

Aanwervingsprocedure voor de functie van technicus Groendienst (D1-D3) in contractueel dienstverband en het aanleggen van een wervingsreserve

INLICHTINGENBROCHURE

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 jobinhoudelijke 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!

1. Inhoud

1. Inhoud	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen	5
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven.....	5
5. Reserve.....	6
6. Salaris	6
7. Hoe solliciteren ?	7
8. Beoordeling van de kandidaturen	7

2. Functiebeschrijving

DOEL VAN DE DIENST (CONTEXT)

Onderhouden van het openbaar groen zodat de gemeentelijke plantsoenen en de groene zones er proper uitzien.

PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

De technicus groendienst voert zelfstandig taken uit binnen de groendienst en draagt zo bij aan een propere en groene leefomgeving binnen de gemeente Wichelen.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Net houden van het openbaar groen

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Planten bomen, opkuisen bladeren, snoeien bomen, stormschade opruimen, besproeien bomen en planten, grasmaaien, diverse kleine groenkarweien
- o Onderhoud van groenzones en bebloeming
- o Aanleg en onderhoud van plantsoenen, parken, speelpleinen, sportterreinen, hagen, bloemenweides
- o Onkruidbestrijding
- o Afvalbeheer en zwerfvuil op het openbaar domein
- o Permanente bijscholing inzake nieuwe technieken en reglementering (inzake beplanting, aanplanting en groenonderhoud, inclusief pesticidenreductie)
- o Begeleiden van werkmans (E-niveau)

2. Oog hebben voor de algemene netheid van de plantsoenen en van het openbaar groen binnen de gemeente

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Signaleren van onregelmatigheden bij de ploegbaas
- o Aanbrengen van verbeterinitiatieven
- o Initiatief nemen om kleine gebreken of onderhoud op openbaar domein zelfstandig op te lossen

3. Polyvalent meewerken aan het onderhoud van begraafplaatsen

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Algemeen onderhoud van de begraafplaats
- o Zelfstandig uitvoeren van begravingen, bijzettingen en as verstrooiingen (*ook weekendwerk*)

4. Sneeuw- & ijzelbestrijding

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming van de routes van het openbaar vervoer, straten en de grote verkeersassen
- o Het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming rond de gemeentelijke gebouwen zoals het Sociaal Huis, de vestigingen van de gemeentescholen,

5. Verantwoordelijkheid nemen bij de zorg voor het werkmateriaal en materieel en nakomen van afspraken in verband met veilig werken

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Voert klein, dagelijks onderhoud uit van werkmateriaal
- o Meldt defecten

- o Draagt zorg voor een nette werkplaats
- o Gaat veilig en zorgzaam om met materieel en machines
- o Let op de eigen veiligheid, alsook op de veiligheid van medewerkers en burgers bij de taakuitvoering

6. Nakomen van afspraken en correct uitvoeren van opdrachten

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Houdt zich aan de opgegeven werkplanning
- o Voert opdrachten correct en zorgvuldig uit
- o Respecteert de opgegeven werkmethodes

7. Polyvalent meewerken aan diverse opdrachten van de technisch uitvoerende ploeg of aan eenvoudige opdrachten binnen andere diensten

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o Werkt mee aan opdrachten inzake onderhoudswerken wegen, rioleringen, grachten gebouwen, ...
- o Meewerken in de dienstorganisatie van markten en kermissen

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 leidinggevend 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

Functie specifieke competenties - Organisatorische competenties

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden (*ook bij collega's*)
- werkt taken volledig en tijdig af

Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Functie specifieke competenties - Taakgerichte competenties

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Veilig & zorgzaam 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

VAARDIGHEDEN EN KENNIS

- In bezit van rijbewijs B en G / bij voorkeur ook BE of CE
- Minimum 2 jaar relevante technische werkervaring vereist

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden & aanwervingsvoorwaarden

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.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

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. Vereisten inzake **diploma/opleiding/beroepservaring**: in het bezit zijn
 - o van een diploma van minstens lager secundair beroepsonderwijs of daarmee gelijkgesteld in de richting van land- en tuinbouw of in een richting die hiermee in de lijn ligt
 - ofwel o van getuigschriften of vormingsattesten van opleidingen voor een totaal van minstens 60 vormingsuren inzake kennisvakken en technische vaardigheden die afgestemd zijn op de taakomschrijving én minimum 2 jaar relevante technische werkervaring
3. Minimum in het bezit zijn van een **rijbewijs B en G (bij voorkeur ook CE, indien niet bereidheid om rijbewijs E te behalen)**
4. Beschikken over een **blanco uittreksel uit het strafregister**, overeenkomstig artikel 5 van de Rechtspositieregeling. (Indien de kandidaat niet beschikt over een blanco uittreksel, zal de kandidatuur voorafgaandelijk ter beoordeling en goedkeuring worden voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen, alvorens de kandidaat kan deelnemen aan de verdere selectieprocedure.)
5. Slagen voor de aanwervingsprocedure.

Bij een groot aantal kandidaturen kan een preselectie worden georganiseerd

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

Het selectieprogramma voor niveau D wordt als volgt vastgesteld:

- A. **Praktische proef** – 50 punten.
Het praktisch gedeelte omvat:
Tijdens de praktische proef wordt de kandidaat geconfronteerd met een staal van uitvoerend werk die in

de beoogde functie aan bod komt en die in ruime zin omschreven is in de resultaatsgebieden van de functiebeschrijving en in het competentieprofiel.

B. Grondig sollicitatiegesprek – 50 punten.

Het mondeling deel voorziet in:

- Mondelinge toelichting bij het praktisch deel waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.
- Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkterrein

Om te slagen in de selectieprocedure moet de kandidaat 60% behalen in het totaal.

Timing: 6 oktober 2026 (hele dag)

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

De geldigheidsduur van de wervingsreserve, met inbegrip van eventuele verlenging, bedraagt ten hoogste 24 maanden en is verlengbaar met 12 maanden, onder voorwaarde dat de geselecteerde competenties nog relevant zijn voor de inhoud van de functie.

Kandidaten in de wervingsreserve die zonder ernstige motivatie een aanbod voor een vacante functie weigeren, worden uit de wervingsreserve geschrapt. De aanstellende overheid beoordeelt de ernst van de opgegeven motivatie.

6. Salaris

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

Het betreft een voltijdse functie (1 VTE).

Voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: 28.790,52 euro.

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de betreffende artikel 112 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,37 euro per km;
- Tweede pensioenpijler voor contractuelen (3%)
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (*op voorwaarde dat men het volledige voorgaand kalenderjaar voltijdse prestaties heeft geleverd binnen het bestuur, zo niet geldt een pro rata regeling*).
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V (waardoor je tal van voordelen kan genieten: allerlei kortingen, attentie bij geboorte, huwelijk, ...)

7. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 25 september '26**, online via <https://www.jobsolutions.be/register/30466-8>

Problemen met solliciteren of vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052 43 24 00.

8. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je schriftelijk meegedeeld.