



INFOBROCHURE

AANWERVING/BEVORDERING/PERSONEELSMOBILITEIT

Vacature Greenkeeper (E2-E3)

**Contractueel arbeider – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst: Golf Ter Hille

Aanleg wervingsreserve voor 6 maand

Ingangsdatum: 01 maart 2021

Profiel

Functiebeschrijving

Greenkeeper

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

Het Autonoom Gemeentebedrijf is een extern verzelfstandigd agentschap en heeft een aparte rechtspersoonlijkheid, eigen statuten en een apart bestuur.

Het Autonoom Gemeentebedrijf Koksijde (AGB) is bevoegd voor:

- de uitbating van de concessie voor het betalend parkeren op de openbare weg
- de uitbating van de concessie voor de ondergrondse parking
- de exploitatie van het zwembadcomplex "Hoge Blekker"
- het aanleggen en exploiteren van het golfterrein " Koksijde golf ter Hille"

De positie van Koksijde Golf ter Hille op Leadingcourses



Koksijde Golf ter Hille is een van de 52 golfbanen in [Vlaanderen](#).

Koksijde Golf Ter Hille is met zijn 84 ha één van de meest aantrekkelijke golfprojecten in Vlaanderen. Het voorziet naast een short course met 9 holes ook een schitterende championship course (18 holes), een ware uitdagende linksbaan. Verder is er ook een uitgebreide practice voor de golfers aanwezig. Je komt terecht in een gedreven en een dynamisch team waarbij ondernemerschap en klantgerichtheid centraal staan.

Het AGB heeft voor Koksijde Golf ter Hille eigen personeelsleden met een eigen aparte rechtspositieregeling en arbeidsreglement. Er is een nauwgezette samenwerking met de gemeente voor wat betreft de ondersteunende diensten zoals personeelsbeheer, financieel beheer, e.d. ...

3. Doel van de functie

De greenkeeper staat in voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden op Koksijde Golf ter Hille onder de leiding van de hoofdgreenkeeper, met het oog op het realiseren van een aangename omgeving en een kwaliteitsvolle golfinrichting.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Onderhouden van de algemene infrastructuur met het oog op het realiseren van een aangename omgeving en kwaliteitsvolle golfinrichting.

- onderhoud van het parkeerterrein bij het clubhuis
- instaan voor de goede orde en het onderhoud van de driving range (uitvegen afslagplaatsen, verzamelen golfballen, ballenwasser,.....)
- ledigen van de afvalbakken en het opruimen van zwerfvuil
- het op regelmatige basis vegen van dienstwegen en paden
- het in goede staat onderhouden van omheiningen, bruggen en oversteekplaatsen
- het in goede staat onderhouden van de afslagplaatsen, bunkers en de putting green
- het in goede staat onderhouden van teemarkers, golfvlaggen e.a.

Onderhouden van de golfbanen met het oog op het realiseren van een goede en maximale bespeelbaarheid van de golfbanen (green, voorgreen, tee, fairway, semi-rough, en rough)

- uitvoeren van bemestingen
- verluchten en verticuteren en bezanden van de golfbanen
- determineren van grassen, ziekten en plagen
- bestrijden van onkruiden, schadelijke dieren en insecten
- onderhouden van de beregeningsinstallatie

Onderhouden van de algemene groeninfrastructuur op het golfterrein met het oog op het goed in stand houden van de beplantingen

- snoeien van bomen en heesters
- rooien en vervangen van afgestorven beplantingen
- maaien van de oevers van de vijvers en het bosmaaien van alle overige kruidachtige vegetaties

Onderhouden van de eigen werkplaatsen en werkmaterieel

- frequent onderhouden van de infrastructuur (onderhoudsloods en rollend materieel)
- op regelmatige basis onderhouden van machines en onderhoudsmaterieel

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Ordelijk en veilig werken

- Houdt de werkomgeving en het materiaal net
- Voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Bergt middelen of documenten logisch en op de juiste plaats op
- Behandelt het materiaal met zorg
- Zorgt ervoor dat het materiaal gebruiksklaar is voor anderen
- Volgt richtlijnen en afspraken inzake veiligheid
- Gebruikt veiligheidskledij, beschermingsmiddelen, machines,... op de juiste manier
- Heeft oog voor de veiligheid van zichzelf en van anderen bij de taakuitvoering
- Geeft defecten door en herstelt deze indien mogelijk
- Signaleert onveilige situaties

Resultaatgericht werken

- werkt taken af binnen de afgesproken termijn
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen om een goed resultaat te bekomen
- geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden
- onderneemt acties (bvb. andere of nieuwe werkwijzen of middelen) om een beter resultaat te bereiken

Initiatief nemen

- ziet waar werk blijft liggen en neemt spontaan werk op
- doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- vraagt spontaan naar nieuwe taken wanneer vorige taken werden afgewerkt
- doet een inbreng bij dienst- en teamoverleg
- zoekt mee naar praktische en haalbare oplossingen

Flexibiliteit

- gaat op een positieve manier om met nieuwe of onverwachte situaties en werkwijzen
- is bereid om andere, verschillende of dringende taken op te nemen
- springt in op een andere werkplek en/of buiten de gebruikelijke werkuren
- helpt spontaan collega's op drukke momenten
- springt in buiten de gebruikelijke werkuren

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de job moet je:

- Ⓜ een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren; Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Je voegt steeds een **uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand)** toe aan jouw digitaal sollicitatiedossier.
- Ⓜ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- Ⓜ medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Voor je in dienst treedt, zal je gevraagd worden om naar het medisch onderzoek te gaan bij de preventieadviseur arbeidsarts.
- Ⓜ voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (zie afzonderlijke infobrochure hieronder vermeld)
- Ⓜ slagen in de selectieprocedure

Diplomavereisten

- Ⓜ geen diplomavereiste maar: Je voldoet aan de vereiste van de taalkennis voor het personeel van lokale besturen (zie infobrochure over taalkennis, terug te vinden op de website via <https://www.koksijde.be/solliciteren-als-je-je-studies-niet-het-nederlands-hebt-gevolgd>)

Je legt bijgevolg een bewijs voor van het schoolbestuur van het Nederlandstalig lager en secundair onderwijs waar je acht jaar als leerling onderwijs volgde.

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

- Ⓚ beschikken over een fytollicentie P1 of P2 of P3 of te behalen binnen 6 maand na indiensttreding (eventueel verlengbaar na beslissing Directiecomité)
- Ⓚ beschikken over rijbewijs B

Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt volledig toegekend.

Start in E2

* 0 jaar anciënniteit : 1.965,88 euro bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: 1.669,45 euro)

Onze troeven

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 6,00 waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ ecocheques ter waarde van € 80,00 (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ geschenkcheque ter waarde van € 40,00 (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering (vnf overeenkomst > 9 maanden)
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,24/km
- Ⓚ tussenkomst in bus, tram- en treinabonnement
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: max. 26 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente (vnf overeenkomst > 6 maanden)
- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2,5% van het verdiend jaarbrutoloon

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
- Ⓚ een nieuw organogram voor de diensten van OCMW en gemeente
- Ⓚ inzetten op een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus
- Ⓚ opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers

Selectieprogramma

Praktisch gedeelte

Bij een praktische proef voer je taken uit die je ook in je functie zal doen. Deze proeven variëren afhankelijk van de vacature waarvoor je solliciteert.

De selectie zal plaats vinden op Koksijde Golf ter Hille te Oostduinkerke, de dag en het uur zijn nog niet bepaald.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

Mondeling gedeelte

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview met de selectiecommissie. We gaan na of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de vereisten van de job en of het profiel past in onze organisatiecultuur.

Je kan als kandidaat worden geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Hierop tracht je een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

Er wordt een toets gedaan aan de waarden van Koksijde. We peilen naar jouw motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor deze job.

Ook voor jou is dit het moment om vragen te stellen, zodat je goed weet wat de job inhoudt en je niet voor onnodige verrassingen komt te staan. Voor meer info, bekijk de website onder volgende link

<https://www.koksijde.be/hoe-verloopt-de-selectie>

Er kan in dit gesprek teruggekomen worden op een ander gedeelte.

De selectie zal eveneens plaats vinden op Koksijde Golf ter Hille te Oostduinkerke, de dag en het uur zijn nog niet bepaald.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'.

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

Zo lang de coronamaatregelen van kracht zijn, is het mogelijk dat we **videogesprekken** organiseren. Dit verloopt aan de hand van een gebruiksvriendelijk systeem Microsoft Teams.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 04 februari 2021** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures>. Je moet het volgende toevoegen:

1. Motivatiebrief
2. CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
3. Kopie van je diploma of bewijs taalkennis
4. Kopie rijbewijs B
5. Uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maand)

Opgelet: je ontvangt pas een ontvangstmelding dat je kandidatuur is aanvaard **vanaf woensdag 10 februari 2021 samen met de uitnodiging tot de praktische proef**. Hou dus zeker je mailbox in de gaten, ook je spam!

Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het dagelijks bestuur AGB Golf Ter Hille. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

Voor de duur van 6 maand

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

De wervende dienst kan op dat ogenblik nog beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor jouw interesse en veel succes!