
Technisch assistent (groendienst)

contractueel • niveau D1-D3 • voltijds • aanleg
werfreserve 1 jaar
Aanwervingsprocedure

Bedankt voor je interesse en vertrouwen in ons bestuur.

Om in aanmerking te komen voor deze functie, doorloop je onderstaande procedure.

1. Termijn

Stel je kandidaat uiterlijk op zondag 15 september 2019.

Deze documenten moeten bij je sollicitatie zitten:

- curriculum vitae
- sollicitatiebrief
- uittreksel uit het strafregister (aanvragen bij de dienst Burgerzaken)
- kopie van rijbewijs B
- medische geschiktheid (attest huisarts)
- kopie van identiteitskaart

Breng je kandidatuur binnen bij de dienst Secretariaat tegen ontvangstbewijs of stuur ze aangetekend naar:

College van burgemeester en schepenen
Liersebaan 12
2240 Zandhoven

2. Ingediende kandidaturen worden beoordeeld

Het college kijkt na of je kandidatuur voldoet aan de sollicitatievoorwaarden. Is je kandidatuur in orde, dan krijg je per brief een uitnodiging om mee te doen aan het aanwervingsexamen.

3. Samenstelling van de selectiecommissie

Het aanwervingsexamen wordt begeleid door een selectiecommissie of jury. In deze commissie zetelen minimaal drie deskundigen met de nodige professionele ervaring in het werkgebied van de functie. De gemeentesecretaris zit in de commissie als waarnemer.

4. Het aanwervingsexamen

Het examen bestaat uit 3 delen:

1. Schriftelijk gedeelte (op 30 punten):

Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Het probleem wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van een verslag weergeeft.

Je moet minimaal 50% (15/30) behalen om te slagen voor dit onderdeel en mee te mogen doen met de praktische proef.

De kandidaten zullen bij de inschrijving voor de examens een gedetailleerde lijst ontvangen van de diverse wetten, besluiten en/of andere leerstof waarover ondervraagd zal worden.

2. Praktische proef (op 30 punten)

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere 'stalen' van het uitvoerend werk die relevant zijn voor de beoogde functie. Er kan aan de kandidaat gevraagd worden hierrond een aantal werkzaamheden uit te voeren of een technische beoordeling uit te werken.

Je moet minimaal 50% behalen om te slagen voor dit onderdeel en mee te mogen doen met de mondelinge proef.

3. Mondeling gedeelte (40 punten):

De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.

Je moet minimaal 50% behalen om te slagen voor dit onderdeel.

Je bent geslaagd voor het hele aanwervingsexamen als je in totaal minimaal 60% van de punten behaalde én op elke proef en op elk onderdeel van elke proef ten minste 50% van de punten.

5. Indienstreding

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de juiste datum van indienstreding in onderling akkoord met de kandidaat.

6. Meer informatie

Heb je nog vragen of is er iets niet helemaal duidelijk? Onze medewerkers van de personeelsdienst helpen je graag verder.

Personeelsdienst Zandhoven
03-410 16 40 | leen.boeckmans@zandhoven.be

Wij wensen je alvast veel succes!

Technisch assistent Groendienst (contractueel – voltijds) Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Technisch assistent groendienst
Chef van de functie:	Ploegbaas (sectie groen)
Weddeschaal:	D1-D3
Plaats in de organisatie:	Technisch assistent rapporteert aan de ploegbaas.
Doel van de functie:	Het aanleggen en onderhouden van de groenvoorzieningen in de gemeente.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
Snoeit op een deskundige wijze bomen, hagen en struiken en doet allerhande boomverzorging.	
Legt op een creatieve manier de (gras)perken en andere groene zones aan en zorgt voor het onderhoud ervan.	
Plant zo nodig bomen aan.	
Maait regelmatig en indien nodig de voetbalvelden en de andere grasvelden in de gemeente.	
Zaait en/of (ver)plant bloemen, struiken, gazon e.a. en zorgt voor het regelmatig onderhoud ervan.	
Plant en verzorgt jaarlijks de beplanting langs de wegen.	
Voert klein onderhoud uit aan de verschillende grasmaaiers en eventueel ook aan andere werktuigen.	
Houdt tijdens de winterperiodes de fietspaden sneeuw- en ijsvrij.	
Plaatst en verwijdert de sfeerverlichting tijdens de kerst- en nieuwjaarsperiode.	
Vervangt tijdelijk de technisch assistent op het containerpark wanneer deze afwezig is.	
Overlegt met de ploegbaas over de inhoud, de organisatie en de planning van bepaalde taken.	
Verricht, in opdracht van de ploegbaas en/of de technisch coördinator, alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst en neemt de taken over van collega's die (tijdelijk) afwezig zijn.	
Voert, in opdracht van de ploegbaas en/of de technisch coördinator, allerhande occasionele en/of dringende werkzaamheden uit, zelfs wanneer ze niet kaderen binnen het werkterrein van de groendienst.	
FUNCTIEPROFIEL	
Bezit een goede kennis over de aanleg, het onderhoud en het snoeiwerk van allerlei groenvoorzieningen.	
Kent het juiste en veilige gebruik van materialen.	
Kan de opgelegde taken zelfstandig, snel en correct uitvoeren.	
Heeft verantwoordelijkheidszin en weet initiatief te nemen binnen de	

werkopdracht.										
Kan stipt en verzorgd werken.										
Kan samenwerken.										
Is eerlijk en betrouwbaar.										
Kan en mag een voertuig besturen										
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.										
BEOORDELINGSCRITERIA										
A = van geen belang					1 = voldoet niet					
B = van beperkt belang					2 = voldoet					
C = van belang					3 = voldoet goed					
D = essentieel					4 = voldoet ruim					
					5 = voldoet uitstekend					
A	B	C	D		1	2	3	4	5	
				KWALITEIT						
			x	Fouten vermijden						
			x	Werk verzorgen						
				KWANTITEIT						
			x	Hoeveelheid werk						
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk						
				AANPAK						
		x		Eigen werkplanning						
		x		(Probleem)situaties kunnen inschatten						
		x		Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden						
		x		Gevolgen van acties kunnen inschatten						
		x		Creativiteit						
	x			Besluitvaardigheid						
		x		Initiatief nemen						
				COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN						
	x			Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid						
x				Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid						
		x		Kennis kunnen overdragen						
				KLANTVRIENDELIJKHEID						
	x			Inzicht in vragen en behoeften van klanten						
	x			Klantvriendelijk reageren						
				HOUDING						
		x		Doorzettingsvermogen						

			x	Verantwoordelijkheidszin					
			x	Bereid zijn tot extra inzet					
			x	Gevoel voor dienstverlening					
			x	Respect voor interne regels					
	x			Anderen motiveren en overtuigen					
			x	Samenwerken met anderen					
	x			Met tact en souplesse optreden					
				LEIDINGGEVEN (ook informeel)					
x				Voor anderen plannen en organiseren					
x				Delegeren					
x				Controleren					
x				Medewerkers begeleiden en stimuleren					
			x	Met medewerkers overleggen en hen informeren					
x				Vergaderingen leiden					
				KENNIS					
			x	Vakkennis					
	x			Kennis van gemeentelijke diensten					
			x	Hulpmiddelen kunnen gebruiken en bedienen					
				AANVULLENDE ASPECTEN					
				...					
BENOEMINGSVOORWAARDEN									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er gesolliciteerd is. 2. Geniet de burgerlijke en politieke rechten. 3. Is medisch geschikt. 4. Verblijft wettig in België en heeft een wettelijke toegang tot de Belgische arbeidsmarkt. 5. Voldoet aan de vereiste taalkennis. 6. Slaagt voor de selectieproef 									
EXAMEN									
PROGRAMMA									
Het examen omvat 3 delen:									
<p>1. Schriftelijk gedeelte (30 punten)</p> <p>Gevalstudie: De kandidaat wordt geconfronteerd met een (probleem)situatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. De context van de problematiek wordt geschetst waarna de kandidaat een oplossing uitwerkt en deze aan de hand van het verslag weergeeft.</p> <p>De kandidaten zullen bij de inschrijving voor de examens een gedetailleerde lijst ontvangen van de diverse wetten, besluiten e/of andere leerstof</p>									

<p>waarover ondervraagd zal worden.</p>	
<p>2. Praktisch gedeelte (30 punten)</p> <p>De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere stalen van het uitvoerend werk die relevant zijn voor de beoogde functie. Er kan aan de kandidaat gevraagd worden hierrond een aantal werkzaamheden uit te voeren of een technische beoordeling uit te werken.</p>	
<p>3. Mondeling (40 punten)</p> <p>De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse voor het werkterrein en de persoonlijkheid.</p>	
<p>Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.</p>	
<p>COMMISSIE</p>	
<p>Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau C (2), van wie ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoort en die kennis hebben van de problematiek van de gemeente.</p> <p>Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek rond de inhoud van de te begeven functie.</p> <p>De gemeentesecretaris of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie</p>	
<p>BEOORDELAARS</p>	
Eerste beoordelaar:	Ploegbaas (sectie groen)
Tweede beoordelaar:	Technisch coördinator