

VACATURE RECYCLAGEPARKWACHTER

NIVEAU D – DEELTIJDS – ONBEPAALENDE DUUR

FUNCTIE

De vacante betrekking van **recyclageparkwachter** is een **deeltijdse** functie (11 uren per week) in een contract van **onbepaalde duur**.

De vacante betrekking situeert zich binnen de gemeente in de cluster Omgeving. Je staat in voor het ontvangen en wegwijs maken van de bezoekers op het recyclagepark en zorgt ervoor dat er juist gesorteerd wordt. Daarnaast ben je klantvriendelijk en hou je van orde en netheid. Je bent bereid om volgens de openingsuren van de recyclageparken te werken (ook op zaterdag). Er wordt een flexibele inzet gevraagd.

De functie is gewaardeerd op **niveau D**, d.w.z. dat er geen diplomavereiste is om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een werfreserve aangelegd van 6 maanden.

FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is in [bijlage 1](#) van deze bundel gevoegd.

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavorwaarde

- geen

b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model)**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de afloop van de selectieprocedure en zeker vóór de aanstelling. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
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.
4. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. **slagen** voor een selectieprocedure;
6. Aan de voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure

Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

AANBOD

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenschaal voorzien voor niveau D (zie [bijlage 2](#)). De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd. Om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 2.0399 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (D1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal (D1) overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband;
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring).

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveau-anciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.



Het loon kan een doorslaggevende factor zijn bij het solliciteren. Relevante ervaring kan dan ook onbeperkt meetellen in je loonberekening. Om zeker te zijn van wat je kan verwachten, maken we met plezier een persoonlijke loonsimulatie op.

Neem hiervoor contact op via personeelsdienst@anzegem.be

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1. Van weddenschaal D1 naar weddenschaal D2 onder volgende voorwaarden:
 - 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal D1
 - gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement
2. Van weddenschaal D2 naar weddenschaal D3 onder volgende voorwaarden:
 - 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal D1 en weddenschaal D2
 - gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

d. extra voordelen

- haard- of standplaatstoelage / vakantiegeld / eindejaarspremie
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

- fietsvergoeding woon-werkverplaatsingen van 0,35 euro/km
- aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)
- een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen
- een gunstige vakantieregeling
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- ecocheques
- gratis aansluiting bij [GSD-V](#) met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas (kortingen op reizen, bioscoop, pretparken, ...)
- mogelijkheid tot aankoop van een extra-voordelig zwembadabonnement
- mogelijkheid tot fietsleasing

SELECTIEPROCEDURE

Een praktisch/schriftelijk gedeelte m.b.t. de vakkennis en vaardigheden afgestemd op de taakinhoud van de functie, bestaande uit: - een proef betreffende een gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt.	60 punten
Een mondeling gedeelte bestaande uit: - een voorstelling en bespreking van de gevalstudie; - een interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werktein.	40 punten

De kandidaten moeten in totaal minstens vijftig procent behalen op elk examengedeelte om te slagen. De kandidaten die slagen op het praktisch/schriftelijk gedeelte, gaan door naar het mondeling gedeelte. Ook op het mondeling gedeelte dient men minimaal 50% te behalen.

De kandidaten worden tijdig op de hoogte gebracht van de selectiedata.

Werfreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking opgenomen in een wervingsreserve die geldig blijft voor de duur van 6 maanden.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan digitaal en dit t.e.m. 10 mei 2024.

SOLLICITEER NU ➤

Kandidaturen, vergezeld van een curriculum vitae en motivatiebrief en een uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model - niet ouder dan 3 maanden) kunnen ook t.e.m. **10 mei 2024** per post (datum poststempel telt) verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, Heirbaan 73, 8570 Anzegem of overhandigd worden op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs.

MEER INFORMATIE

Heb je na het lezen van deze infobundel nog vragen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de Personeelsdienst via 056 69 44 53 of via personeelsdienst@anzegem.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING: RECYCLAGEPARKWACHTER

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie Recyclageparkwachter bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als Recyclageparkwachter behoort men tot de cluster:

❖ OMGEVING

NIVEAU : D1-D3 (statutair of tewerkstellingsmaatregel)

1. Plaats in de organisatie

De Recyclageparkwachter ressorteert rechtstreeks onder de Omgevingsdeskundige (volgens specialiteit). De Recyclageparkwachter draagt de verantwoordelijkheid voor de goede werking van het containerpark.

2. Functiegebonden vaardigheden

2.1. Leidinggevende vaardigheden

Geen

2.2. Organisatorische vaardigheden

Resultaatgericht werken

- . Streven naar het afwerken van taken
- . Zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- . Tijdig aangeven wanneer er knelpunten in het werk optreden
- . Acties ondernemen om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Probleemoplossend werken

- . Problemen tijdig signaleren
- . Een probleem onderzoeken vanuit verschillende invalshoeken en zoeken naar verbanden
- . De juiste mensen of instanties betrekken bij het probleem
- . Praktische en haalbare oplossingen formuleren
- . Een oordeel onderbouwen met beschikbare informatie en geldige argumenten

2.3. Beleidsmatige vaardigheden

- . Geen

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

Klantgericht zijn

- . Wensen en behoeften kunnen inschatten en er naar handelen
- . Zich dienstverlenend opstellen voor iedereen
- . Streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- . Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven
- . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- . Informatie en kennis delen met anderen
- . Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen

2.5. Taakgerichte vaardigheden

Flexibel zijn

- . Bereid zijn om andere taken op te nemen
- . Bijspringen, als dit nodig is, op een andere werkplek
- . Bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden
- . Bereid zijn tot zaterdagwerk
- . Correct afspraken en reglementen naleven
- . Bereid zijn om bijscholingen te volgen

Nauwgezetheid werken

- . Gemaakte afspraken nakomen
- . Eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- . Aandachtig en geconcentreerd werken

Veilig werken

- . Gevaarlijke risico's vermijden en/of signaleren van onveilige situaties
- . Procedures en veiligheidsvoorschriften respecteren
- . Persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier gebruiken
- . Oog hebben voor de veiligheid van anderen
- . Machines op een veilige manier gebruiken en enkel waarvoor ze bestemd zijn

Milieubewust zijn

- . Rekening houden met milieubelastende effecten en toepassen van milieubeschermdende maatregelen

2.6. Zelfsturende vaardigheden

Loyaal zijn

- . Beslissingen volgen, zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang
- . Correct reageren op kritiek
- . Belangstelling tonen voor de organisatie
- . Zich op een gepaste manier uiten over de organisatie
- . Inzet vertonen en werken met enthousiasme en gedrevenheid

De deontologische code onderschrijven

Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven

2.7. Kennisvereisten

- Over een elementaire kennis van de milieuproblematiek en technische vaardigheden (inclusief het praktisch gebruik van het beschikbaar gesteld materiaal) beschikken overeenkomstig de uitoefening van de functie.
- Op een correcte wijze de voorschriften of afspraken naleven.
- Zorg dragen voor de veiligheid op het werk.
- Kennis van de huisstijl

3. Takenpakket

Leidinggevende taken

- . Geen.

Adviserende - beleidsondersteunende taken

- . Melden aan de recyclageparkwachter van defecten, tekortkomingen aan het materieel.
- . Ondersteunen van collega's van de eigen dienst of van de technische dienst op vraag van de ploegbaas of van het College van Burgemeester en Schepenen.
- . Elke personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om alle mails met beleids-, dossier- en/of bestuurswaarde, geschillen, klachten of opmerkingen door te sturen naar het secretariaat voor registratie in de inkomende of uitgaande post.

Uitvoerende taken

- . Uitvoeren van taken op het containerpark :
 - grondige controle van het door het publiek aangebrachte afval
 - richtlijnen verstrekken aan het publiek
 - begeleiden en bijstaan publiek bij uitladen en sorteren van het afval met deskundig advies
 - sorteren van het K.G.A.
 - onderhoud :
 - o klein onderhoud van het containerpark
 - o zorg over de containers : containers openen en sluiten; inhoud van de containers optimaal rangschikken
 - instaan voor de verkoop van aanverwante producten zoals compost, houtsnip.
- . Administratie :
 - bijhouden van gegevens in verband met aangebrachte en opgehaalde containers
 - opmaken van de nodige rapporten
 - registratie allerhande (bvb. voor statistieken)
 - bijhouden gegevens m.b.t. grote hoeveelheden aangebracht niet-recycleerbaar afval en zo nodig toepassen van de administratieve formaliteiten zoals toepassen van de belastingsreglementen terzake.
 - Men kan aangeduid worden voor de inning van geringe dagontvangsten of als houder van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur (in speciën of op een financiële rekening).

Controlerende taken

- . Rapportering van sluikstorten.
- . Grondige controle van het door het publiek aangebrachte afval.
- . Doen naleven richtlijnen van toepassing op het containerpark.

Communicatieve taken

- . Frequent correct en vriendelijk contact met de burger (gebruikers van het containerpark).
- . Frequent contact met de milieumaatschappijen en afvalverwerkende bedrijven.

- . Verzorgen van goede contacten onder de collega's, met de ploegbaas en de milieu-, natuur- en groenambtenaar.
- . Bijwonen van interne werkvergaderingen.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : D
- Weddenschaal : D1-D3

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

- Eerste beoordelaar : Omgevingsdeskundige
- Tweede beoordelaar : Clusterhoofd Omgeving

7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

BIJLAGE 2

SALARISSCHAAL NIVEAU D1-D3	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350

TRAP	D1	D2	D3
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700