

Informatienota medewerker afvalbeheer (parkwachter recyclagepark)

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'medewerker afvalbeheer (parkwachter recyclagepark)' (D1-D2-D3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**
De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel**
De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol**
De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden**
De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een voltijds medewerker afvalbeheer (parkwachter recyclagepark) (D1-D2-D3).

Het team Afvalbeheer verstrekt informatie aan de bevolking over het recyclagepark, afvalophaling, gft-containers,... Het team staat in voor het afvalbeheer op administratief en technisch vlak. Het team beheert het recyclagepark, ledigt de openbare vuilnisbakken en ruimt zwerfvuil op. Het team staat ook in voor de implementatie en uitvoering van een duurzaam beleid in de gemeente.

Als parkwachter werk je in teamverband. Samen met de collega-parkwachters:

- Hou je toezicht op het recyclagepark en begeleid je bezoekers bij het correct sorteren.
- Help je het terrein netjes te houden (vegen met borstel en schop, foutief gesorteerd afval uit containers halen en in juiste container deponeren,...).
- Weeg je bezoekers van de betalende zone in door middel van een tablet.
- Help je met het klaarzetten van bestellingen, monteren van afvalbakken.
- Sorteer je het klein gevaarlijk afval in de juiste afvalvaten of -bakken.
- Vervul je administratieve taken zoals het bijhouden van het afvoerregister, het invullen van afroepformulieren of het uitvoeren van kassaverichtingen.
- Je wordt ingeschakeld in een 4-wekenstelsel met wekelijks een vrije dag op dinsdag en één vrije zaterdag per 4 weken.

Je komt terecht in een professioneel en gedreven team met een toffe werksfeer.

Je werkt onder de leiding van de teamcoach afvalbeheer.

Welk profiel zoeken we?

- Je werkt nauwkeurig en stelt kwaliteit voorop.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je bent een teamspeler.
- **Je beheerst de Nederlandse taal goed.**

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Klantgericht handelen**
Je benadert klanten (intern en extern) proactief en zorgt voor een optimale ondersteuning bij het verlenen van service, rekening houdende met de behoeften van de klant.
- **Oplossingsgericht werken**
Je vindt oplossingen voor de toegewezen taken en kan gepast omgaan met onverwachte wendingen.
- **Omgaan met verandering**
Je stelt je flexibel op en kijkt met een positieve houding tegen verandering aan.
- **Rapporteren**
Je brengt gegevens objectief over naar anderen, zowel mondeling als schriftelijk, met respect voor de regels en procedures in de organisatie.
- **Analyseren**
Je benadert problemen vanuit verschillende invalshoeken en kan alternatieve oplossingen bedenken.
- **Plannen en organiseren**
Je werkt overzichtelijke plannen uit volgens de juiste prioriteiten en middelen.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een bewijs van taalkennis kunnen leveren¹; indien je geen diploma van een Nederlandstalige onderwijsinstelling hebt
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Praktische proef** (op 50 punten)
Tijdens de praktische proef doet de kandidaat één of meer proeven die in overeenstemming zijn met het competentieprofiel. De kandidaat kan worden gevraagd om tijdens het uitvoeren van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, de gehanteerde technieken, de arbeidsmiddelen, de toepassing van veiligheidsvoorschriften en de persoonlijke beschermingsmiddelen.
- **Selectiegesprek** (op 50 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/solliciteer. De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 22 juli 2025**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

¹ Zie hiervoor: besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), online raadpleegbaar op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022939.html>

Wanneer vindt de selectie plaats?

- De praktische proef vindt plaats op **donderdag 7 augustus 2025 (op afspraak)**. Als er veel kandidaten zijn, kan er een extra selectiemoment toegevoegd worden op **woensdag 6 augustus 2025 (namiddag, op afspraak)**.
- Het selectiegesprek vindt plaats op **vrijdag 22 augustus 2025 (op afspraak)**.

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: D1-D2-D3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 2.352,22 euro – max. 3.660,97 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Karien Roelkens (team Avalbeheer), karien.roelkens@merelbeke-melle.be, 09 210 35 10