



1 VAKMAN MACHINEBEDIENER (BUITENRUIMTE) (D1-D3)

**Aanwerving met aanleg wervingsreserve – voltijds – contract
onbepaalde duur**

JOBINHOUD

Als vakman machinebediener (buitenruimte) sta je in voor het inplannen en uitvoeren van verschillende werkzaamheden met specifieke machines of voertuigen met het oog op een goed onderhouden openbaar domein en periodiek onderhoud van openbare parken, groenzones en begraafplaatsen. Daarnaast help je ook mee met het gewone dagelijkse en periodieke onderhoud van de gemeentelijke groenzones.

De uitgebreide functiekaart vind je op het einde van deze infobrochure.

WERKPLEK

Gemeentelijke Technische Dienst, Oostveld 2, 9940 Evergem.

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand vast uurrooster

UURROOSTER

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	Tot
Ma	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
Di	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
Woe	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
Do	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
Vr	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	7u36	4u06	3u30
Di	7u36	4u06	3u30
Woe	7u36	4u06	3u30
Do	7u36	4u06	3u30
Vr	7u36	4u06	3u30
Totaal	38 u		

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op het moment van je kandidaatstelling voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- **Je bent in het bezit van:**
 - een diploma of getuigschrift lager secundair onderwijs ofwel
 - een diploma of getuigschrift tweede graad secundair onderwijs ofwel
 - een attest waaruit blijkt dat je over drie jaar functierelevante ervaring beschikt.
- **Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs B.**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score
- je toont aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model). Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand op moment van de aanstelling.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹
- je bent medisch geschikt voor de functie
- je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

SELECTIEPROCEDURE

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **9 juni 2025**.

- **Preselectie:**
 - van zodra er 15 kandidaten inschrijven, wordt er een preselectie georganiseerd via screening van motivatiebrief en cv.De selectiecommissie beslist welke kandidaten er worden uitgenodigd voor de praktische proef.
- **Praktische proef:**
 - je legt 1 of meerdere proeven af in overeenstemming met de opdrachten in de functiebeschrijving.Behaal je minstens 60% voor de praktische proef, dan word je uitgenodigd worden voor de mondelinge proef.
- **Mondelinge proef:**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - we bevragen grondig de geselecteerde competenties dit kan via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.Behaal je minstens 60% voor de praktische proef, dan slaag je voor de volledige procedure.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde totaalscore van beide proeven.

- **Slaag je voor de volledige selectieprocedure en behaal je de hoogste score?**
Dan werven we jou aan als je voldoet aan de aanstellingsvoorwaarden.
- **Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan nemen we je op in de wervingsreserve.**
Deze is twee jaar geldig en je wordt aangeschreven van zodra de functie vacant is.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- **Preselectie:** dinsdag 10 juni 2025
- **praktische proef:** zaterdag 14 juni 2025 (exacte locatie nog niet gekend)
- **mondelinge proef:** donderdag 19 juni 2025 (exacte locatie nog niet gekend).

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven vakman machinebediener (buitenruimte).
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 2415,88 euro (voltijds 38/38, D1 trap 0 met standplaatstoelage).
De maandwedde kan verhogen door eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - **Functionierelevante ervaring** uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee voor de geldelijke anciënniteit, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.Bruto maandwedde met 6 jaar anciënniteit: 2601,58 euro (voltijds 38/38, D1 trap 6 met standplaatstoelage)
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per 7,6u gewerkt (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques van 200 euro op jaarbasis bij een voltijdse tewerkstelling gedurende referentieperiode – september tot en met augustus)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt – eventueel verrekening à rato van de prestatiebreuk bij deeltijdse prestaties)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van jouw gegevens, laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma of attest van 3 jaar functionierelevante ervaring
- een kopie van je rijbewijs B.

Solliciteren kan tot en met 9 juni 2025



FUNCTIEKAART

Vakman machinebediener (buitenruimte)

Opgemaakt d.d. 14 mei 2025.

Goedgekeurd in dagelijks personeelsbeheer d.d. 21 mei 2025

Hoofddoel van de functie

Als vakman machinebediener (buitenruimte) sta je in voor het inplannen en uitvoeren van verschillende werkzaamheden met specifieke machines of voertuigen met het oog op een goed onderhouden openbaar domein en periodiek onderhoud van openbare parken, groenzones en begraafplaatsen. Daarnaast help je ook mee met het gewone dagelijkse en periodieke onderhoud van de gemeentelijke groenzones.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan:

- Ploegverantwoordelijke groen, dienst Beheer Openbaar Domein.

Rang

De functie situeert zich in de rang Dv D1-D2-D3.

Graad

De functie situeert zich onder de graad vakman

Evaluatoren

Enige evaluator:

- Ploegverantwoordelijke groen, dienst Beheer Openbaar Domein.

In geval van afwezigheid van de ploegverantwoordelijke groen dienst Beheer Openbaar Domein, word je geëvalueerd door de technisch coördinator groen dienst Beheer Openbaar Domein.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: gras maaien met grote zitmaaier

Toegevoegde waarde:

- Correct maaibeheer van grotere graspleinen

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger.

Kerntaken:

- Bepalen van het maairegime (wijze en ritme van maaien) per locatie
- Inplannen en uitvoeren van de maaibeurten
- Afvoeren maaisel
- Dagelijkse controle en onderhoud machine
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen of deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal

Resultaatsgebied 2: onderhoudswerken met tractor

Toegevoegde waarde:

- De tractor op de meest efficiënte manier inzetten voor onderhoud van het openbaar domein.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger

Kerntaken :

- Klepelmaaïen van wegbermen
- Borstelen van wegranden
- Afplaggen van randen van verhardingen
- Maaïen van moeilijker berijdbare en bereikbare terreinen
- Strooien van fietspaden en kleinere wegen
- Scheren bosplantsoen
- Dagelijkse controle en onderhoud van de machine
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen of deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal

Resultaatsgebied 3: vegen van straten en pleinen met veegmachine

Toegevoegde waarde:

- Grote verharde oppervlaktes op de meest efficiënte manier regelmatig proper maken.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger.

Kerntaken:

- Vegen van straten en pleinen
- Verwijderen van afgevallen bladeren, bloei en vruchten
- Afvoeren van veegvuil en bladeren
- Dagelijkse controle en onderhoud van de machine
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen of deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal

Resultaatsgebied 4: dagelijks en periodiek onderhouden van de gemeentelijke groenzones.

Toegevoegde waarde:

- Goed en correct onderhouden gemeentelijke groenzones en begraafplaatsen

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger.

Kerntaken:

- Opnetten en harken van openbare parken, begraafplaatsen en groenzones
- Verwijderen van afgevallen bladeren
- Vegen en reinigen van straten, pleinen, verhardingen
- Wieden en bestrijden van ongewenst plantengroei
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen of deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal

Competenties

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je goede resultaten haalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en/of bij weerstand trek je je plan omdat men werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies overweg
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken
- Je kan werken zonder externe controle
- Je stuurt bij indien er fouten optreden
- Je werkt je taken volledig en tijdig af.

Veilig werken

Je staat actief en proactief in voor de veiligheid bij het uitvoeren van activiteiten. Je voorkomt risico's en situaties die anderen kunnen schaden, je leeft de geldende normen en voorschriften met betrekking tot de veiligheid strikt na.

- je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- je gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- je hebt oog voor de veiligheid van anderen
- je gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- je signaleert onveilige situaties

Ordelijk werken

Je oefent je taken nauwgezet en met zin voor detail uit. Je gaat gepast om met de materialen die je ter beschikking gesteld worden

- je houdt de werkomgeving en het materiaal net
- je voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- je bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- je behandelt het materieel met zorg
- je controleert je eigen werk

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen
- je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.