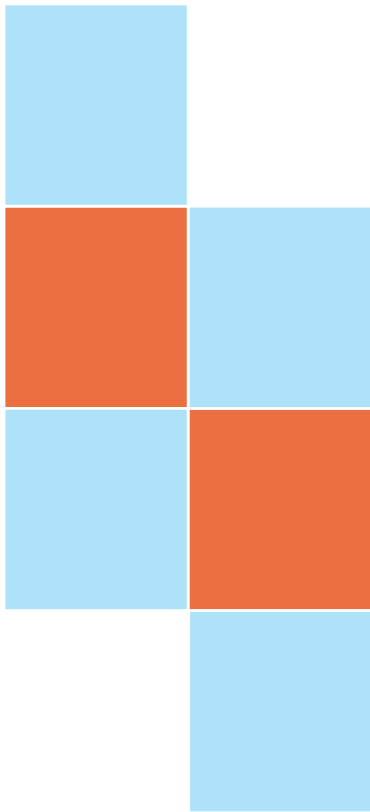




**BEVEREN**  
VERBINDT



# INFOBUNDEL

TECHNISCH MEDEWERKER  
GROEN  
D1-D3  
Grondgebiedzaken

## 1. Vacaturebericht



**BEVEREN**  
VERBINDT

*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

### **2 technisch medewerkers groen**

(m/v/x, niveau D1-D3, contract onbepaalde duur, voltijds)

+ aanleggen van een werfreserve van 2 jaar

#### **Functie**

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

Binnen de groendienst ben je verantwoordelijk voor het onderhouden 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.).

*De diensten van Lokaal Bestuur Beveren staan in voor de voorbereiding en uitvoering van het beleid. De beleidsbeslissingen worden, op basis van de voorbereide dossiers, genomen door de bestuursorganen, zoals de gemeenteraad en het college. Na goedkeuring door het bestuur voeren de diensten beslissingen verder uit.*

#### **Profiel**

- je bent handig met spade, hak en schop en je hebt technisch inzicht
- je hebt ervaring met groenonderhoud
- ervaring met een zitmaaier en tractor is een pluspunt
- ervaring met techniek en onderhoud machines is een pluspunt
- je hebt een algemene basis van plantenkennis
- je bent minstens in het bezit van een rijbewijs B, rijbewijs BE is een pluspunt
- je kan goed werken in een team

#### **Als medewerker krijg je ...**

- een boeiende job in een dynamische omgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een aangename werksfeer
- afhankelijk van je werkervaring tot nu toe zal je loon variëren tussen de 2.306,11 EUR en 3.589,21 EUR bruto per maand (ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen, uit de privésector relevante werkervaring)
- een aantrekkelijke verlofregeling, maaltijdcheques, ecocheques en een hospitalisatieverzekering
- een fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- mogelijkheid tot fietslease

### Klaar voor deze uitdaging?

Je stelt je kandidaat door je te registreren via de link: <https://www.jobsolutions.be/register/20772-14>.

Kandidaturen dienen uiterlijk **zondag 25 augustus 2024** ingediend te worden.

### Meer weten?

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

## 2. Functiebeschrijving

### Waar kom je terecht?

**Afdeling:** grondgebiedzaken

**Dienst:** groendienst

Als technisch medewerker 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 technisch medewerker 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: Besturen en onderhouden van gemeentelijke voertuigen**

- Besturen van voertuigen nodig om de taken uit te voeren zoals o.a. bestelwagen, vrachtwagen, etc.
- Zorg dragen voor de ter beschikking gestelde voertuigen.
- Graven van putten, werken met een hoogtewerker, 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 2.306,11 EUR en 3.589,21 EUR bruto per maand.

Je mag ons steeds contacteren voor meer info.

### 4. Bijkomende voordelen

- 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,...)

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 (**zondag 25 augustus 2024**) 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](mailto:sollicitaties@beveren.be) en [sofie.marin@beveren.be](mailto: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.