



Gemeente

**Jabbeke**

geeft je ruimte

Dorpsstraat 3  
8490 Jabbeke  
Tel. 050/81 01 11  
Fax. 050/81 01 17  
gemeentehuis@jabbeke.be

## **INFORMATIEBROCHURE - AANWERVING**

# **PLOEGBAAS CONTAINERPARK**

**2019**

### Functie

- Als ploegbaas containerpark ben je mee verantwoordelijk voor de goede werking van het containerpark en zorg je dat de dienstverlening aan de bevolking optimaal verloopt.
- Je bent meewerkende chef van een klein team. Je hebt leidinggevende, uitvoerende en administratieve taken.
- Belangrijke aspecten van de functie zijn klantvriendelijkheid, communicatieve vaardigheid, inzicht, integriteit en discretie, coachende vaardigheid

### Aard van de aanstelling

- Aanstelling als ploegbaas - niveau D – salarisschaal D4-D5
- Voltijds contractueel
- Contract van zes maanden, bij gunstige evaluatie gevolgd door onbepaalde duur
- Aanleg wervingsreserve van 1 jaar

### Dienst

- Je bent werkzaam op het containerpark, gelegen in de Ernegemweg 140 te 8490 Jabbeke-Snellegem

### Vereisten

- Je beschikt over minstens drie jaar ervaring in een gelijkwaardige, leidinggevende functie
- Je bent bereid op zaterdag te werken en volgens de specifieke uurregeling van het containerpark (uurrooster zie verder)
- Je hebt een rijbewijs B
- Je kunt snel in dienst komen
- Je kunt een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen, dat niet ouder is dan drie maanden. Wanneer er ongunstige vermeldingen voorkomen op het uittreksel, dien je een verklarende nota voor te leggen.

### Takenpakket

- de administratie van het containerpark bijhouden
- het aangevoerde afval analyseren en correct registreren
- het onderhouden en rein houden van het containerparkterrein en –gebouw
- coachen en aansturen van de medewerkers
- instaan voor de veiligheid van personeel en bezoekers
- het begeleiden van de bezoekers bij het selectief sorteren van hun afval
- de principes van hergebruik, recyclage en verwijdering van afval toelichten aan de bezoekers per afvalsoort
- in stand houden van de installaties op het containerpark
- meehelpen aan de uitwerking en het onderhoud van de composteerdemoplaats

### Profiel

- Er zijn geen diplomavereisten, maar je beschikt over relevante ervaring (drie jaar) in een gelijkaardige functie waarbij je een klein team leidt.
- Praktische kennis : Je beschikt over elementaire administratieve vaardigheden en kunt werken met pc met Officetoepassingen
- Competenties en vaardigheden :
  - Je hebt een goed organisatievermogen, je neemt leiding en initiatief. Je bent in staat medewerkers op een adequate manier te coachen.
  - Je kunt goed zelfstandig en in teamverband werken.
  - Je werkt klantgericht  
(bv snel en gepast reageren op vragen van klanten, de wachttijden kort houden; beleefd blijven bij klachten ....)
  - Je bent sterk in communicatie en reageert gepast assertief  
(bv bezoekers durven aanspreken; je vlot en duidelijk uitdrukken zowel mondeling als schriftelijk; op begrijpelijke wijze de regels kunnen uitleggen en wat van mensen verwacht wordt; bezoekers op een gepaste, respectvolle manier terechtwijzen als dit nodig is)
  - Je werkt nauwkeurig en veilig
  - Je draagt netheid hoog in het vaandel
  - Je bent betrouwbaar en integer  
(bv regels en deontologie respecteren, afspraken en beloften nakomen, verantwoordelijkheid nemen voor eigen handelen; consequent handelen bv bij tarifiering; voorbeeldgedrag vertonen)
  - Je bent tactvol en discreet en draagt zorg voor de privacy
  - Je bent steeds bereid bij te leren
  - Je bent stressbestendig en hebt een goede fysieke conditie

### Werkomstandigheden en uurrooster

Bij de aanstelling krijg je een individuele begeleiding van de beleidscoördinator leefmilieu. De veiligheidsmaatregelen worden uitgelegd en veiligheidskledij en –schoenen worden overhandigd. Je leert de diverse soorten afval die aangevoerd worden op het containerpark herkennen en sorteren. Je leert hoe de registratie gebeurt in het DIFTAR –systeem.

regeling	Voormiddag	Namiddag
Maandag	/	/
Dinsdag	9u45 – 12u	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Woensdag	10u – 12u	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Donderdag	10u – 12u	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Vrijdag	10u – 12u	12u45 – 18u15 (-15min pauze)
Zaterdag	8u45 – 12u15	12u45 – 17u15 (-15min pauze)

### Salaris

Je wordt bezoldigd volgens de salarisschalen D4-D5.

De bedragen zijn bruto jaarbedragen aan 100% en moeten aangepast worden aan de huidige index door vermenigvuldiging met 1,7069

salarisschalen	D4	D5
0	16.900	17.000
1	17.250	17.300
2	17.250	17.300
3	17.600	17.800
4	17.600	17.800
5	17.900	18.300
6	17.900	18.300
7	18.250	18.600
8	18.250	18.600
9	18.600	19.400
10	18.600	19.400
11	18.950	19.900
12	18.950	19.900
13	19.300	20.300
14	19.300	20.300
15	19.650	20.700
16	19.650	20.700
17	20.000	21.100
18	20.000	21.100
19	20.350	21.500
20	20.350	21.500
21	20.700	22.000
22	20.700	22.000
23	21.050	22.600
24	21.050	22.600
25	21.400	23.200
26	21.400	23.200
27	21.950	23.800

Om je bruto maandsalaris te berekenen pas je volgende formule toe: Jaarsalaris /12 \* 1,7069

Nieuwe medewerkers starten in de weddenschaal D4 op de basistrap 0, behalve:

- als je beschikt over anciënniteit bij een overheid : je neemt je geldelijke anciënniteit volledig mee;

- als je beschikt over beroepservaring in de privésector of als zelfstandige: je neemt je anciënniteit mee met een maximum van 6 jaar. Ervaring die relevant is voor de huidige functie kan volledig overgenomen worden.

Je begint in de salarisschaal D4. Na 9 jaar en mits een gunstige evaluatie kan je overgaan naar de salarisschaal D5.

#### Bijkomende vergoedingen en voordelen

- Voor zaterdagprestaties wordt een toeslag van 100 % uitbetaald bovenop het loon
- Maaltijdcheques (8 euro)
- 35 vakantiedagen (op basis van de prestaties van het lopende jaar)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Vergoeding woon-werkverkeer (fiets – openbaar vervoer – andere)
- Vakantiegeld, hard- en standplaatstoelage, eindejaarstoelage
- Gunstige regeling aanvullend pensioen

#### Feestdagen

Je hebt betaalde vakantie of compensatie op de volgende feestdagen :

*1 januari - Paasmaandag - 1 mei - Hemelvaartsdag - Pinkstermaandag - 11 juli - 21 juli - 15 augustus – 1 november - 2 november - 11 november - 15 november - 25 december - 26 december*

#### Interesse?

Solliciteren kan **tot 1 augustus 2019**. Richt je sollicitatie via mail aan [gemeentehuis@jabbeke.be](mailto:gemeentehuis@jabbeke.be) of aan Gemeentebestuur Jabbeke, Dorpsstraat 3, 8490 Jabbeke.

Een geldige kandidatuur bevat **verplicht** volgende documenten:

- motivatiebrief
- uitgebreid curriculum vitae
- bewijs van drie jaar relevante ervaring in een gelijkwaardige, leidinggevende functie
- recent uittreksel uit het strafregister

Als je kandidatuur aan de gevraagde voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Timing van de selectiegesprekken (onder voorbehoud): 8 of 9 augustus of week van 19 augustus :  
Psychotechnische proeven in de week van 19 of 26 augustus.

Meer info kun je bekomen bij de personeelsdienst: 050 81 01 52 (ma-di-do-vrij) –  
[gemeentehuis@jabbeke.be](mailto:gemeentehuis@jabbeke.be)