

## VACATURE

### PLOEGBAAS POLYVALENTE WIJKPLOEGEN (GROENONDERHOUD)

#### Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau D4-D5
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 4 openstaande functies + wervingsreserve van 2 jaar
- Voorwaarde:
  - Je bent in het bezit van een rijbewijs B of je bent bereid dit binnen de 2 jaar na indiensttreding te behalen
  - Je hebt minimaal één jaar relevante werkervaring.
  - Relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt worden meegenomen als geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Inschrijven kan tot en met maandag 7 september 2026 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/30122-52>

#### Data selectie:

- Persoonlijkheidsvragenlijsten (verplicht-niet eliminerend): de link naar de vragenlijst wordt verstuurd op dinsdag 15 september 2026. De vragenlijst moet ingevuld worden tegen ten laatste donderdag 17 september 2026 voor 12u00.
- Deel 1 bestaat uit een voorbereidende opdracht die zal doorgaan op de dag van het interview op maandag 21 september 2026 of dinsdag 22 september 2026, tijdens de kantooruren.
- Het laatste deel is het interview, dit gaat door op maandag 21 september 2026 of dinsdag 22 september 2026, tijdens de kantooruren.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



## Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

# Functie

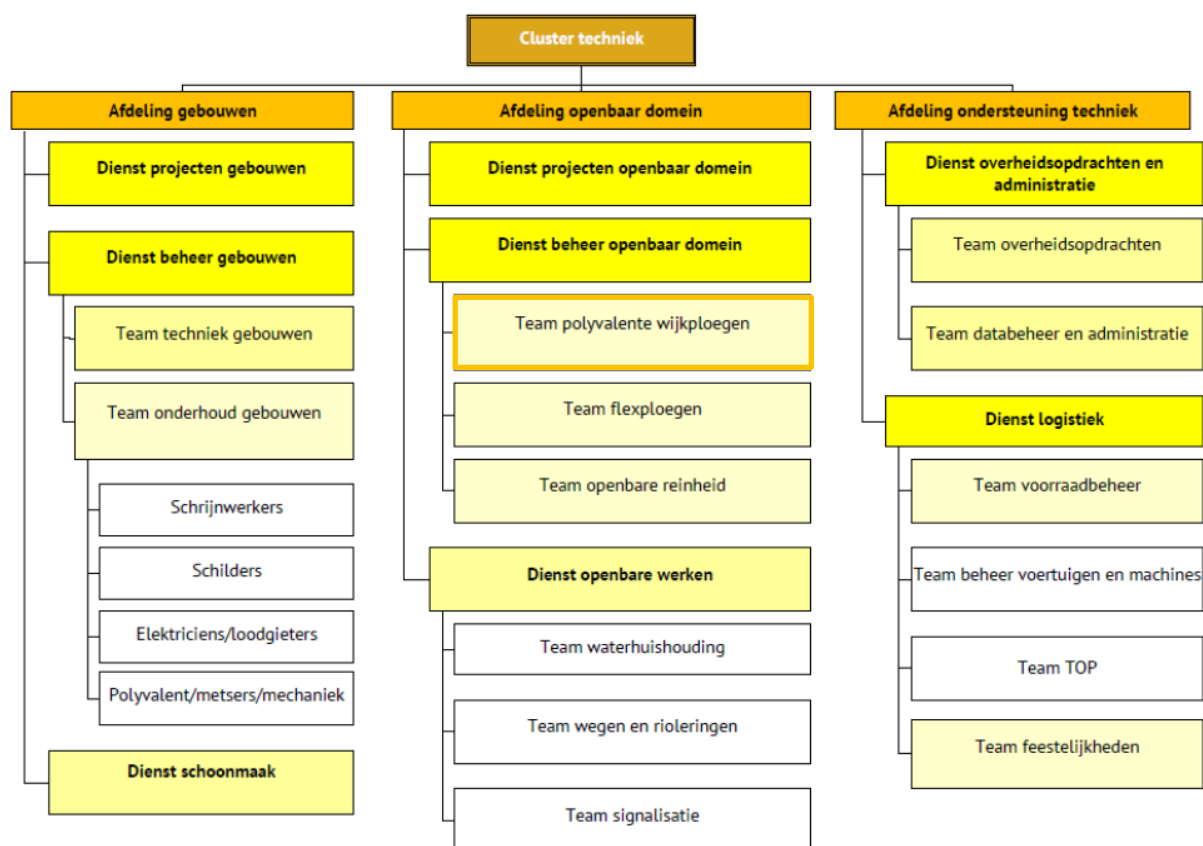
## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster:       Techniek

Dienst:        Beheer openbaar domein

Team:          Polyvalente wijkploegen

Je rapporteert aan je teamverantwoordelijke.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

## Werkplek

Je vaste werkplek is in het techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas.

# De job in het kort

## **Ploegbaas polyvalente wijkploegen (groenonderhoud)**

Heb jij groene vingers en wil je meewerken aan een groene, nette en leefbare stad? Geef je graag leiding aan een klein team en steek je zelf ook graag de handen uit de mouwen? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken!

Als ploegbaas van de polyvalente wijkploegen stuur je dagelijks een team medewerkers aan dat instaat voor het groenonderhoud en de netheid van het openbaar domein binnen een toegewezen wijk of sector. Je organiseert en plant de werkzaamheden, volgt de uitvoering op en werkt zelf actief mee op het terrein.

Samen met je team draag je bij aan een verzorgde, veilige en aantrekkelijke openbare ruimte. Door kwaliteitsvol groenbeheer en aandacht voor biodiversiteit bouw je mee aan een nettere, gezondere en leefbare stad. Daarnaast voer je de nodige administratieve taken uit en maak je gebruik van basis pc-toepassingen.

### Jouw profiel

- Je hebt een passie voor groen en openbaar domein.
- Je hebt ervaring in het aansturen van medewerkers of beschikt over de nodige leidinggevende vaardigheden.
- Je hebt minstens 1 jaar relevante beroepservaring in de aanleg, het beheer of het onderhoud van groen.
- Je bent organisatorisch sterk en kan werkzaamheden plannen en opvolgen.
- Je beschikt over basisvaardigheden op pc.

### Interesse?

Wil jij mee het verschil maken voor onze stad en een team medewerkers aansturen op het terrein? Stel je dan nu kandidaat voor de functie van ploegbaas polyvalente wijkploegen!

<https://www.jobsolutions.be/register/30122-52>

# Wie we zoeken

## **Profiel**

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B bij indiensttreding of je bent bereid dit binnen de 2 jaar na indiensttreding te behalen.
- Je hebt minimaal één jaar relevante ervaring.

## Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling).
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor de selectieproeven.

## Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal D4-D5 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3.081,09 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3450,14 euro

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be).

### Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2<sup>e</sup> pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

### Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap, ...

## Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
  - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
  - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

## Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 7 september 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/30122-52>

Vergeet niet je cv **met gedetailleerde werkervaring**, motivatiebrief en een kopie van je rijbewijs (indien reeds behaald) op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 18.

# Functiebeschrijving

## Taken

### Taak 1: Leiding geven aan de medewerkers van je ploeg:

- Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- Begeleiden en coachen van je eigen medewerkers en begeleiden en aansturen van stagiairs, werkstraffen, jobstudenten, ...
- Je kennis delen met de medewerkers en collega's
- Signaleren van vormingsbehoeften binnen de ploeg
- Voeren van het functioneringsgesprek en feedbackgesprek

### Taak 2: Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de ploeg

- Coördineren van en toezien op de werkzaamheden binnen je ploeg
- Instaan voor de taakverdeling binnen de ploeg en derden (bv. aannemers)
- Opmaken, opvolgen en bijsturen van de dag-, week- en seizoensplanning en afwezigheidsbeheer in relatie tot deze planning
- Verzorgen van de interne communicatie binnen de ploeg om een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen
- Organiseren van intern overleg binnen je ploeg
- Regelmatig rapporteren aan en overleggen met je teamverantwoordelijke
- Goede samenwerking met de wijkagent, andere ploegen en teams (bv openbare reinheid of openbare werken), netwerken, ...
- Zo nodig bijspringen bij andere groenploegen

### Taak 3: Bewaken van de kwaliteit

- Voorstellen doen ter verbetering van de werking van je ploeg
- Toezien op de kwaliteit van de geleverde werken binnen je ploeg (en eventuele aannemers) en bewaken van de efficiëntie en de beeldkwaliteit
- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
- Aanspreekbaar zijn over veiligheidsvoorschriften en gebruik PBM's
- Inspecteren van werksituaties en werkmiddelen of ze voldoen aan de veiligheidsvoorschriften en zo nodig bijsturen
- Voorstellen en adviezen formuleren om arbeidsrisico's te voorkomen
- Controleren op het gebruik van de arbeidsmiddelen en collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Meldingen tijdig en correct (laten) afwerken
- Actieve bijdrage tot het werkoverleg van de ploegbazen
- Je eigen groenkennis en kennis van (duurzame) machines verder uitbouwen
- Bereid zijn om mee te werken aan een vernieuwd ecologisch en extensief beheer
- Je vertrouwd maken met de werking van de stad

### Taak 4: Taken van de ploeg

Onderhoud van het groen op het openbaar domein, sportvelden, begraafplaatsen, parken, ... : algemeen onderhoud, gras maaien, aanplant (heesters, vaste planten, bomen, ...) en inboet, snoeiwerken, onkruid wieden, zwerfvuil opkuisen, onderhoud groen op begraafplaatsen, bosmaaien, opruim van bladval, sneeuw- en ijselbestrijding, afvoer van groenafval, ...

## **Diversen**

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten.

De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## **Functievereisten**

### **KENNIS**

- Vakkennis (groenbeheer, materialen, machines, ...)
- Notie van leidinggeven aan een kleine groep
- PC-toepassingen (tablet, laptop, basiskennis)
- Rijbewijs B bij indiensttreding of te behalen binnen de 2 jaar na indiensttreding.

### **KERNCOMPETENTIES**

#### **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

#### **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

#### **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

### **FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES**

#### **OVERTUIGEN (niveau 2)**

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

#### RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

#### COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 1)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

### **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

#### PRESTATIEMOTIVATIE TONEN (niveau 2)

Uit eigen beweging voortdurend de eigen prestaties verbeteren. De standaarden overstijgen en buitengewone resultaten bereiken, er naar streven om de beste te zijn.

#### ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

#### PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

#### VEILIG WERKEN (niveau 2)

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

## EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking vooreen contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 7 september 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuys) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

**Ik solliciteer voor de functie van:**

## **PLOEGBAAS POLYVALENTE WIJKPLOEGEN (GROENONDERHOUD) (D4-D5)**

**Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier je motivatiebrief, curriculum vitae **met gedetailleerde werkervaring** + kopie rijbewijs (indien reeds behaald).

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr. ....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

# WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be).

## GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

---

## WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

---

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST? ☐ JA ☐ NEE

---

## GELDIGE ATTESTEN

---

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)