

infobrochure

**Selectieprocedure
voor de functie van**

Technieker groenbeheer



MAASEIK
het watermerk



maaseik.be/vacatures

Technieker groenbeheer

Tijdelijke functie

Voltijds

Contractueel

D1-D3

Inschrijven tot en met: 24/03/2026

Gestructureerde interviews: 01/04/2026

Inhoudsopgave

1. Werken bij de stad Maaseik	4
2. functiebeschrijving.....	4
3. Onze troeven	5
4. Functievereisten	5
5. Kom je in aanmerking?	9
6. Welke proeven mag je verwachten?	9
7. Hoeveel ga je verdienen?	10
8. Hoe kan je solliciteren?.....	10
9. Bijkomende informatie	10



1. Werken bij stad Maaseik

Bij stad Maaseik maak je deel uit van een gedreven team dat samen bouwt aan de toekomst van de stad. Je krijgt de ruimte om je talenten te ontwikkelen en je eigen pad uit te stippelen. Samen met je collega's zet je je schouders onder projecten van de stad en ga je er voor. Samen maken we het verschil. Doe jij mee?

'Jouw talent, onze stad'.

2. Functiebeschrijving

Graadnaam: Techniker

Funcienaam: Techniker groenbeheer

Functionele loopbaan: D1-D3

Entiteit: Stad

Cluster: Stadsontwikkeling

Dienst: Infrastructuur en
Patrimonium, Facilitair beheer

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Als techniker groenbeheer zorg je voor een kwaliteitsvol resultaat van de groenaanleg en het groenonderhoud met het oog op het bewerkstelligen en het in stand houden van een aangename leefomgeving.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur.

Je staat onder leiding van meewerkend ploegbazen groenbeheer en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Stedelijke werkhal

Canadastraat 46

3680 Neeroeteren-Maaseik



3. Onze troeven

Stad Maaseik heeft aandacht voor welzijn op en naast het werk. We stimuleren medewerkers om hun loopbaan in eigen handen te nemen door middel van:

- Een boeiende lokale job waar jouw talent elke dag het verschil maakt.
- Een goede werk-privébalans, dicht bij huis.
- Een moderne, duurzame en flexibele werkomgeving die investeert in digitale oplossingen.
- Een kans om jezelf te ontplooien en je loopbaan mee vorm te geven.
- Een competitief loon, aangevuld met extra legale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en allerlei voordelen.
- Een gunstige verlofregeling.

4. Functievereisten

RESULTAATGEBIEDEN

➤ Technische taken

Je biedt technische ondersteuning bij de werkzaamheden omtrent het groen in het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor de grondvoorbereiding en -verbetering.
- Je onderhoudt beken en grachten.
- Je ruimt sluikestort op.
- Je zorgt voor het:
 - snoeien en aanplanten van planten, struiken, bomen, heesters ... ;
 - maaien van wegbermen;
 - maaien van kleine en grote grasoppervlakten;
 - begieten van bloembakken;
 - scheren van hagen.
- Je kan werken op hoogte door middel van een hoogtewerker.
- Je staat in voor het algemeen onderhoud en de onkruidbestrijding van gazons, perken en wandel- en fietspaden.
- Je werkt mee aan het sneeuw en ijsvrij houden van paden, voetpaden en fietspaden, zowel manueel als machinaal.
- Je staat in voor het manueel reinigen en onderhouden van straten en pleinen.
- Je verricht ondersteuningswerken bij overige ploegen en diensten.
- Je meldt gebreken aan het openbaar domein.



➤ Technische taken begraafplaatsen

Je biedt technische ondersteuning bij de werkzaamheden op de begraafplaatsen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je staat in voor het onderhouden en schoonmaken van de begraafplaatsen.
- Je zorgt voor het uitvoeren en delven van graven, asverstrooiing, enz.

➤ Onderhoud

Je staat in voor het onderhouden en schoonmaken van werkplaatsen, materialen, voertuigen en machines.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je signaleert defecte materialen.
- Je onderhoudt dagelijks de gebruikte materialen en voertuigen.
- Je levert tijdig materialen binnen als er een periodiek onderhoud nodig is.

➤ Veiligheid

Je treft veiligheidsmaatregelen en zorgt dat de veiligheidsnormen worden nageleefd.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je rapporteert onveilige situaties.
- Je grijpt in bij onveilige situaties.
- Je zorgt voor een veilige omgeving.
- Je past de veiligheidsinstructies toe.

INTERNE COMMUNICATIE

- Je werkt mee aan en je waakt over een optimale communicatie binnen de dienst.
- Je staat in voor een open interne communicatie naar de medewerkers van de andere diensten.
- Je neemt actief deel aan intern overleg.
- Je bespreekt eventuele verbeterpunten voor de dienst of de organisatie met de ploegbaas.

COMPETENTIES

Je beheerst de volgende competenties of bent bereid ze te ontwikkelen:

Generieke competenties



Klantgerichtheid	
Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen.	Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant.

Teamwork	
Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking.	Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen.

Mondelinge communicatie	
Spreeken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt.	Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd.

Funciespecifieke competenties

Technische competenties

Procedures, werking en middelen	
De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen.	Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail.

Gedragscompetenties

Assertiviteit	
Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.	Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden.



Besluitvaardigheid	
Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.	Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert.

Creativiteit	
Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren.	Je staat open voor nieuwe ideeën en ziet hoe je nieuwe werkmiddelen, methodes of machines kan gebruiken in je werksituatie.

Initiatief	
Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.	Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie.

Kwaliteit en accuraatheid	
Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en/of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving.	Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit. Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens je het afsluit en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af.

Plannen en organiseren	
Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.	Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda...) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd.

Polyvalentie en flexibiliteit	
De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten.	Je verandert de planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren. Je beheerst ook taken van collega's en springt in, indien nodig.



Zelfvertrouwen	
Vertrouwen in de eigen mogelijkheden om een taak tot een goed einde te brengen.	Je vertrouwt in de eigen mogelijkheden om een taak te voltooien.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen stad/OCMW Maaseik.

5. Kom je in aanmerking?

Voor deze functie gelden een aantal algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Om toegang te hebben tot een functie bij het stads- en/of OCMW-bestuur, moet de kandidaat:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor hij/zij solliciteert;
- 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 bij de uitvoering van hun werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moet de kandidaat:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° slagen voor de selectieprocedure;
- 3° voldoen aan de diplomavereisten die gelden voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid.

* Diplomavorwaarden voor deze functie:

Er zijn geen diplomavereisten!

6. Welke proeven mag je verwachten?

Een eerste selectie gebeurt op basis van de aanwervings- en diplomavorwaarden.

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je uitgenodigd voor een gestructureerd interview. Je ontvangt een uitnodiging (met vermelding van locatie, datum en uur) via e-mail.

Tijdens dit interview zal er gepeild worden naar je motivatie, je persoonlijkheid, je interesses, je werkervaring, specifieke vakkennis/vereisten van deze functie en interesse voor het werkterrein. Er wordt van jou verwacht dat je je vooraf informeert over de inhoud van deze functie door de functiebeschrijving grondig te bestuderen.

De selectiecommissie zal elke kandidaat een “gunstig” of “ongunstig” advies geven.



Je zal op de hoogte gebracht worden van het resultaat. Je kan, indien gewenst, feedback bekomen.

Gestructureerd interview:

Dit zal plaatsvinden in de stedelijke werkhal, Canadastraat 46, 3680 Neeroeteren-Maaseik op **WOENSDAG 01 APRIL 2026**.

De selectieprocedure resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten op basis van hun eindresultaat.

7. Hoeveel ga je verdienen?

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal D1-D3.

Het voltijds bruto maandloon bedraagt minimum 2399,21 euro en maximum 3734,11 euro.
(op basis van de huidige index 2,1647)

Je maandloon is afhankelijk van je persoonlijke (gezins-)situatie.

Je kan een aanvraag doen bij de dienst personeel & organisatie voor de berekening van je maandloon.

8. Hoe kan je solliciteren?

Registreer je via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/28687-72>

Een **geldige kandidatuur** bestaat uit:

- motivatiebrief
- cv
- een geldig uittreksel uit het strafregister **model 1**

Solliciteren voor deze functie kan tot uiterlijk 24/03/2026

9. Bijkomende informatie

Heb je nog vragen over deze functie dan kan je contact opnemen met de dienst P&O op het nummer 089/560 560 of een e-mail sturen naar sollicitaties@maaseik.be .

Stad Maaseik
Lekkerstraat 10
3680 Maaseik

