelte (50 punten)

Aan de hand van een of meerdere cases die rechtstreeks verband houden met de functie, de dienst en eigen bevoegdheden worden de vereiste vaardigheden en de basiskennis getoetst. Hierbij kan relevante wetgeving voor de uitoefening van de functie geheel of gedeeltelijk verwerkt worden.

2. Psychotechnisch gedeelte

Op basis van persoonlijkheidsvragenlijsten en een competentiegericht interview wordt nagegaan in welke mate de kandidaat beschikt over de vereiste competenties. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan leiderschapscapaciteiten.

3. Mondeling gedeelte (50 punten)

Een interview waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de interesse in het werkveld alsook de competenties die vereist zijn voor de functie.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen (**zondag 5 september 2021**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen. Je zal hierna via mail vernemen of je kandidatuur al dan niet in aanmerking komt voor de selectie.

TIP: Voeg onze e-mailadressen (sollicitaties@beveren.be en sofie.marin@beveren.be) toe aan je contactpersonen zodat onze mails niet in de SPAM terecht komen.

Van zodra de planning van de selectieonderdelen vastligt, bezorgen we je de nodige info.