

Lokaal bestuur Nijlen is op zoek naar:



1 fte assistent D met specialisatie groen, team facility (m/v/x), afdeling onthaal en dienstverlening, niveau D, in voltijds contractueel dienstverband voor 37,5/37,5 uur per week met een arbeidsovereenkomst bepaalde duur.

Korte functieomschrijving

Je voert werkopdrachten uit binnen de groenploeg op de meest efficiënte manier, door gebruik te maken van technische kennis, inzet, oplossend gericht denken en suggesties aan te brengen, zodat de gemeente beschikt over goed uitgevoerde en vlot afgehandelde technische opdrachten. Voor deze functie heb je volgende taken:

- Groenonderhoud perkjes
- Hagen scheren
- Grassen maaien
- Aanplantingen
- ...

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Er zijn geen diplomaverenisten.

In het bezit zijn van een rijbewijs B is een pluspunt.

Aanbod:

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- de nodige vrijheid om je job uit te voeren
- een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 2306,11 euro, aangevuld met een fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- het aanbod van de sociale voordelen van de GDSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

De selectieprocedure bestaat uit een gestructureerd interview.

Het gestructureerd interview zal plaatsvinden op **maandag 19 augustus 2024 in de namiddag**, Koningsbaan 85 te 2560 Nijlen.

Het exacte uur zal later worden meegedeeld.

Solliciteren

Kandidaturen voor deze functie kunnen tot en met 13 augustus 2024 ingediend worden op volgende manieren: Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv, kopie rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister (max 2 maand oud), het uittreksel strafregister zal onmiddellijk vernietigd na inzage

- per post te versturen t.a.v. team personeel, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De volledige functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden.

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij team personeel, 03 410 02 84 of personeel@nijlen.be

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Assistent, met specialisatie groen
Afdeling – Dienst	Onthaal en dienstverlening – team facility
Functiefamilie	Assistenten
Niveau	D1-D3
Graad	D

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling onthaal en dienstverlening – team facility
Leiding krijgen van	Ploegleider
Leiding geven aan	-

3. Doel van de functie

Je voert werkopdrachten uit binnen de groenploeg op de meest efficiënte manier, door gebruik te maken van technische kennis, inzet, oplossend gericht denken en suggesties aan te brengen, zodat de gemeente beschikt over goed uitgevoerde en vlot afgehandelde technische opdrachten. Voor deze functie heb je volgende taken:

- Groenonderhoud perkjes
- Hagen scheren
- Grassen maaien
- Aanplantingen
- ...

4. Kernresultaatsgebieden

1. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o *Constructief deelnemen aan het werkoverleg*
- o *Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement,...*
- o *Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening*
- o *Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben*

2. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o *Geven van inlichtingen*
- o *Doorverwijzen van de klant indien nodig*

- Uitleg geven omtrent de procedure
- Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures

3. Realiseren van een collegiale samenwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's

4. Instaan voor allerlei praktische of logistieke taken zodat de werking van de dienst optimaal ondersteund wordt

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Plaatsen van materiaal op de juiste plaats
- Instaan voor onderhoud van het materiaal, gebouwen en plantsoenen
- Respectvol behandelen van het gemeentelijk materiaal

5. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

5. Gedragscompetenties

Gespecialiseerd techn.personeel

Kerncompetentie

Integriteit

Discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Samenwerken

Meewerken en helpen

- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Helpt anderen
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering

Essentiële competentie

Ordelijk werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg

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

Zelfstandig werken

Je regelt je eigen werk

- Je brengt structuur aan in je eigen werk
- Je onderneemt pogingen om een onbekend probleem op te lossen vooraleer extra hulp in te roepen (steeds binnen de eigen bevoegdheden)
- Je kan ook langere tijd zonder opdrachten en externe controle
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de eigen taken en opdrachten

Belangrijke competentie

Initiatief

Je onderneemt acties en je neemt verantwoordelijkheid op binnen je eigen takenpakket

- Je ziet werk liggen en je komt uit eigen beweging tot actie
- Je start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe taak
- Je signaleert problemen
- Je onderneemt iets om de voortgang van het werk te versnellen
- Je vraagt spontaan bijkomende informatie om je werk zo efficiënt mogelijk te kunnen uitvoeren.

Nauwgezetheid

- Werkt aandachtig geconcentreerd
- Controleert secuur de kwaliteit van het werk
- Heeft oog voor detail

Resultaatgericht werken

Doelgericht en efficiënt werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf haalbare doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken