
VACATURE

Onderhoudsmedewerker 'groen' (E1-E3) i.k.v. een startbaanovereenkomst

Alles over de job

Stad Harelbeke is op zoek naar een gedreven onderhoudsmedewerker 'groen' (E1-E3) via een startbaanovereenkomst.



Jobinhoud

Harelbeke zet sinds een aantal jaren koers richting een ondernemende, innovatieve en extern gerichte organisatie.

Wij zoeken een collega met groene vingers die graag buiten werkt. Iemand die collegialiteit en vertrouwen hoog in het vaandel draagt en die met fierheid zijn steentje wil bijdragen aan het groenonderhoud van onze stad.

Je takenpakket bestaat uit het bieden van ondersteuning in het algemeen groenonderhoud openbaar domein: gras maaien, onderhoud plantsoenen/vaste border en haagmassieven.

Ontmoet je team

Ik ben Pieter-Jan, technisch medewerker afdeling groen, en werk ondertussen al 18 jaar bij de stad. Samen met de ganse groendienst proberen wij ons steentje bij te dragen om van Stad Harelbeke een aangename stad te maken.

Momenteel ben ik op zoek naar een enthousiaste medewerker met groene vingers die graag buiten werkt. Die met fierheid zijn steentje wil bijdragen aan het groenonderhoud van onze stad.

Misschien ben jij wel die schakel die we nodig hebben? Zie je het zitten mee verder te bouwen en de uitdagingen aan te gaan van de toekomst? Ik hou van personen die stevig in de schoenen staan en niet bang zijn om initiatief te nemen. Samenwerken, vertrouwen en collegialiteit is een must.

Wat bieden we jou?

Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3.

Relevante beroepservaring in de privésector en diensten gepresteerd bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van zowel geldelijke als anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's:

- Aanvangsbrutowedde: €2359.85/maand

Heb je interesse? Vraag zeker je gepersonaliseerde loonsimulatie op via personeel@harelbeke.be

Extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7,3 euro
- Fietsleasing
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding aan 0,35 euro per km
- Terugbetaling trein- en busabonnement
- Heel wat opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse vakantie: 31 dagen (voor een voltijdse medewerker)
- Aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijdsactiviteiten van de stad.
- We zetten tevens in op welzijn en werkgeluk, met after work cafés, personeelsactiviteiten, sport over de middag, teambuildings...

Voorwaarden – selectieprogramma – solliciteren

Aanwervingsvoorwaarden:

1. geen diploma of studiegetuigschrift vereist;
2. nog niet de leeftijd van 25 jaar hebben bereikt;
- 3. maximaal laag- of midden geschoold (=hoogstens diploma secundair onderwijs OF getuigschrift van het 2^{de} jaar van de 3^{de} graad van het secundair onderwijs)**

Selectieprogramma:

Selectie op basis van motivatiebrief, CV en een gesprek. Er wordt gepeild naar de competenties vermeld in de functiebeschrijving.

De datum wordt zo spoedig mogelijk gecommuniceerd.

Solliciteren?

Solliciteren kan tot en met 8 oktober 2024 via www.harelbeke.be/vacatures

Enkel volledige kandidaturen (CV en motivatiebrief) komen in aanmerking. Van iedere sollicitatie wordt een ontvangstbewijs afgeleverd.

Bijlage 1: Functieprofiel onderhoudsmedewerker 'groen' (E1-E3)

Graad

Onderhoudsmedewerker (m/v/x)

Functietitel

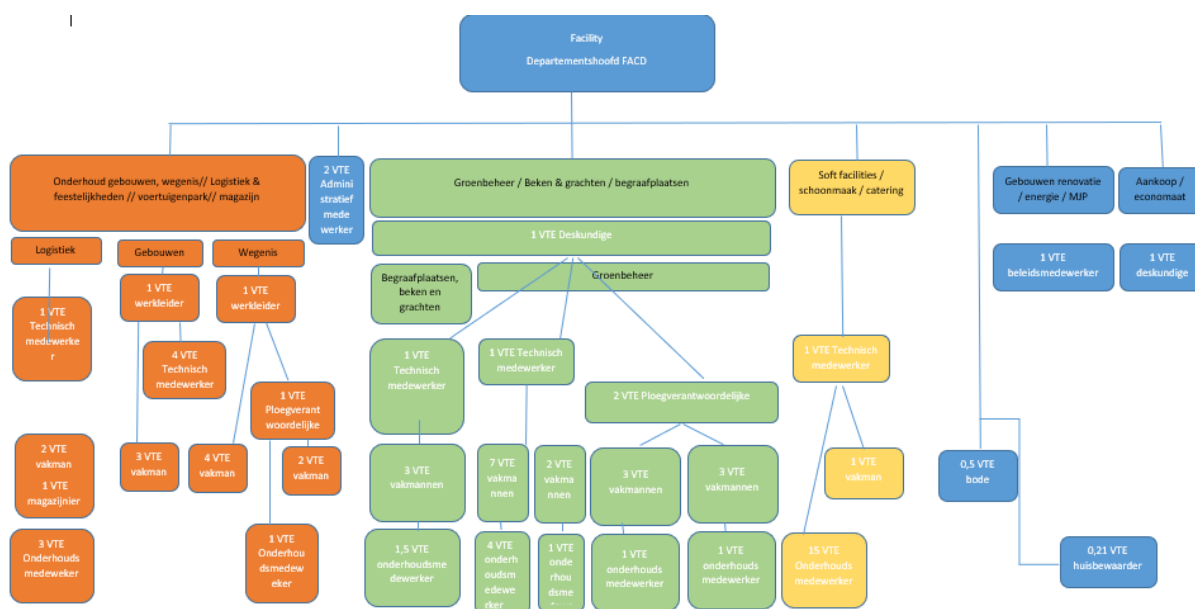
Onderhoudsmedewerker groen (m/v/x)

Doelstelling van de functie

U staat in voor het groenonderhoud van de groene zones binnen de stad.

Plaats in het organogram

U maakt deel uit van het departement facility, afdeling groen. U krijgt opdrachten van de verantwoordelijke van de poule waarin u tewerkgesteld bent. Aan deze verantwoordelijke rapporteert u. U werkt zowel individueel als regelmatig in ploeg.



Functie-inhoud

Resultaatsgebied 1: Groenonderhoud

Dagelijks onderhouden van de diverse groenperken van de stad zodat Harelbeke over verzorgde en gezonde groenperken beschikt.

Dit houdt onder meer in dat je:

- actief de dagelijkse werkplanning doorneemt waarin staat opgelijst wat, wanneer en op welke manier moet worden uitgevoerd;
- maait, klepelt, dunt, snoeit, ...
- groenbeplanting volgens de instructies uitvoert;
- de wegen en paden onderhoudt en in voorkomend geval afval verwijdert;
- een paar keer per jaar mee helpt binnen de facilitaire dienst met het uitvoeren van algemene taken;
- hierbij de instructies van de vakman of ploegverantwoordelijke volgt;
- ...

Resultaatsgebied 2: Materiaal

Nazien en onderhouden van materiaal zodat de gebruikers ervan altijd beschikken over veilig, en goed functionerend materiaal.

Dit houdt onder meer in dat je

- machines, toestellen, gereedschap, voertuigen afstelt;
- het werkmateriaal regelmatig controleert op veilige, efficiënte en zuinige werking;
- de onderhoudsprogramma's voor de machines, voertuigen, ... nauwgezet volgt;
- de werkplek ordelijk laat, geen materiaal onbewaakt achter laat;
- defecten meldt die niet zelf kunnen worden opgelost;
- rapporteert aan je leidinggevende bij bepaalde onregelmatigheden, problemen, moeilijke situaties, ...
- ...

Resultaatsgebied 3: Veiligheid

Op correcte wijze gebruik maken van het werkmateriaal zodat u uzelf en anderen niet in gevaar brengt.

Dit houdt onder meer in dat je:

- op een veilige manier werkt;
- zorg draagt voor de veiligheid van anderen;
- machines gebruikt voor het beschreven doel en niet voor andere doelen;
- onveilige situaties steeds rapporteert aan de leidinggevende;
- de werkplaats voorbereidt op de uit te voeren werken door de nodige signalisatie en afbakening te voorzien;
- de werkplaats ontruimt en/of de aanwezige infrastructuur met beschermingsmateriaal bedekt om beschadiging te voorkomen;
- de werkplaats waar je gewerkt hebt, net en ordelijk achterlaat;
- afval en restmateriaal op de voorgeschreven wijze selectief inzamelt;
- zorg draagt voor de infrastructuur van de gebouwen;
- steeds volgens de voorschriften de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt;
- ...

Contacten

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Rechtstreeks leidinggevende	Ontvangen werkopdrachten en werkoverleg
	Collega's	Samenwerking in team

Competentie-profiel

Organisatiecompetenties

Initiatief

Klantgerichtheid

Kwaliteitsvol werken

Loyaal zijn

Samenwerken

Competenties vastgelegd voor deze functie

Inzet

Nauwgezetheid

Ordelijk werken

Resultaatgericht werken

Veilig werken

Zelfstandig werken

Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst)

- kennis van de technieken voor groenonderhoud
- materiaalkunde m.b.t. onderhoud van groen
- kennis van relevante plant- en boomsoorten
- kennen en kunnen toepassen van de reglementeringen op vlak van veiligheid, gebruik van bestrijdingsmiddelen en gevaarlijke stoffen
- van de functiehouder kan het bezit van een rijbewijs B vereist worden

Salarisschaal

E1-E3

Specifieke arbeidsomstandigheden

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen het departement facility, afdeling groen waar u bent tewerkgesteld.

Bijlage 2: Organisatiewaarden

Vertrouwen

We waarderen elkaar en geven iedereen kansen en een veilige ruimte om te groeien. We durven ons kwetsbaar opstellen en worden daarin gerespecteerd.

Klantgericht

We leveren een correct dienstverlening naar interne klanten vanuit een open, proactieve en positieve houding. Door mee te denken met de klant werken we aan continue verbetering.

Collegiaal

We werken samen in wederzijds respect en houden rekening met elkaar. We vullen elkaar aan en zetten onze schouders onder het realiseren van een gemeenschappelijk doel.

Ondernemend

We zijn gedreven en enthousiast om vooruit te gaan. We nemen initiatief en we zijn correct in het bereiken van onze doelen en worden daarin gesteund.

