



Selectieprocedure voor het aanleggen  
van een werfreserve voor  
**Vakman 'groen'**  
**(D1-D3) M/V**  
**binnen het departement Facility**

**INLICHTINGENBROCHURE**

De stad Harelbeke gaat over tot het aanleggen van een werfreserve voor de functie van Vakman 'Groen' (D1-D3) m/v, binnen het departement Facility.

**1. Inhoud**

1. Inhoud .....	1
2. Functiebeschrijving .....	2
3. Algemene toelatings-, aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.....	6
4. Verloop van de selectieproeven .....	7
5. Selectiecommissie .....	8
6. Wervingsreserve .....	8
7. Indiensttreding .....	9
8. Salaris .....	9
9. Hoe solliciteren ?.....	9
10. Beoordeling van de ingekomen kandidaturen .....	10
11. Kandidaatstelling .....	11

## 2. Functiebeschrijving

# Functiebeschrijving:

## Vakman (m/v)

### Graad

Vakman (m/v)

### Functietitel

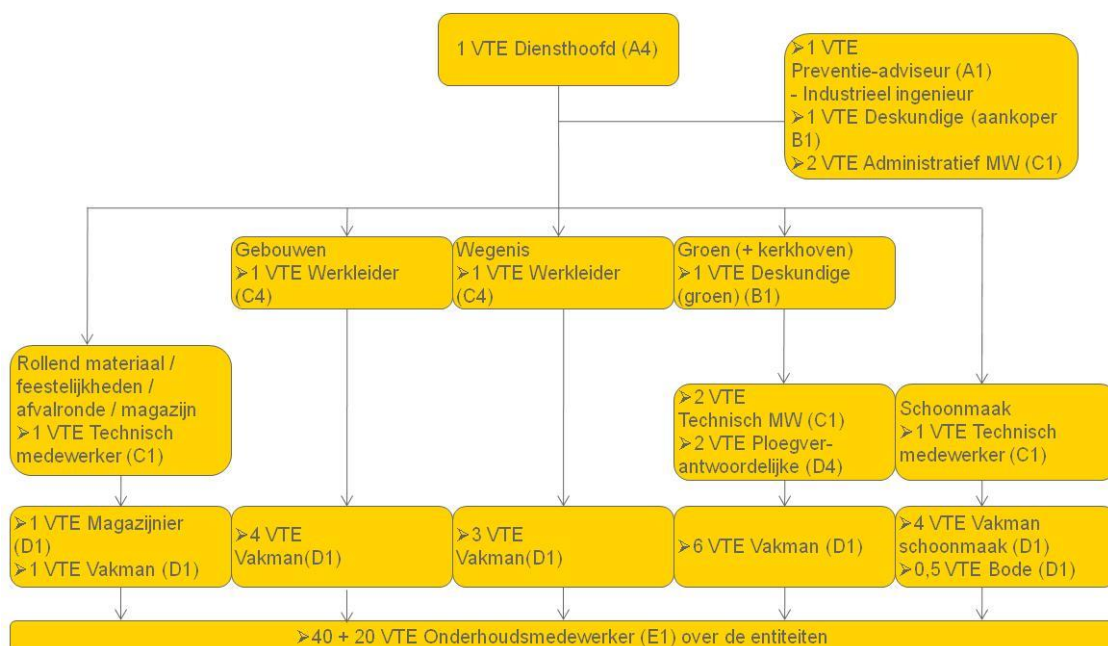
Vakman groenonderhoud (m/v)

### Doelstelling van de functie

Het onderhoud van een aan u toevertrouwde groenzone van de stad uitvoeren samen met een aantal collega-onderhoudsmedewerkers.

### Plaats in het organogram

U maakt deel uit van het departement facility afdeling groenonderhoud. U krijgt opdrachten van de deskundige groen of de technisch medewerker groen aan wie u dagelijks rapporteert. U werkt samen met één tot drie onderhoudsmedewerkers groen die u ondersteunt in hun opdracht.



## **Functie-inhoud**

---

### **Resultaatgebied 1: groenonderhoud**

Dagelijks onderhoud van de groenperken van de stad zodat Harelbeke over verzorgde gezonde groenperken beschikt.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de dagelijkse werkplanning doorneemt waarin staat opgelijst wat, wanneer en op welke manier moet worden uitgevoerd,
- werkplannen voorschriften grondig bestudeert ter voorbereiding van de werkzaamheden,
- meedenkt met de technisch medewerker of de kundige over de mogelijkheden binnen uw vakdomein,
- maait, klepelt, dunt, snoeit,...
- groenbeplanting volgens instructies uitvoert,
- wegen en paden onderhoudt en in voorkomend geval afval verwijdert,
- een paar keer per jaar meehelpt binnen het departement facility met het uitvoeren van algemene taken,
- tijdens de werkzaamheden erop toeziet dat de ploeg steeds over voldoende materiaal beschikt zodat de uitvoering vlot kan verlopen,
- ...

### **Resultaatgebied 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 de je leidinggevende bij bepaalde onregelmatigheden, moeilijke situaties,...
- ...

### **Resultaatgebied 3: Veiligheid**

Werkzaamheden op een veilige en nette manier uitvoeren en toezien dat de collega-onderhoudsmedewerkers waarmee u samenwerkt op een veilige manier het werk uitvoeren, zodat uw veiligheid en die van de collega's en derden gegarandeerd wordt.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de werkplaats (het openbaar domein) 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 beschadigingen te voorkomen,
- de werkplaats waar je gewerkt hebt, net en ordelijk achter laat,
- 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,
- ...

#### **Resultaatgebied 4: vakmanschap en verantwoordelijkheid**

Begeleiding van de onderhoudsmedewerkers waarmee u samenwerkt zodat de werken efficiënt en deskundig worden uitgevoerd.

Dit houdt onder meer in dat je:

- de taken voor het uitvoeren van de opdracht onder je teamleden verdeelt,
- erop toeziet dat de juiste en noodzakelijke werktuigen op een veilige manier gehanteerd worden,
- oplossingen voorziet voor kleine, praktische problemen bij het werk,
- op duidelijke wijze afspraken maakt over de werkuitvoering en indien nodig toont hoe het werk moet worden uitgevoerd,
- de collega's indien nodig attent maakt op de veiligheidsvoorschriften,
- mondeling verslag uitbrengt over de werkzaamheden aan uw rechtstreeks leidinggevende, zowel ad hoc als tijdens werkoverleg,
- de onderhoudsmedewerkers van je ploeg begeleidt in het uitvoeren van hun taken,
- ...

#### **Contacten**

---

U onderhoudt contacten met:

Intern/extern	Wie	Omschrijving
Intern	Rechtstreeks leidinggevende	Ontvangen werkopdrachten en werkoverleg, rapporteren
	Collega's	Dagelijkse samenwerking, taakverdeling, werkoverleg
	Collega's andere stadsdiensten	Samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	Magazijnier van de stad	Aanvragen, ophalen en reserveren van bepaalde materialen,...
Extern	Burgers	Dienstverlening, informatie-uitwisseling
	Leveranciers	Aanvragen en afhalen van materiaal

## **Competentie-profiel**

---

### **Organisatiecompetenties**

Initiatief

Klantgerichtheid

Kwaliteitsvol werken

Loyaal zijn

Samenwerken

### **Competenties vastgelegd voor deze functiefamilie**

Inzet

Nauwgezetheid

Ordelijk werken

Resultaatgericht werken

Veilig werken

Zelfstandig werken

**Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst):**

- goede plantenkennis
- goede kennis van diverse onderhoudstechnieken groen
- werken met tuinmachines
- Rijbewijs B verplicht
- De reglementeringen op vlak van veiligheid, gebruik van bestrijdingsmiddelen en gevaarlijke stoffen kennen en deze kunnen toepassen.

**Pluspunt voor de functie (facultatief)**

- De functiehouder is in het bezit van een rijbewijs C

**Salarisschaal**

---

D1-D3

**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 de dienst waar u bent tewerkgesteld.

### **3. Algemene toelatings-, aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot een functie bij het stadsbestuur, moeten de kandidaten :

1. een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen;
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 bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid wordt voorafgaand aan de indiensttreding of uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding vastgesteld door de bedrijfsgeneeskundige dienst (d.i. de arbeidsgeneesheer).

Personen met een arbeidshandicap komen eveneens in aanmerking indien zij in de mogelijkheid zijn de gevraagde betrekking op normale wijze uit te oefenen.

4. De volgende statutaire en/of contractuele functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:
  - a. m.b.t. de statutaire functies: stadssecretaris en financieel beheerder;
  - b. m.b.t. de statutaire en/of contractuele functies: stedenbouwambtenaar.
5. Voor de overige statutaire/~~contractuele~~ functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte.

#### **Aanwervingsvoorwaarden :**

1. de Nederlandse taal goed beheersen;
2. geen diploma of studiegetuigschrift vereist;
3. beschikken over rijbewijs B;
4. slagen in een aanwervingsexamen.

De selectieproeven bestaan uit een :

#### 1) Technische proef (40 pt) :

In de technische proef wordt gepeild naar kennis m.b.t. vaktechnische vaardigheden en toepassingen ervan in overeenstemming met de verwachtingen geformuleerd in de functiebeschrijving.

#### 2) Mondelinge proef (60 pt) :

Kandidaten die slagen in de technische proef worden onderworpen aan een interview op basis van het curriculum vitae van de kandidaat en de te testen competenties vermeld in de functieomschrijving.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat minstens 50% behalen op elk deel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60 % op het geheel van het examen.

## **4. Verloop van de selectieproeven**

Data selectieproeven (onder voorbehoud)

Vanaf 20 inschrijvingen wordt er een préselectie georganiseerd op dinsdag 11.04.2017.

Technische proef : woensdag 12.04.2017

Mondelinge proef : woensdag 26.04.2017

De kandidaten worden ten minste 10 kalenderdagen op voorhand per mail in kennis gesteld van de datum, het uur en de plaats waar de eerste selectieproef wordt afgenomen.

Kandidaten die zich niet of tijdig op één van de proeven aanmeldt, of die afziet van deelname aan één van de proeven verzaakt aan zijn/haar kandidatuur. Er is geen mogelijkheid om het examen op een andere dan de vastgestelde datum af te leggen.

Na het beëindigen van de volledige procedure kunnen de kandidaten op hun verzoek toegang krijgen tot hun eigen examenresultaten.

Enkel de geslaagde kandidaten uit de technische proef gaan door naar de mondelinge proef.

## 5. Selectiecommissie

Voor de samenstelling van de selectiecommissie gelden de volgende algemene regels:

1. de stadssecretaris (of zijn afgevaardigde) en een medewerker van het stadsbestuur (met minstens een gelijke graad, indien niet invulbaar : een bijkomende externe deskundige);
2. minstens 1 extern deskundige [zowel externe personen als externe organisaties (selectiebureau) kunnen deel uitmaken van een selectiecommissie].

De leden van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur; zij mogen wel aanwezig zijn als waarnemer, net zoals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

De aanstellende overheid stelt de kandidaat aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering.

## 6. Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die aan de aanwervingsvereisten voldoen, worden in de wervingsreserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bij aanwerving bedraagt 3 jaar en is met maximum 2 jaar verlengbaar.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf schriftelijk te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Bij een vacant verklaring van een gelijkaardige functie worden de kandidaten, opgenomen op de wervingsreserve, gecontacteerd



## 7. Indiensttreding

Als de aangestelde kandidaat wegens een opzeggingstermijn bij zijn huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt het college van burgemeester en schepenen de uiterlijke datum van indiensttreding vast. De personeelsdienst stelt in onderling akkoord met de kandidaat de datum van indiensttreding vast.

## 8. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3.

Nuttige beroepservaring in de privé-sector kan voor max. 12 jaar meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.

Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid komen onbeperkt in aanmerking voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Bruto aanvangsloon op maandbasis volgens de wettelijke barema's tussen : € 1830 - € 2105

### Extra legale voordelen

- maaltijdcheques aan 6 euro;
- hospitalisatieverzekering;
- fietsvergoeding aan 0,23 euro per km.;
- tussenkomst in trein- en busabonnement;
- heel wat opleidingsmogelijkheden
- vakantieverlof : 31 dagen op een jaar
- aansluiting bij de Gemeenschappelijke Sociale dienst die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de stad.
- Korting bij deelname aan bepaalde vrijetijds activiteiten van de stad.

## 9. Hoe solliciteren ?

De kandidaatstelling dient volledig ingevuld en ondertekend, samen met een uitgebreid CV en motivatiebrief opgestuurd naar, ofwel afgegeven bij het Stadsbestuur Harelbeke, ter attentie van de personeelsdienst, Marktstraat 29 te 8530 Harelbeke. De kandidaatstelling, vergezeld van een uitgebreid CV met motivatiebrief, kan ook via e-mail verstuurd worden naar [personeel@harelbeke.be](mailto:personeel@harelbeke.be) ofwel via het daartoe bestemde invulformulier op [www.harelbeke.be](http://www.harelbeke.be) ingediend worden. Van iedere kandidaatstelling wordt telkens een ontvangstbewijs afgeleverd.

**Opgelet! Je kandidatuur moet ten laatste op 21 maart 2017 toekomen. De poststempel of het afgeleverde ontvangstbewijs of bevestigingsmail geldt als bewijs van kandidaatstelling. Na 21 maart 2017 worden geen sollicitaties meer voor deze vacature aanvaard. Kandidaatstellingen die, op datum van afsluiten, niet vergezeld zijn van de vereiste documenten komen niet in aanmerking.**

## **10. Beoordeling van de ingekomen kandidaturen**

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt onmiddellijk na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de ingekomen kandidaturen. De kandidaten die geweigerd worden, zijn uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Voor verdere bijkomende informatie kan je tijdens de kantooruren terecht bij de personeelsdienst van het Stadsbestuur Harelbeke, Marktstraat 29 te Harelbeke, telefoonnummer (056) 73 33 91, email : [personeel@harelbeke.be](mailto:personeel@harelbeke.be).

## 11. Kandidaatstelling



**Stadsbestuur Harelbeke**  
**Dienst "Management & Personeel"**  
**Marktstraat 29 te 8530 Harelbeke**  
Tel (056) 73 33 91  
Fax (056) 73 33 96  
E-mail: [personeel@harelbeke.be](mailto:personeel@harelbeke.be)

### **Selectieprocedure voor het aanleggen van een wervingsreserve :**

#### **Vakman 'groen' (D1-D3) (m/v), binnen het departement Facility**

Naam & Voornaam .....

Adres .....

Postnummer &  
Gemeente/Stad .....

Telefoon .....

Nationaliteit .....

Rijksregisternr. ....

Geslacht .....

Geboorteplaats en -  
datum .....

Diploma .....

Specialiteit van het  
diploma .....

Huidig beroep .....

Categorie rijbewijs .....

Datum &  
Handtekening .....

