

# Selectieprocedure

Technisch medewerker groendienst  
(D1-D3) met voltijdse prestaties



# Selectieprocedure

## Technisch medewerker groendienst (D1-D3) met voltijdse prestaties



| 10/04/2026

### Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

## Inhoudsopgave

---

- Functiebeschrijving
- Ons aanbod
- Aanwervingsvoorwaarden
- Inhoud en verloop van de selectieproeven
- Hoe solliciteren?
- Contact





# Functiebeschrijving

---

Voel jij je helemaal in je element tussen het groen? Werk je graag buiten en steek je met plezier de handen uit de mouwen? Dan zijn we op zoek naar jou!

Als groenarbeider zorg je samen met je collega's voor het onderhoud, de aanplant en de opwaardering van openbare groenvoorzieningen zoals parken, plantsoenen, bermen en gemeentelijke sites. Je maait gras, snoeit bomen en struiken, plant bloemen en houdt het openbaar domein netjes en aantrekkelijk. Geen dag is hetzelfde, en je ziet meteen het resultaat van je werk!

Dankzij jouw inzet kunnen inwoners en bezoekers volop genieten van een groene en aangename leefomgeving. Ben jij een echte doener met liefde voor natuur en buitenwerk? Solliciteer nu en word onze nieuwe collega!

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

## Functiebeschrijving

<b>Funcienaam</b>	Technisch medewerker GLEM
<b>Funciefamilie</b>	Technisch ondersteunend
<b>Inschaling</b>	D1-D3
<b>Cluster en team</b>	Groen, landbouw, economie en milieu

### 1. Context

---

#### 1.1. Waarden van het bestuur

**Samenwerking en autonomie** We zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen.

**Wendbaar en veerkrachtig** We spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen.

**Innovatie en ontwikkeling** We zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor de burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen.

**Burger centraal** In alles wat we doen, staat de burger centraal.

#### 1.2. Plaats in de organisatie

Aan wie rapporteert de functie?	Wie rapporteert aan de functie?
Planner GLEM	<ul style="list-style-type: none"><li>Niet van toepassing</li></ul>

## 2. Doel van de functie



Je staat mee in voor het onderhoud, de aanleggen en het verbeteren van openbare groenvoorzieningen, zoals parken, plantsoenen, bermen en gemeentelijke sites. Je draagt bij aan een verzorgde, veilige en aantrekkelijke leefomgeving voor inwoners en bezoekers van de gemeente.

## 3. Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Concrete taken
<b>Kwaliteitsvol uitvoeren van de opdrachten</b>  De kerntaken die eigen zijn aan de dienstverlening op een kwalitatieve manier uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uitvoeren van werkzaamheden in het kader van de aanleg en het onderhoud van openbare groenvoorzieningen (bijv. maaien, snoeien, schoffelen, scheren, voorbereiden van grond voor beplanting...)</li><li>• Zorgdragen voor een net en verzorgd uiterlijk van de openbare groenvoorzieningen.</li><li>• Verwijderen van zwerfvuil, herstellen van (kleine) schades aan groenvoorzieningen en uitvoeren van ad-hoc werkzaamheden bij calamiteiten zoals stormschade of wateroverlast</li><li>• Uitvoeren van de opdrachten met oog voor timing en kwaliteit</li><li>• Rekening houdend met de noden van de klant</li><li>• Voorstellen van verbeteringen en optimalisaties en deze waar mogelijk implementeren</li><li>• Bijdragen aan het bevorderen van een gezonde flora en fauna in de openbare ruimte</li><li>• Terugkoppelen over de voortgang van de opdrachten aan de leidinggevende</li><li>• Uitvoeren van werkzaamheden volgens veiligheidsvoorschriften en gemeentelijke richtlijnen</li><li>• Signaleren van onveilige situaties en schade in de openbare ruimte en dit rapporteren aan leidinggevendenden</li></ul>
<b>Onderhoud van het werkmateriaal</b>  Zorg dragen voor en onderhouden van het werkmateriaal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruiken en onderhouden van gereedschap, machines en voertuigen, zoals maaimachines, heggenscharen en bladblazers.</li><li>• Zorgdragen voor een veilige en correcte opslag en werking van het materieel.</li><li>• De werkplek ordelijk en net houden</li><li>• Materiaal op de juiste plaats opbergen</li><li>• Defecten en problemen met materiaal signaleren aan de verantwoordelijke</li></ul>
<b>Communiceren en rapporteren</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samenwerken met collega's binnen het team om taken efficiënt en tijdig uit te voeren.</li></ul>



Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bij vragen of opmerkingen van inwoners op een professionele en klantgerichte manier reageren en eventuele zaken doorgeven aan de leidinggevende.</li><li>• De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen)</li><li>• Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken</li></ul>
<b>Ondersteunende taken</b>  De goede werking ondersteunen door diverse ondersteunende taken op te nemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspringen bij afwezigheid collega's</li><li>• Logistieke ondersteuning bieden waar nodig</li></ul>

## 4. Gedragscompetenties

Gedragscompetentie	Niveau
<b>Klantgerichtheid</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort</li><li>• Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op</li><li>• Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen</li><li>• Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen</li><li>• Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening</li></ul>
<b>Verantwoordelijkheid nemen</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li><li>• Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li><li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li><li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li><li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk of organisatie</li></ul>
<b>Samenwerken</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep</li><li>• Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening</li><li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht</li><li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)</li></ul>
<b>Flexibiliteit</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden</li><li>• Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften</li><li>• Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen</li><li>• Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is</li><li>• Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen</li></ul>
<b>Resultaatgerichtheid</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen</li><li>• Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)</li><li>• Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling</li><li>• Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen</li><li>• Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt</li></ul>
<b>Zorgvuldigheid</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal</li><li>• Houdt zijn werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen</li><li>• Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit</li><li>• Controleert zijn werk op juistheid en volledigheid</li><li>• Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties</li></ul>
<b>Zelfontwikkeling</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gaat proactief en doelgericht te werk om zijn kennis en vaardigheden aan te scherpen</li><li>• Volgt de ontwikkelingen in zijn vakgebied (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...)</li><li>• Past nieuwe afspraken, richtlijnen, kennis, informatie en werkwijzen gemakkelijk toe, werkt zich snel in bij nieuwe ontwikkelingen</li><li>• Staat open voor feedback en suggesties van anderen en gaat ermee aan de slag</li><li>• Gebruikt moeilijkheden en fouten om over zijn gedrag te reflecteren en eruit te leren</li></ul>
<b>Initiatief</b> niveau 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen</li><li>• Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen</li><li>• Gaat uit zichzelf achter informatie aan</li><li>• Ziet werk liggen en gaat over tot actie</li></ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grijpt de kansen die zich aandienen</li></ul> |
|--|---|



## 5. Andere functierelevante informatie

---

Geen.



Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op D1-D3 niveau - voltijdse prestaties. Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

## Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,37 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Mogelijkheid tot aankoop van een GSM t.w.v. 300 euro en /of tussenkomst abonnement
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



# Aanwervingsvoorwaarden

---

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Houder zijn van een rijbewijs of bereid zijn dit te behalen
- Slagen voor de selectieprocedure.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



## Praktisch gedeelte

De praktische proef is gebaseerd op de vereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. De kandidaten worden geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.

## Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.

**Data onder voorbehoud: 18 mei 2026**

## Hoe solliciteren?

---



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/29033-30> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth-De Pinte en kan tot uiterlijk **29 april 2026** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van rijbewijs) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.



## Contact

---

Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09 396 50 40 of stuur een e-mail naar [HR@nazarethdepinte.be](mailto:HR@nazarethdepinte.be).

Voor inhoudelijke vragen over de functie kan je contact opnemen met Bénédicte Verhoeven, teamcoach groen, landbouw, economie en milieu, telefonisch op 09/396 46 75 of via mail op [benedicte.verhoeven@nazarethdepinte.be](mailto:benedicte.verhoeven@nazarethdepinte.be).

We kijken uit naar jouw sollicitatie!