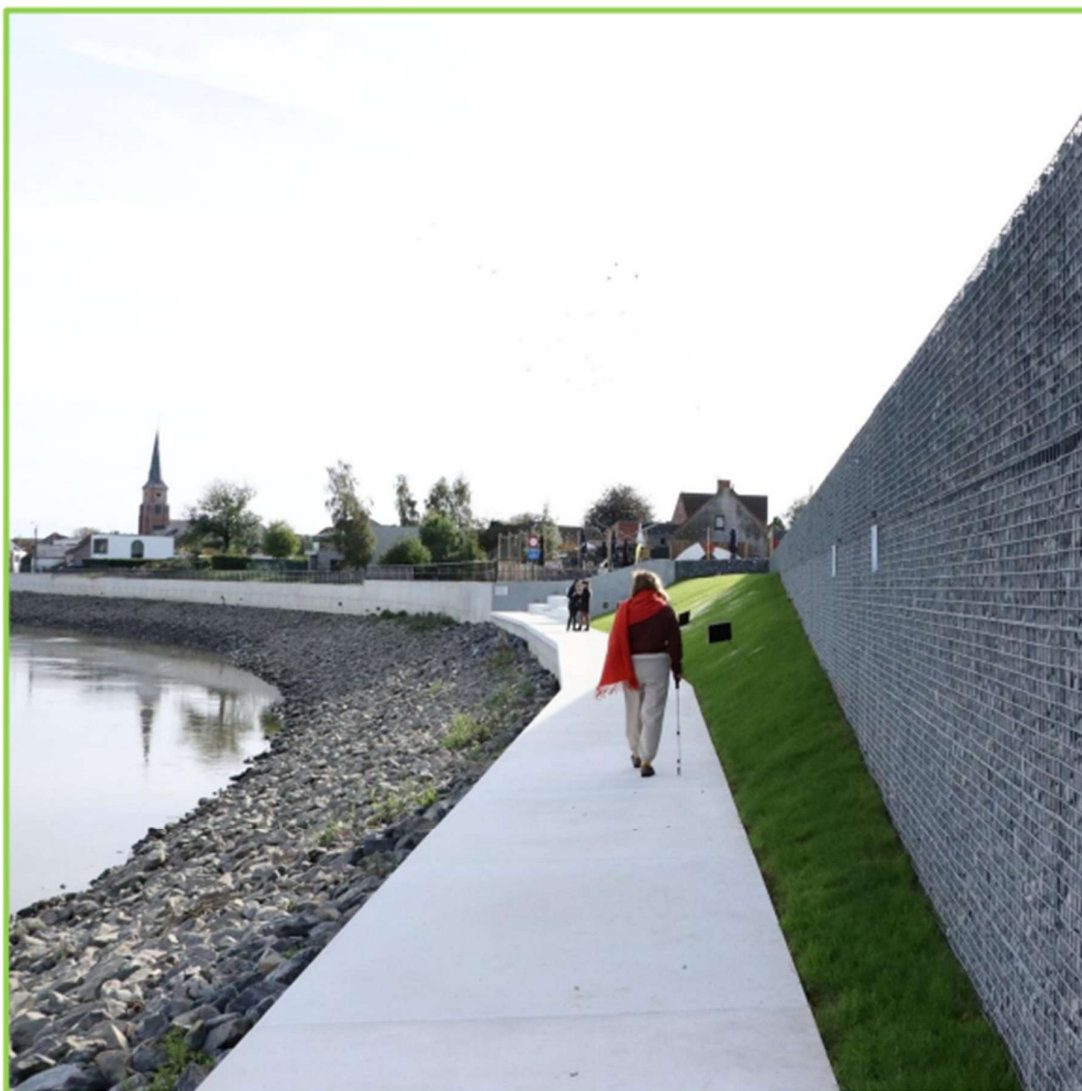




Informatiebrochure

Jobstudent technische dienst - groendienst

E1 – E3

Selectieprocedure in functie van aanwerving

Jobstudent technische dienst - groendienst

voltijdse functie

1. Voorstelling

Een job bij het lokaal bestuur Wichelen betekent werken in een **dynamische omgeving**, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen het lokaal bestuur Wichelen stellen er zich dagelijks gevarieerde job inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooien.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van **interessante voorwaarden**, ook voor starters. Je maandwedde is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat **extralegale voordelen**, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

De jobstudent groendienst staat in voor het net houden van het openbaar groen zodat de gemeentelijke plantsoenen en de groene zones er net en proper uitzien.

Bij '**5. Meer info**' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden. De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. In de praktijk wordt ook verwacht bij vraag taken op te nemen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

3. Aanbod

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal E1-E3:

voltijds bruto aanvangsloon op **jaarbasis** met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: **€ 28.884,36** of een geïndexeerd **maandloon = € 2.407,03**

Extra legale voordelen

- Fietsvergoeding aan 0,37 euro per km

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

Om toegang te hebben tot de functie moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
4. Een uittreksel uit het strafregister (model 1)
5. Een attest van student@work
6. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
7. Minstens 16 jaar zijn of je wordt 16 jaar in 2026
8. Een minimale beschikbaarheid van 2 weken in de periode juli-augustus van 2026
9. Slagen voor de selectieproef

4.2 Selectieprocedure

Het selectieprogramma voor niveau E wordt als volgt vastgesteld:

Competentiegericht interview

In het competentiegericht interview wordt getoetst naar de competenties die vereist zijn voor de functie en wordt gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Timing: mei 2026 (*onder voorbehoud*)

4.3 Selectiedata

Deze zijn voorzien in de mei 2026 (*onder voorbehoud*)

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur tegen **uiterlijk 30 april 2026** online via <https://www.jobsolutions.be/register/28358-34>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be

5. Meer info

Heb je vragen, neem gerust met ons contact op via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052 432 400

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

De jobstudent groendienst staat in voor het net houden van het openbaar groen zodat de gemeentelijke plantsoenen en de groene zones er net en proper uitzien.

PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De jobstudent ondersteunt de groendienst binnen de cluster Omgeving.

RESULTAATGEBIEDEN

- Net houden van het openbaar groen
- Onderhouden van begraafplaatsen
- Verantwoordelijkheid nemen bij de zorg voor het werkmateriaal en materieel en nakomen van afspraken in verband met veilig werken
- Oog hebben voor de algemene netheid van het openbaar groen binnen de binnen de gemeente
- Nakomen van afspraken en correct uitvoeren van opdrachten

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is

- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Functiespecifieke competenties

Veilig werken

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

Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

Nauwgezetheid

- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd