

INFORMATIEBUNDEL

TECHNISCH ASSISTENT - GROENDIENST

Contractuele betrekking voor onbepaalde duur
Salarisschaal D1 - D3 / minimum bruto maandsalaris € 2.352,22
Aanleg van een werfreserve voor 2 jaar, verlengbaar met 2 jaar

Solliciteren kan t.e.m. 31/08/2025

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
3. Ons aanbod
4. De kandidaatstelling
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Wemmel is een warme, verbonden en dynamische samenleving voor 'jong tot oud' én met oog voor de belangen van generaties die na ons komen.

Bij ons lokaal bestuur sta je mee aan het roer van deze missie. Samen met collega's, burgers, verenigingen en het bestuur werk je actief aan een leefbare, kwaliteitsvolle en groene omgeving waar betrokkenheid, ontmoeting en sociale cohesie centraal staan.

Onze werking steunt op sterke waarden die elke dag richting geven aan hoe we werken en samenwerken:

- Respect
- Integriteit
- Burgergerichtheid
- Betrokkenheid

Kies je voor Wemmel? Dan kies je voor een werkgever die inzet op samenwerking, duurzaamheid en een warme werkomgeving waarin iedereen telt.

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.

2. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving als ***technisch assistent - groendienst*** moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit is aan te tonen via een uittreksel uit het **strafregister** (maximum 3 maanden oud).
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.
4. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Slagen voor de **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

HET SALARIS

Aan de functie van technisch assistent - groendienst is de salarisschaal D1 - D3 verbonden.

salaris-schalen	D1	D2	D3
Minimum	13.300	14.300	15.500
Maximum	18.300	19.600	20.700
Verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
0	13.300	14.300	15.500
1	13.650	14.650	15.850
2	13.650	14.650	15.850
3	14.000	15.000	16.250
4	14.000	15.000	16.250
5	14.350	15.400	16.600
6	14.350	15.400	16.600
7	14.700	15.750	17.000
8	14.700	15.750	17.000
9	15.000	16.150	17.350
10	15.000	16.150	17.350
11	15.350	16.500	17.700
12	15.350	16.500	17.700
13	15.700	16.900	18.100
14	15.700	16.900	18.100
15	16.050	17.250	18.450
16	16.050	17.250	18.450
17	16.400	17.650	18.850
18	16.400	17.650	18.850
19	16.750	18.000	19.200
20	16.750	18.000	19.200
21	17.100	18.350	19.600
22	17.100	18.350	19.600
23	17.450	18.750	19.950
24	17.450	18.750	19.950
25	17.800	19.100	20.350
26	17.800	19.100	20.350
27	18.300	19.600	20.700

Wemmel werkt met het stelsel van de functionele loopbaan. Dit betekent dat er na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 doorstroming naar D2 mogelijk is en na 18 jaar (gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2) doorstroming naar D3 mogelijk is. Dit op voorwaarde van een gunstig evaluatieresultaat.

In de tabel hiernaast vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarweden. Deze bedragen moeten nog vermenigvuldigd worden met de geldende index (index 01/03/2025: 2,1223).

Het **minimum bruto maandsalaris** - aangepast aan de index - bedraagt **€ 2.352,22** voor een voltijdse betrekking. Naast het salaris heb je ook recht op **vakantiegeld**, een **eindejaarstoelage** en andere sociale voordelen (zie verder).

Voorgaande tewerkstelling?

- Tewerkstelling in statutair of contractueel dienstverband bij een overheid komt in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit.

- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan in aanmerking genomen worden op voorwaarde dat die beroepservaring rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie. Deze relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking tussen de verworven ervaring en het functieprofiel met competenties.

ANDERE VOORDELEN

- **Maaltijdcheques** van 8 euro per gepresteerde dag (a rato van de prestatiebreuk).
- Ecocheques en lokale handelaarsbonnen ter waarde van 200 euro per jaar.
- **Gratis hospitalisatieverzekering** + de mogelijkheid tot aansluiting gezinsleden aan hospitalisatieverzekering, mits bijdrage personeelslid.
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Fietsvergoeding voor verplaatsing woon-werkverkeer a rato van het maximale wettelijke bedrag.
- Gebruik van dienstvoertuigen (auto, fiets) voor dienstreizen. Maak je gebruik van je eigen wagen, heb je recht op een kilometervergoeding.
- **Gunstige verlofregeling:** een voltijds personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Vanaf de leeftijd van 40 jaar wordt er elke 5 jaar één bijkomende betaalde vakantiedag toegekend.
- Opbouw 2^{de} pensioenpijler van 3%.
- Aansluiting Pluspas, een platform met een waaier aan voordelen, kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakanties, enz.
- Gratis lidmaatschap en ontlenen bij de gemeentelijke bibliotheek Wemmel.
- Jaarlijks wordt er een teambuilding georganiseerd.
- Mogelijkheid tot fietsleasing.

4. De kandidaatstelling

Solliciteren kan tot uiterlijk **31/08/2025**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het college van burgemeester en schepenen, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel. Dat kan:

- via het webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
- per e-mail aan personeelsdienst@wemmel.be
- per post aan de gemeente Wemmel, t.a.v. Personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel
- door overhandiging op het gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28 te 1780 Wemmel.

Uitnodiging:

Alle kandidaten die door het college van burgemeester en schepenen aanvaard worden voor deelname aan de selectieprocedure worden door de personeelsdienst uitgenodigd voor deelname aan de selectieproeven en dit tenminste 14 kalenderdagen op voorhand. Kandidaturen die niet volledig zijn, worden niet weerhouden en bijgevolg niet toegelaten tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

De selectieprocedure gaat door **eind SEPTEMBER 2025**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **praktische proef**: de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
2. Een **mondelinge proef**: een sollicitatiegesprek waar het profiel van de kandidaten getest wordt met de specifieke vereisten van de functie evenals de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek 50% van de punten behalen en 60% op het geheel van de selectie.

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar).

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Technisch assistent - groendienst

AFDELING: Ruimte

DIENST: Facilitaire diensten - onderhoud openbaar domein

RAPPORTEERT AAN: Werkleider

GRAAD: D1 - D3

Functieomschrijving

Context

De groendienst staat in voor het onderhoud en de aanleg van het openbaar domein zoals de gemeentelijke parken, pleinen en plantsoenen.

Doel van de functie

Je staat in voor het onderhoud van de groenvoorzieningen van het openbaar domein.

Je biedt logistieke ondersteuning ten behoeve van evenementen en organisaties op het grondgebied.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Instaan voor het groenonderhoud van het gemeentelijk openbaar domein en de gemeentelijke eigendommen, teneinde een propere gemeente te bekomen.

TAKEN:

- *Instaan voor het groenonderhoud van het openbaar domein en de gemeentelijke eigendommen.*
- *Samenwerken met de aannemers voor werken m.b.t. het groenonderhoud die niet door de gemeentelijke diensten gebeuren.*
- *Onderhouden van materialen en werktuigen.*
- *Volgen van de werkverdeling en planning.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Samenwerken met de andere diensten en het OCMW, teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Actief participeren aan werkoverleggen.*
- *Ondersteunen van de andere diensten wanneer de werkdruk hoog is.*
- *Volgen van de regels m.b.t. Veiligheid en Welzijn.*

- Opnemen van een deel van de werkzaamheden en opdrachten, als lid van het team, teneinde deze binnen de vooropgestelde timing te realiseren.

TAKEN:

- *Actief meewerken aan uitvoerende taken en onderhoudswerkzaamheden, in het bijzonder de meer gespecialiseerde taken.*
- *Bieden van logistieke ondersteuning.*
- *Onderhouden van de gemeentelijke gebouwen.*
- *Helpen bij rampen, overstromingen, sneeuw- en ijsvorming,*

- Inspelen op incidenten en onvoorziene omstandigheden, teneinde zo snel mogelijk de problemen te (doen) verhelpen.

TAKEN:

- *Zoeken naar mogelijke oplossingen.*
- *Bespreken van problemen met de ploegbaas / werkleider.*

- Doorverwijzen van burgers inzake de werkzaamheden, teneinde een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- *Doorverwijzen van de burgers bij vragen omtrent werkzaamheden naar de bevoegde dienst.*
- *Doorgeven van aanvragen, meldingen en klachten m.b.t. de dienst van burgers en gemeentepersoneel aan de ploegbaas / werkleider.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettaire voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*
- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied, teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde vakkennis.

TAKEN:

- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane vakkennis in de werking van de organisatie.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

■ Competentieprofiel

- | | |
|--|---|
|  Samenwerken: | Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel. |
|  Mondeling en schriftelijk: | Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven kunnen uitdrukken en rapporteren. |
|  Informatie verwerken en begrijpen: | Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren. |
|  Repetitieve taken uitvoeren: | Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren. |
|  Problemen identificeren: | Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden. |
|  Omgaan met verandering: | Zich flexibel opstellen en met een positieve attitude tegen verandering aankijken. |

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- ✚ Objectiviteit: Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
- ✚ Klantvriendelijkheid: De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- ✚ Loyauteit: Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- ✚ Correct omgaan met stress en zelfreflectie: Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- ✚ Kritiek positief benaderen: Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- ✚ Beschikbaar en flexibel zijn: Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

- ✚ **Elementaire kennis van de eigen organisatie**
Overzicht van de verschillende gemeentelijke diensten, de openbare eigendommen, ...
- ✚ **Vakkennis**
- ✚ **Kennis van het (veilig) gebruik van het materiaal**

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
TECHNISCH ASSISTENT - GROENDIENST**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae
3. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
4. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening