

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

TECHNISCH MEDEWERKER BEHEER OPENBAAR DOMEIN FOCUS REINHEID

Voltijds contractueel functie

- verloning op niveau D1-D2-D3
- voorwaarde: je bent in het bezit van een rijbewijs B

Inschrijven kan tot en met donderdag 12 juni 2025 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/25189-66>



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

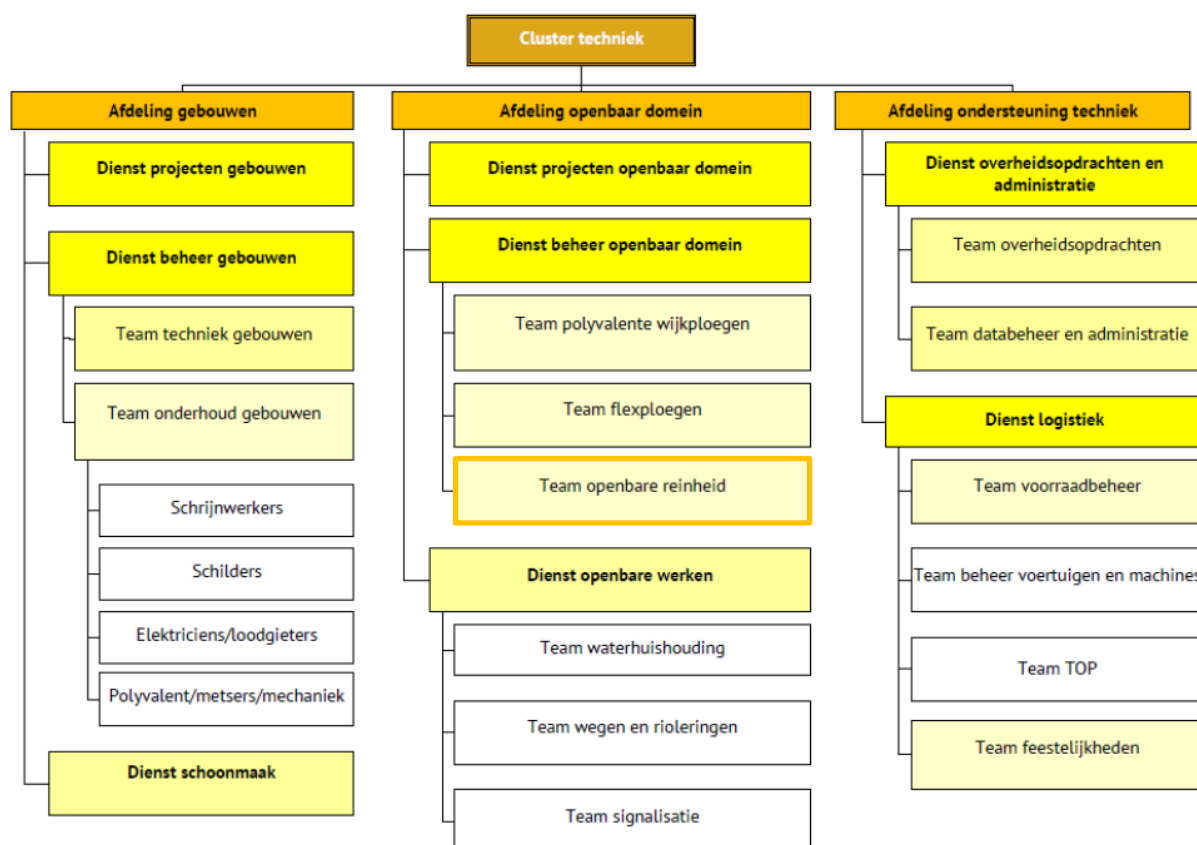
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Techniek

Dienst: beheer openbaar domein – team openbare reinheid

Je rapporteert aan je ploegbaas.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Werknemers vertrekken in groep met een camionette vanuit het techniekhuis, Industriepark-Noord 4, te Sint-Niklaas of vertrekken individueel te voet vanuit een buitenlocatie (het park of de begraafplaats) om een zwerfvuilronde op zich te nemen.

De job in het kort

Vind jij een nette en propere stad en omgeving ook belangrijk? Ben je niet vies om je handen vuil te maken? En werk je graag buiten en in teamverband? Dan zijn wij op zoek naar jou! Wij zoeken gemotiveerde medewerkers om de straten, pleinen en parken van de stad Sint-Niklaas en deelgemeenten mee proper te houden. Onder meer vuilnisbakjes leegmaken, sluikestort en zwerfvuil en kadavers ophalen en straten vegen (manueel en machinaal), bosmaaien en bladblazen behoren dan tot je dagelijks takenpakket.

Ervaring is zeker een pluspunt, maar is geen must. Goesting, leergierigheid, in teamverband kunnen werken, collegiaal zijn en werk zien zijn veel belangrijker. Je werkt efficiënt en je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften. Werken in de buitenlucht of presteren onder verschillende weersomstandigheden schrikt je niet af.

Je bent bereid om ook buiten de werkuren te werken, bijvoorbeeld tijdens weekends volgens een beurtrol of bij evenementen (opkuis van jaarmarkten, Vredesfeesten,...).

Aarzel niet en stel je kandidaat.

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een rijbewijs B bij indiensttreding.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld.

Verloning volgens weddeschaal D1-D2-D3 (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2.415,88 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 2.778,44 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op donderdag 19 juni 2025 via het online formulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/25189-66>

Vergeet niet je cv en motivatiebrief op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 26.

Functiebeschrijving

Taken

De opdracht van de dienst beheer openbaar domein is het net houden van het openbaar domein zodat een goede beeldkwaliteit gegarandeerd is. Dit komt neer op:

- het onderhouden van al het groen op het openbaar domein,
- het verwijderen van het aanwezige vuil op het openbaar domein (zwerfvuil, onkruidgroei, sluikestorten, beheer vuilnisbakken, ...).

Het grondgebied van Sint-Niklaas is onderverdeeld in 3 gebieden (west, centrum en oost) en binnen die 3 gebieden zijn vaste wijkploegen verantwoordelijk voor het dagdagelijks onderhoud. Zij worden voor de opdrachten waar specifieke expertise, machines, wagens, afspraken, ... nodig zijn versterkt door ploegen die dergelijke opdrachten uitvoeren doorheen de 3 gebieden. Sommige van deze ploegen zijn eerder gefocust op groen (onderhoud sportvelden, grotere snoeiwerken, ...), andere ploegen eerder op het vuil op het openbaar domein (veegplan, grote sluikestorten, ...) (= focus reinheid).

Bij deze laatste ploegen (focus reinheid) wordt specifiek gewerkt op vier hoofdtaken, met name:

- het manueel en te voet reinigen van de centrumstraten,
- het ledigen van openbare vuilnisbakken (papierkorven),
- het manueel en machinaal vegen van het openbaar domein (straten en pleinen)
- en het ophalen en afwerken van meldingen die betrekking hebben op zwerfvuil en sluikestort.

Eénieder binnen deze ploegen kan ingezet worden voor het uitvoeren van alle voornoemde taken, naast mogelijke andere taken die vanuit directe of hogere leidinggevenden opgedragen worden. Indien nodig kunnen deze ploegen met focus reinheid op zich ook weer ondersteund worden door de medewerkers van de wijkploegen of andere ploegen bij specifieke (grotere) opdrachten.

We streven daarbij naar een optimale samenwerking tussen alle medewerkers van beheer openbaar domein.

Hoofdtaken

Taak 1

Het manueel en te voet reinigen van de centrumstraten

- Het efficiënt en nauwkeurig manueel reinigen van centrumstraten binnen een vooraf toegewezen ronde
- Het efficiënt en nauwkeurig manueel reinigen van straten binnen rondes die aan collega's toegewezen werden volgens noodzaak (bijvoorbeeld bij afwezigheden), proactief en in opdracht van de direct leidinggevende
- Het bepalen en het reinigen van prioritaire locaties binnen en buiten de toegewezen ronde volgens noodzaak
- Het sorteren van opgehaald vuil volgens twee fracties: PMD en niet-PMD (rest)
- Het doorgeven van grotere sluikestorten en werkgerelateerde problemen aan de direct leidinggevende
- Het informeren van collega's over werkgerelateerde problemen binnen en buiten de toegewezen ronde

Taak 2

Het ledigen van openbare vuilnisbakken (papierkorven)

- Het efficiënt ledigen van openbare vuilnisbakken volgens vooraf opgestelde routes
- Het efficiënt ledigen van openbare vuilnisbakken buiten vooraf opgestelde routes volgens noodzaak
- Het verwijderen van zwerfvuil en sluikestorten in de nabije omgeving van de openbare vuilnisbakken
- Het bijhouden van uitzonderlijke hoeveelheden sluikestort aan en vullingsgraden van de openbare vuilnisbakken
- Het doorgeven van defecten van de openbare vuilnisbakken aan de direct leidinggevende en het aangeven op het terrein met daarvoor bestemde hoezen
- Het doorgeven van werkgerelateerde problemen aan de direct leidinggevende

Taak 3

Het manueel en machinaal vegen van het openbaar domein:

- Het gebruik, het basisonderhoud en het ecologisch beheer van kleine machines (bladblazer, bosmaaier,...)
- Het machinaal en efficiënt verwijderen van onkruid en vuil met een veegmachine
- Het efficiënt en nauwkeurig uitvoeren van een vooraf opgesteld veegplan met parkeerverbod in samenwerking met andere instanties
- Het efficiënt en nauwkeurig uitvoeren van veegwerken zonder parkeerverbod volgens noodzaak of in opdracht van de direct leidinggevende

Taak 4

Het ophalen en afwerken van meldingen die betrekking hebben op zwerfvuil en sluikestort:

- Het efficiënt lokaliseren en ophalen van meldingen zoals omschreven
- Het nemen van initiatief om bij onduidelijkheden de nabije omgeving te bekijken of de melder te bellen, al dan niet door middel van een werktelefoon
- Het verwijderen van zwerfvuil en sluikestorten in de nabije omgeving van de opgegeven locatie
- Het invullen van de gevraagde informatie op het meldingsformulier

- Het nemen van fotomateriaal bij onduidelijkheden of niet-volledige afwerking
- Het doorgeven van werkgerelateerde problemen aan de direct leidinggevende

Bijkomende taken

Bijkomende taak 1

Het proactief ophalen van zwerfvuil, sluikestort en kadavers

- Het proactief lokaliseren en verwijderen van zwerfvuil en sluikestort op het grondgebied van de stad buiten de standaard meldingsformulieren
- Het bijhouden en doorgeven van de locatie en het onderwerp van dergelijke opgehaalde sluikestort en kadavers aan de direct leidinggevende

Bijkomende taak 2

Het ophalen van zakken van Schoon Volkvrijwilligers

- Het ophalen van volle zakken van Schoon Volkvrijwilligers tijdens de uitoefening van gebruikelijke dagelijkse taken of naar aanleiding van een melding van de vrijwilliger
- Het bijhouden en doorgeven van de locatie en de hoeveelheid van dergelijke opgehaalde zakken aan de direct leidinggevende

Het leveren, plaatsen, tijdig ledigen en ophalen van containers

- Het correct en tijdig leveren en plaatsen van gevraagde containers op specifieke locaties
- Het frequent ledigen of vervangen van containers die langdurig op de locatie moeten blijven
- Het verwijderen van zwerfvuil en sluikestort in de nabije omgeving van de containers
- Het correct en tijdig weghalen van containers na afloop van het evenement

Bijkomende taak 3

Het plaatsen en ophalen van mobiele camera's

- Het correct en efficiënt plaatsen van de mobiele camera's op sluikestortgevoelige locaties
- Het eventueel corrigeren van de kijkhoek aan de hand van mobiele beelden op de locatie
- Het correct en efficiënt ophalen van de mobiele camera's wanneer de batterij leeg is of volgens noodzaak
- Het tijdig informeren van de direct leidinggevende bij problemen of bezorgdheden met betrekking tot zichtbaarheid of potentieel vandalisme of niet-correct functioneren van de mobiele camera's

Bijkomende taak 4

Het correct verwerken van opgehaald vuil

- Het aanbieden van opgehaald vuil bij de juiste instanties
- Het sorteren van opgehaald vuil naargelang de juiste fracties

Bijkomende taak 5

Het optimaliseren van de beeldkwaliteit van het openbaar domein over zowel groene als verharde oppervlaktes

- Het verwijderen van zwerfvuil en sluikestort in groenperken en op verharding
- Het verwijderen van grote onkruidstengels rond straatmeubilair bv. verkeersborden

Bijkomende taak 6

Het onderhoud van de voertuigen

- Het rein maken en het houden van de stadsvoertuigen na gebruik
- Het tijdig tanken van de stadsvoertuigen na gebruik
- Het basisonderhoud van de voertuigen (specifiek veegmachines)
- Het tijdig melden van problemen aan de direct leidinggevende of bij de stadsgarage

Bijkomende taak 7

Logistieke steun geven bij de werking van het stadsbestuur in het algemeen en bij evenementen:

- Transport materiaal
- Andere, meer occasionele opdrachten volgens noodzaak

Initiatief tonen

- Zwerfvuil en sluikestort ophalen, zelfs indien die niet vooraf gemeld werden, tijdens de uitvoer van andere dagelijkse taken, tenzij het voertuig hier niet geschikt voor is.
- Uitvoeren van bijkomende taken indien vaste taken reeds afgewerkt zijn, na verwittigen van de leidinggevende, al dan niet na aanleveren van suggesties hiervoor

Relevante informatie doorgeven aan direct leidinggevendens zodat de werken optimaal gepland en gecoördineerd kunnen worden:

- Overmaken van duurtijd en benodigde materialen voor het uitvoeren van een taak
- Signaleren van vastgestelde problemen, zelfs taak-, team- of dienstoverschrijdend, zoals defecten aan het openbaar domein

Het samen- en grensoverschrijdend werken met de medewerkers van de wijkploegen of andere ploegen bij gemeenschappelijke opdrachten. Daarbij kan de focus zowel op groen als op grijs (reinheid) liggen. Sommige van de reinheidstaken kunnen en zullen ook door de wijkploegen opgenomen worden.

Respecteren van veiligheidsvoorschriften:

- Volgen van instructies en handleidingen
- Dragen van veiligheidskledij
- Melden van defecten en gevaarlijke situaties aan direct leidinggevendens

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten.

De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen

de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- Basiskennis inzake de werking van de organisatie
- Voldoende technische vakkennis, en die ook kunnen toepassen
- Goede kennis van materialen, producten,... waarmee dagelijks moet gewerkt worden
- In bezit zijn van rijbewijs B bij indiensttreding of te behalen binnen de twee jaar na indiensttreding.

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

VEILIG WERKEN (niveau 1)

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

INNOVATIEF ZIJN (niveau 1)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **donderdag 12 juni 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de tijdelijke functie van:

TECHNISCH MEDEWERKER FOCUS REINHEID (D1-D2-D3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.