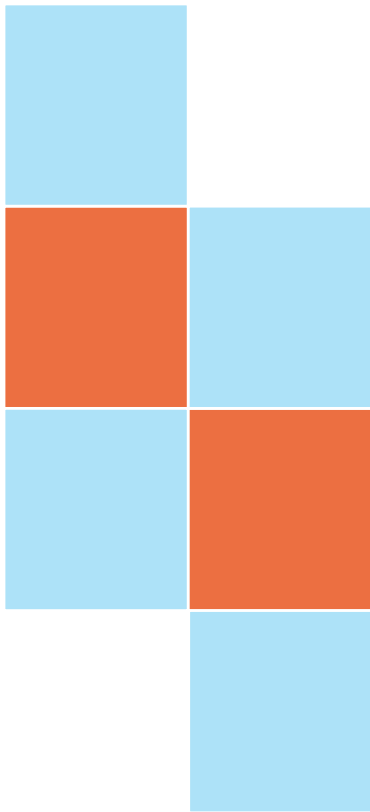




BEVEREN
VERBINDT



INFOBUNDEL

ARBEIDER GROEN
E1-E3
Grondgebiedzaken

1. VACATUREBERICHT



De gemeente Beveren, gelegen in het hart van het Waasland, is een bruisende gemeente die enkel het beste voor haar 50 000 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

Arbeider groen

(m/v/x, niveau E1-E3, contract onbepaalde duur, voltijds)
+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

Functie

Als arbeider groen ben je tewerkgesteld bij de groendienst. In het organogram behoort deze dienst tot de afdeling grondgebiedzaken.

Binnen de groendienst help je mee bij het onderhoud van het groenpatrimonium van de gemeente Beveren. Je staat in voor het onderhouden van parken en straatbeplanting (bijvoorbeeld: gras maaien, bosmaaien, hakken beplanting, snoeien, hagen scheren etc.).

Profiel

- je bent handig met spade, hak en schoffel
- je hebt ervaring met groenonderhoud
- je kan goed werken in een team

Als medewerker krijg je ...

- een aangename werksfeer
- een marktconform salaris (relevante werkervaring wordt overgenomen)
- 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/20677-16>.

Als je geen toegang hebt tot het internet, kan je ook je kandidatuur indienen door je cv, motivatiebrief, een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) en een kopie van je identiteitskaart aangetekend per post te bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen, Gravenplein 8, 9120 Beveren.

Kandidaturen dienen uiterlijk **dinsdag 18 juni 2024 – 12u00** ingediend te worden.

De selectie gaat door op **dinsdag 25 juni 2024** in de voormiddag.

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

Als vakman 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 vakman groen rapporteer je rechtstreeks aan een ploegbaas groen, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt geen rechtstreekse leiding over andere personeelsmedewerkers.

Inhoud van de functie

Resultaatgebied: Instaan voor de optimale staat van het openbaar domein

- Onderhouden van het groenpatrimonium zoals o.a. snoeien, vellen, controle op ziektes, maaien, aanplanten, serre, kwekerij, etc.
- Voorbereiden en afwerken van begravingen (o.a. delven en opvullen) op de begraafplaatsen op het grondgebied van de gemeente Beveren.
- Bijhouden van begrafenisregister.
- Voorbereiden en uitvoeren van eenvoudige metselwerken, betegelingswerken en herstellingen.
- Toezicht houden op het te beheren domein waaronder diverse parken en sportvelden.
- Onderhouden, herstellen, (ver)plaatsen en controleren van speeltuigen.
- Instaan voor kleine onderhoudswerken en herstellingen bij ballenvangers, afsluitingen, poorten, etc.
- Beheren van de sportterreinen: aanbrengen van houtsnippers op de looppiste, borstelen van de diverse sportterreinen, onderhouden van de zitbanken, onderhouden van het grasplein, etc.
- Aflijnen van de voetbalterreinen en onderhouden van het kunststofplein.
- Beheren van het domein Fort Liefkenshoek: groenbeheer, controleren van de vissers op visverlof, checken van visvergunningen, op peil houden van de waterstand van de grachten, etc.
- Openen en afsluiten van openbare parken.
- Uitvoeren van strooiwerkzaamheden in functie van de winterdienst.

Resultaatgebied: Beheren en opvolgen van het materiaal en magazijn

- Correct gebruiken van en zorg dragen voor het ter beschikking gesteld werkmateriaal en de technische installaties.
- Uitvoeren van kleine herstellingen van werkmateriaal.
- Plaatsing en stockbeheer van diverse materialen zoals o.a. banken, planten, fietsenrekken, etc.

Resultaatgebied: Ondersteunen van evenementen

Logistieke ondersteuning bieden bij evenementen zoals o.a. officiële huldigingen, openingen, tentoonstellingen, plantenruilbeurs, aardbeienfeesten, bloemenmarkt, etc.

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 is.

Bijkomende vaardigheden

Informatieverwerking: Binnen de beschikbare termijn informatie op een doeltreffende manier verzamelen, ontcijferen, begrijpen en verwerken. Gegevens gestructureerd samenbrengen en op een juiste manier interpreteren en behandelen. Eventuele ontbrekende elementen in deze informatie onderkennen.

Nauwkeurigheid

Met beschikbare middelen nauwkeurig en ordelijk werken met aandacht voor details en het voorkomen van fouten. Kwaliteitsvol werk afleveren door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten en diensten.

3. LOONINDICATIE

Afhankelijk van je werkervaring tot nu toe zal je loon variëren tussen 2297,44 EUR en 2869,63 EUR bruto per maand.

Je mag ons steeds contacteren voor meer info.

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 (0,35 EUR per km)
- 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 fietslease

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/praktisch 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. 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 (**woensdag 19 juni 2024**) beoordelen we alle ingediende kandidaturen.

De procedure gaat door op **dinsdag 25 juni 2024** in de voormiddag.

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.