



HASSELT
HEEFT
HET.

Functie- en profielbeschrijving:

Deskundige Groendienst

GRAAD:	Deskundige
RANG:	Bv
WEDDESCHAAL:	B1 – B2 – B3
TE BEGEVEN VIA:	Aanwerving – contractueel – voltijds

ALGEMEEN

Met deze oproep willen we onmiddellijk een voltijdse vacature invullen en leggen we tegelijk een wervingsreserve aan, die 2 jaar geldig blijft. We bieden je meteen een contract van onbepaalde duur aan. Eventuele toekomstige aanstellingen worden via de wervingsreserve ingevuld.

FUNCTIEBESCHRIJVING

PLAATS IN HET ORGANOGRAM:

Je werkt onder leiding van de groenambtenaar.

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:

Je wordt medeverantwoordelijk voor het beheer van de parken, de plantsoenen, de bermen, de laanbomen, de kerkhoven, de bossen en de natuurgebieden van de Stad Hasselt. Je zal instaan voor onder andere:

- het opstellen van een technische beschrijving voor een bijzonder bestek met oog op het aanbesteden van (onderhouds-)werken;
- het controleren van (onderhouds-)werken, vorderingsstaten, facturen...;
- het inventariseren van groen en het inbrengen en beheren van deze gegevens in een applicatie van een geografisch informatiesysteem (GIS);
- het opstellen van adviezen (kapvergunning...);

Je moet een beplantingsplan kunnen ontwerpen en kunnen uittekenen op een computer aan de hand van het tekenprogramma *Autocad*.

Af en toe dien je (al of niet in teamverband) bijzondere opdrachten uit te voeren, zoals het organiseren van een manifestatie tijdens een weekend.

COMPETENTIES, VAARDIGHEDEN, VEREISTE KENNIS EN ERVARING

In je job als deskundige groendienst is het belangrijk dat je deze competenties optimaal ontwikkelt. Tijdens de uitvoering van je functie word je ook geëvalueerd op basis van dit profiel:

Kerncompetenties		
Competentie	Gedragsvoorbeelden voor de hele stad	Voorbeelden van taken/gedrag voor de functie
Inzet	<ul style="list-style-type: none"> - werkt met enthousiasme en gedrevenheid - stelt zich positief op - staat open voor vragen en taken die op zich afkomen - gaat ervoor om de taken uit te voeren - durft verantwoordelijkheid te nemen 	<ul style="list-style-type: none"> - je probeert alle vragen en noden van de burger zo snel mogelijk te behandelen - je bent flexibel naar taken en werkomstandigheden - je hebt doorzettingsvermogen met oog voor detail - je hebt een sterke verantwoordelijkheidszin - je hebt steeds op de hoogte van de actuele toestand van alle lopende (onderhouds-)werken - je probeert steeds daar waar kan de kwaliteit van het openbaar te verbeteren - je werkt actief mee aan de implementatie van gis op de dienst
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> - leeft zich in de situatie van klanten in - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen - speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten - streeft naar klanttevredenheid 	<ul style="list-style-type: none"> - je tracht snel en efficiënt probleemoplossend te werken bij vragen vanuit de bevolking - je behandelt meldingen rond klachten - je kan omgaan met moeilijke klanten - je probeert maximaal uit klachten te leren - je streeft ernaar om gelijkaardige klachten in de toekomst te vermijden. - je werkt actief mee aan de implementatie van gis op de dienst om in de toekomst klanten op de Groendienst beter te helpen door het verlenen van accurate informatie.
Loyauteit	<ul style="list-style-type: none"> - voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin - neemt de verantwoordelijkheden op, die bij de eigen functie horen - vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten - toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> - je hebt steeds een positieve houding t.o.v. visie van de Groendienst, Technische Dienst en het Stadsbestuur - je draagt een positief imago van de Stad Hasselt uit tijdens je contacten met de bevolking zowel op kantoor als ter plaatse
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> - overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen - leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na - is transparant over de invulling van zijn/haar takenpakket en geeft hierover gepast feedback - blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang - helpt anderen - stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang - stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep - zoekt mee naar oplossingen bij conflicten - gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid 	<ul style="list-style-type: none"> - je toetst jouw ideeën rond de uitwerking van specifieke dossiers af met het diensthoofd - je zorgt ervoor dat de algemene info over specifieke dossiers gekend is binnen de dienst zodat zij hun taak kunnen uitvoeren - je bericht de leidinggevende over de werkzaamheden en je meldt problemen - je neemt indien de dienst dit vereist, taken over van collega's - je kan zowel zelfstandig als in team werken - je springt in, waar mogelijk, in drukke of vakantieperiodes, zodat een optimale dienstverlening gegarandeerd blijft - je informeert aangaande welbepaalde problemen aan andere diensten van de stad Hasselt en omstreken
Zelfontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling - vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan 	<ul style="list-style-type: none"> - je hebt een grondige kennis van de gerelateerde wetgeving en van de automatiseringsprogramma's eigen aan de dienst - je bent bereid om je permanent bij te scholen over materies nodig voor het eigen vakgebied

Essentiële competenties		
Competentie	Gedragsvoorbeelden voor de hele stad	Voorbeelden van taken/gedrag voor de functie
Creativiteit	<ul style="list-style-type: none"> - stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor - kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën - durft te breken met tradities - bedenkt nieuwe werkwijzen - kan improviseren en experimenteren 	<ul style="list-style-type: none"> - je denkt creatief mee bij de opmaak van dossiers - je bedenkt mee een methode om snel in de tijd een over een accurate, gedetailleerde groeninventaris te kunnen beschikken - je neemt initiatief met oog op het bereiken van duurzaam, kwalitatief openbaar groen - je probeert om voor bepaalde knelpunten een gepaste oplossing te vinden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> - plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten - stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af - houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen - past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen - plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig - verzekert continuïteit en behoudt overzicht 	<ul style="list-style-type: none"> - je kan projectmatig werken - je maakt een timing op voor elk project in overleg met je diensthoofd - je zorgt dat termijnen worden gerespecteerd (adviezen voor kapvergunningen, bouwvergunningen...) - je werkt actief aan het opstellen van beheerplannen (HPG)
Probleem-oplossend werken	<ul style="list-style-type: none"> - signaleert problemen op tijd - onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden - kan tot synthese/beoordeling komen - onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten - betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem - formuleert praktische en haalbare oplossingen - bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen 	<ul style="list-style-type: none"> - je doet voorstellen om problemen op te lossen of te verbeteren. - je zoekt pragmatische oplossingen binnen de vigerende wetgeving als dossiers dreigen vastlopen - je bedenkt mee een methode om snel in de tijd een over een accurate, gedetailleerde groeninventaris te kunnen beschikken - je neemt initiatief met oog op het bereiken van duurzaam, kwalitatief openbaar groen - je probeert om voor bepaalde knelpunten een gepaste oplossing te vinden
Belangrijke competenties		
Competentie	Gedragsvoorbeelden voor de hele stad	Voorbeelden van taken/gedrag voor de functie
Mondeling communiceren	<ul style="list-style-type: none"> - formuleert helder en duidelijk - houdt een samenhangend betoog - sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties - kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon - vraagt door op gegeven informatie - toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen - brengt structuur en geeft houvast - gaat strategisch om met argumenten 	<ul style="list-style-type: none"> - je drukt je vlot uit aan de telefoon en bij rechtstreekse contacten met de bevolking. - jouw kennis van meerdere talen is positief
Netwerken	<ul style="list-style-type: none"> - legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie - neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie - kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus - zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun, medewerking - houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten - doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan 	<ul style="list-style-type: none"> - je bouwt een groot netwerk uit met de sectoren, andere diensten, aannemers, het ANB, VVOG, , de politie, provinciale diensten en andere gemeenten... - je bent in staat je een beeld te vormen van de politieke gevoeligheden en stemt je werking hierop af
Ondernemen	<ul style="list-style-type: none"> - ziet en signaleert kansen of opportuniteiten - onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren - weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek - ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten - kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden - betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering - toetst voorstellen aan de realiteit 	<ul style="list-style-type: none"> - je zorgt samen met het diensthoofd ervoor dat iedereen als een blok achter de werking van de dienst staat - je bedenkt mee een methode om snel in de tijd een over een accurate, gedetailleerde groeninventaris te kunnen beschikken - je probeert het openbaar groen te beheren vanuit GIS - je werkt actief aan het opstellen van beheerplannen (HPG)

Schriftelijk communiceren	<ul style="list-style-type: none"> - schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw - past taalgebruik aan de doelgroep aan - hanteert een correct taalgebruik - schrijft helder, beknopt en foutloos 	
Zelfstandig werken	<ul style="list-style-type: none"> - kan met de nodige instructies aan de slag - is stipt in het nakomen van afspraken - kan werken zonder externe controle - stuurt bij indien er fouten optreden - werkt taken volledig en tijdig af 	<ul style="list-style-type: none"> - je werkt zelfstandig aan het loket aan de documenten (producten) die de burger je vraagt - je kan zelfstandig werken met GIS - je kan zelfstandig een bijzonder bestek opstellen

Aanvullend:

- kennis van planten is een meerwaarde;
- kennis van beheer en regelgeving in verband met openbaar groen (bomen, bermen, parken, kerkhoven...) is een meerwaarde;
- kennis van het Office-pakket;
- kennis van GIS is een meerwaarde;
- kennis van AUTOCAD is een meerwaarde;

VOORWAARDEN:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie, dit moet blijken uit een uittreksel van het strafregister;
- de burgerlijke en politieke rechten hebben;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving over het welzijn van de werknemers op het werk;
- bachelor diploma of diploma hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs; gezien de functie-inhoud beogen we kandidaten met een bachelor diploma in de agro- en biotechnologie (groenmanagement of gelijkwaardig);
Dit diploma moet je behalen in het Nederlands. Anders is het vereist dat je geslaagd bent op een taalexamen op het niveau van de functie dat je afgelegd hebt bij Selor. De kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen moeten een gelijkwaardigheidserkenning met een Belgisch diploma voorleggen (meer informatie: www.naric.be > aanvraagformulieren);
- slagen in selectieproeven die bestaan uit een schriftelijke proef (100 punten), een mondelinge proef (100 punten) en een psychotechnische proef (gunstig of ongunstig). Enkel de kandidaten die 50% behalen op een proef worden uitgenodigd voor de volgende proef.
- **De eerste proef vindt onder voorbehoud plaats op 10 juli 2018.**

WIJ BIEDEN U:

- een boeiende en gevarieerde job;
- de mogelijkheid tot vorming;
- een verloning in het barema B1/B2/B3;
- een minimum bruto jaarloon van 27 564,12 EUR en een maximum bruto jaarloon van 36 820,56 EUR;
- de aanvangswedde kan eventueel verhoogd worden met relevante beroepservaring;
- reglementaire vergoedingen en bijkomende extra legale voordelen (hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding...).

KANDIDATUURSTELLING:

Je sollicitatie moet **ten laatste op 24 juni 2018** toekomen bij de Stad Hasselt, Personeelsdienst – Aanwervingen, Groenplein 1, 3500 Hasselt. Je kan je sollicitatie per post versturen naar bovengenoemd adres, afgeven op dit adres of e-mailen naar [**loopbaan@hasselt.be**](mailto:loopbaan@hasselt.be).

Je sollicitatie bestaat uit de volgende stukken:

- een sollicitatiebrief;
- een gedetailleerd curriculum vitae;
- een afschrift van het vereiste studiebewijs – laatstejaarsstudenten moeten hun vereiste diploma ten laatste op het ogenblik van de effectieve aanstelling meebrengen. Een schoolbewijs moet in dit geval toegevoegd worden.

We houden je enkel via e-mail verder op de hoogte.

De Stad Hasselt is geïnteresseerd in je capaciteiten, ongeacht leeftijd, afkomst, kleur, religie of geardeerdheid!

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met Geert Vande Kerkhof (011 23 93 83 of via geert.vandekerkhof@hasselt.be).

Voor meer vragen over de aanwervingsprocedure kan je contact opnemen met Laurens Bammens (011 23 96 13 of via loopbaan@hasselt.be).