

Selectieprocedure aanwerving jobstudent voor groedienst

### INLICHTINGENBROCHURE

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde jobinhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat extralegale voordelen, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

## 1. Inhoud

1.	Inhoud .....	1
2.	Functiebeschrijving.....	2
3.	Voorwaarden om deel te nemen .....	4
4.	Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	4
5.	Reserve.....	6
6.	Salaris .....	6
7.	Hoe solliciteren ? .....	7
8.	Beoordeling van de kandidaturen .....	7

## 2. Functiebeschrijving

### DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

De jobstudent groendienst staat in voor het net houden van het openbaar groen zodat de gemeentelijke plantsoenen en de groene zones er net en proper uitzien.

### PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De jobstudent ondersteunt de groendienst binnen de cluster Omgeving.

### RESULTAATGEBIEDEN

- Net houden van het openbaar groen
- Onderhouden van begraafplaatsen
- Verantwoordelijkheid nemen bij de zorg voor het werkmateriaal en materieel en nakomen van afspraken in verband met veilig werken
- Oog hebben voor de algemene netheid van het openbaar groen binnen de gemeente  
Nakomen van afspraken en correct uitvoeren van opdrachten

### COMPETENTIEPROFIEL

#### Kerncompetenties

##### *Zelfontwikkeling*

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

##### *Klantgerichtheid*

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

##### *Samenwerken*

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

### ***Integriteit***

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

### ***Loyaal zijn***

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

## **Funciespecifieke competenties**

### ***Veilig werken***

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

### ***Inzet***

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

### ***Nauwgezetheid***

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

## **3. Voorwaarden om deel te nemen**

### **Algemene toelatingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
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 op het werk.
4. Een attest van goed gedrag en zeden voorleggen (type2)

## Algemene en specifieke 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;
2. Slagen voor de selectieproef

## 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau E wordt als volgt vastgesteld:

### Competentiegericht interview

In het competentiegericht interview wordt getoetst naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

*Timing: mei- juni 2019 (onder voorbehoud)*

## 5. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3.  
Het betreft een voltijdse functie (1 VTE).

Geïndexeed Bruto maandloon : 1.922,35

### **Extra legale voordelen**

- Maaltijdcheques aan 6 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Fietsvergoeding aan 0,15 euro per km;

## 6. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk tegen 30 april 2021**, online via <https://www.wichelen.be/algemeen/vacatures>.

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met de personeelsdienst via [personeelsdienst@wichelen.be](mailto:personeelsdienst@wichelen.be)  
052 432 432/33/66.

Meer inlichtingen over de functie-inhoud kan je opvragen bij de verantwoordelijke van de personeelsdienst [personeelsdienst@wichelen.be](mailto:personeelsdienst@wichelen.be)

## 7. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.