

Infobundel

Technisch assistent (Dv) Technische dienst

Voltijds – wervingsreserve

Lokaal Bestuur Blankenberge legt een wervingsreserve aan voor de **functie van technisch assistent (Dv) in de Technische dienst**. De wervingsreserve wordt aangelegd voor de duur van één jaar.

De selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als technisch assistent kom je terecht in één van onze drie gespecialiseerde teams:

- Team Groen en Begraafplaatsen
- Team Netheid en Recyclagepark
- Team Wegenis en Installaties

Samen met je collega's, werfleider en ploegbaas werk je mee aan een nette, veilige en goed onderhouden stad. Je taken zijn gevarieerd en afhankelijk van het team waarin je terecht komt. Een greep uit je dagelijkse werk:

- Onderhouden van groenvoorzieningen, bloemenweides en begraafplaatsen
- Wieden van onkruid en zorgen voor een propere openbare ruimte
- Herstellen van wegen en voetpaden
- Plaatsen van signalisatie en straatmeubilair
- Ondersteunen bij recyclage en afvalbeheer
- Actief bijdragen aan een veilige werkomgeving
- Problemen signaleren en overleggen met je leidinggevenden

Kortom: jij zorgt mee voor een stad waar het aangenaam wonen, werken en leven is.

Wie ben je?

Jij bent iemand die van aanpakken weet. Je hebt geen schrik om je handen vuil te maken en je voelt je helemaal in je element in de buitenlucht – of het nu regent, waait of de zon volop schijnt. Je bent leergierig en gemotiveerd: ervaring is mooi meegenomen, maar jouw inzet en enthousiasme zijn voor ons veel belangrijker.

Je werkt graag in team en communiceert vlot met je collega's, je werfleider en je ploegbaas. Samen zorgen jullie voor een veilige, nette en goed onderhouden stad. Je houdt van afwisseling in je werk en bent flexibel: ook weekendwerk schrikt je niet af, zeker als je daarvoor een vrije dag in de week krijgt.

Kortom: jij bent een echte doener, een teamspeler en een waardevolle kracht die mee het verschil maakt op het terrein.

Meer weten?

Bekijk zeker ook **de uitgebreide functiebeschrijving** verderop in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Voor deze functie zijn er geen diplomavereisten.
- Heb je een rijbewijs B en/of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je werkt al minstens 2 jaar in niveau E.
- Je zit niet in een lopend evaluatietraject zoals bedoeld in artikel 46 van de rechtspositieregeling.
- Heb je een rijbewijs B en/of C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven

Voor interne personeelsmobiliteit:

Ben je al in dienst en wil je intern van functie veranderen? Neem dan contact op met de Personeelsdienst. Zij bekijken samen met jou of je dossier voldoet aan de voorwaarden om deel te nemen aan de procedure.

Twijfel je over welke procedure voor jou van toepassing is? Of heb je vragen? Bel ons gerust – we helpen je graag verder.

 **Contact Personeelsdienst:**
T 050 636 488 of T 050 636 485

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning

Je start in weddeschaal **D1–D3**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt in de openbare sector. Relevante ervaring uit de privésector telt ook mee.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be – we helpen je graag verder.

Extra voordelen

Naast een boeiende job krijg je ook:

- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag (met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque).
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – *een royale vakantieregeling!*
- **Fietsvergoeding** (voor elke kilometer die je naar het werk fietst).
- **Volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** (via ons collectief aanbod).
- **Gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd.
Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- **Eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Een vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan **online solliciteren tot en met vrijdag 4 september 2025** via deze link:
<https://www.jobsolutions.be/register/25781-76>.

Wat voeg je toe aan je kandidatuur?

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

- Interne kandidaturen behouden hun statuut.
- Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister kunnen voorleggen (max. 1 maand oud). Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Selectieprocedure en belangrijke data

De selectie voor deze functie verloopt in verschillende stappen:

Stap1: Mondelinge proef

Alle kandidaten nemen deel aan een **mondelinge selectieproef**, waarin we peilen naar jouw motivatie, inzicht en competenties.

- **Wanneer?** Dinsdag 16 september 2025 OF vrijdag 19 september 2025 OF dinsdag 23 september 2025.
Noteer deze datum alvast in je agenda! Verdere praktische info volgt nog.
- **Waar?** De Bezaan, Jordaenslaan 34, Blankenberge

Stap 2: Tussentijdse wervingsreserve

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een **tussentijdse wervingsreserve**. Dat betekent dat je gedurende één jaar in aanmerking komt voor toekomstige vacatures binnen deze functie.

Stap 3: Praktische proef bij vacature

Zodra er een concrete vacature is, word je als geslaagde uit de tussentijdse wervingsreserve uitgenodigd voor een **praktische proef**. Deze proef is afgestemd op de specifieke taken van het team waarin je terecht zou komen:

- Team Groen en Begraafplaatsen
- Team Netheid en Recyclagepark
- Team Wegenis en Installaties

Zo kunnen we goed inschatten of jouw talenten en vaardigheden aansluiten bij de noden van het team.

Nog even dit

Alle praktische details over het selectieprogramma ontvang je **na het afsluiten van de kandidaturen**, dus vanaf **5 september 2025** via e-mail.

Geen mail ontvangen? Check dan zeker je **spamfolder**!

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Technisch assistent Groen
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

Rapporteert hiërarchisch aan de ploegbaas Groen en Begraafplaatsen en/of functioneel aan de werfleider Groen.

Eerste evaluator: Ploegbaas Groen en Begraafplaatsen

Tweede evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Werkomschrijving

De technisch assistent Groen draagt er op een vakkundige manier toe bij dat het publiek groen in al zijn facetten en te allen tijde in orde is. Dit betreft onder meer het algemeen groenonderhoud, onkruidbestrijding in perken en in straten en alle andere taken die inherent zijn aan de functie. De technisch assistent Groen kan zowel alleen als in teamverband werken.

Functiebeschrijving

De technisch assistent Groen:

- werkt onder de directe leiding van de ploegbaas Groen en Begraafplaatsen;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers kunnen genieten van openbaar groen op het grondgebied van Blankenberge;
- werkt actief mee aan een veilige en nette (werk)omgeving;
- voert zelfstandig in de praktijk opgelegde taken uit inzake groenonderhoud, zoals o.a.:
 - grondvoorbereiding en -verbetering
 - aanleg van nieuwe projecten
 - wieden en onderhoud van groenzones
 - onderhoud bloemenweides
 - maaien van kleine en grote grasoppervlakten
 - begieten van bloembakken en bloemperken
 - scheren van hagen
- werkt samen met de hiërarchische lijnen voor het uitvoeren van de taken en voor het spontaan signaleren van knelpunten.

Profiel:**Competenties**

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- zelfstandig kunnen werken

Kennis

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten binnen de Groenploeg
- vakkennis hebben in meerdere domeinen van groenonderhoud en beplanting
- specifieke groenkennis hebben inzake planten en het onderhouden van stedelijk groen

Attitude

- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- een correcte houding t.a.v. collega's en derden hebben (cf. nota deontologische code)
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet hebben, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- oog hebben voor het welzijn van werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- flexibel zijn
- de nodige inzet vertonen om blijvend op de hoogte te blijven van de technische evolutie inzake materialen, materieel, uitrustingen, technologieën, ...

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Technisch assistent Netheid en Recyclagepark
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

De technisch assistent wordt in eerste instantie tewerkgesteld binnen de ploeg netheid van de technische dienst. Daarnaast kan, indien de werkdruk of een specifieke behoefte dit vraagt, de medewerker ook ingeschakeld worden in een andere ploeg binnen de technische dienst.

De technisch assistent Netheid rapporteert hiërarchisch aan de ploegbaas Netheid en Recyclagepark en functioneel aan de werfleider Netheid of de werfleider Recyclagepark.

Eerste evaluator: Ploegbaas Netheid en Recyclagepark

Tweede evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Functiebeschrijving

De technisch assistent Netheid:

- werkt onder de directe leiding van de ploegbaas;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en dito materiaal;
- werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- voert zelfstandig in de praktijk opgelegde taken uit;
- werkt samen met de hiërarchische lijnen voor het uitvoeren van de taken en voor het spontaan signaleren van problemen

Profiel:

Competenties

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- zelfstandig kunnen werken

Kennis

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- ruime vakkennis hebben in meerdere domeinen
- kennis hebben van de sorteerregels die van kracht zijn in Blankenberge

Attitude

- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- een correcte houding t.a.v. collega's en derden hebben (zie ook de deontologische code)
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet hebben, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- oog hebben voor het welzijn van werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- flexibel zijn en wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig
- de nodige inzet vertonen om blijvend op de hoogte te blijven van de technische evolutie van materialen, materieel, uitrustingen, technologieën, ...

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Technisch assistent Wegen
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

De technisch assistent wordt in eerste instantie tewerkgesteld binnen de ploeg wegenis van de technische dienst. Daarnaast kan, indien de werkdruk of een specifieke behoefte dit vraagt, de medewerker ook ingeschakeld worden in een andere ploeg binnen de technische dienst.

De technisch assistent Wegen rapporteert hiërarchisch aan de ploegbaas Wegenis en/of functioneel de werfleider Wegenis.

Eerste evaluator: Ploegbaas Wegenis

Tweede evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Werkomschrijving

De technisch assistent Wegen heeft volgend werkterrein:

- het gewoon technisch onderhoud van constructies en installaties op het openbaar domein;
- het herstel van het openbaar domein;
- het plaatsen en onderhouden van de signalisatie op de lokale wegen.

Daarnaast kan, indien de werkdruk of een specifieke behoefte dit vraagt, de medewerker ook ingeschakeld worden in een andere ploeg binnen de technische dienst.

Functiebeschrijving

De technisch assistent Wegen:

- werkt onder de directe leiding van de ploegbaas;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel van de stad gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal;
- werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- voert zelfstandig in de praktijk opgelegde taken uit;
- werkt samen met de hiërarchische lijnen voor het uitvoeren van de taken en voor het spontaan signaleren van knelpunten.

Profiel:**Competenties**

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- zelfstandig kunnen werken

Kennis

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- ruime vakkennis hebben inzake wegenwerken en herstel van wegenis in alle materialen
- basiskennis hebben van wetgeving omtrent verkeerssignalisatie

Attitude

- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- een correcte houding t.a.v. collega's en derden hebben (cf. nota deontologische code)
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet hebben, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- oog hebben voor het welzijn van werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- flexibel zijn en wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig
- de nodige inzet vertonen om blijvend op de hoogte te blijven van de technische evolutie inzake materialen, materieel, uitrustingen, technologieën, ...

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.

Pijler	Grondgebiedzaken
Dienst	Technische Dienst
Functietitel	Technisch assistent begraafplaatsen
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

De technisch assistent wordt in eerste instantie tewerkgesteld binnen de ploeg groen en begraafplaatsen van de technische dienst. Daarnaast kan, indien de werkdruk of een specifieke behoefte dit vraagt, de medewerker ook ingeschakeld worden in een andere ploeg binnen de technische dienst.

De technisch assistent begraafplaatsen rapporteert hiërarchisch aan de ploegbaas Groen en Begraafplaatsen en/of functioneel aan de werfleider Begraafplaatsen.

Eerste evaluator: Ploegbaas Groen en Begraafplaatsen

Tweede evaluator: Diensthoofd Technische Dienst

Werkomschrijving

De technisch assistent Begraafplaatsen draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de werking van de begraafplaats in al zijn facetten en te allen tijde in orde is. Dit betreft onder meer het groenonderhoud, de ondersteuning van begrafenisceremonieën, het opvolgen van externe aannemers en het voeren van de nodige administratie die inherent is aan de werking van de begraafplaats.

Functiebeschrijving

De technisch assistent begraafplaatsen:

- Werkt onder de directe leiding van de ploegbaas;
- Werkt dagelijks mee in het groenonderhoud van de begraafplaats;
- Treedt op als plaatsvervangend contactpunt voor vragen van bezoekers, aannemers, etc. m.b.t. de begraafplaats;
- Draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de burgers en het personeel van de stad gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal;
- Werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- Voert zelfstandig de in de praktijk opgelegde taken uit;
- Werkt samen met de hiërarchische lijnen voor het uitvoeren van de taken en spontaan signaleren van knelpunten;
- Voert de wettelijke opgelegde handelingen uit bij alle soorten ceremonieën op de begraafplaats;
- Staat in voor de praktische voorbereidingen en de nazorg bij alle begrafenismvormen;
- Werkt mee aan het invoeren en verwerken van de administratieve taken die inherent zijn aan de werking van de begraafplaats;
- Ondersteunt de samenwerking met de dienst burgerlijke stand;
- Werkt mee aan de planning van de begrafenissen;
- Zorgt voor de berichtgeving naar het publiek en volgt op;

- Zorgt mee voor de ruimtelijke planning van de begraafplaats;
- Staat in voor de voorbereiding van handhavingsmaatregelen;
- Werkt mee aan asuïtstrooiing op de zee;

Profiel:

Vaardigheden

- Overleggen en samenwerken;
- Strikte regels kunnen opleggen en hanteren;
- Efficiënt werken;
- Opmerkzaam zijn;
- Zelfstandig werken;
- Omgaan met stress en emoties;
- Vlot in de omgang met derden (bezoekers, aannemers, begrafenisondernemers);
- Plichtsbewust zijn;
- Communicatief vaardig zijn.

Kennis

- Kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten;
- Kennis hebben in groenonderhoud;
- Basiskennis hebben van office pakketten;
- Kennis hebben van de uit te voeren handelingen bij begrafenisceremonieën.

Attitude

- Discreet, ingetogen en sereen zijn;
- Oplossingsgerichte en constructieve houding;
- Correcte houding t.a.v. collega's en derden (cfr. nota deontologische code);
- Correcte houding aannemen tijdens de ceremonieën;
- Gezag kunnen aanvaarden;
- Hoge mate van inzet tonen, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer);
- Bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen;
- Leergierig zijn binnen de werkdomeinen;
- Sterke verantwoordelijkheidszin hebben;
- Oog hebben voor het welzijn van de burger;
- Zin voor orde en netheid hebben;
- Het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving;
- Flexibel zijn;
- Nodige inzet tonen om blijvend op de hoogte te blijven van technische evolutie inzake materialen, materieel, uitrustingen, technologieën, ...;
- Bereidheid tot weekendwerk;
- Bereidheid tot het dragen van ceremoniekledij

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.