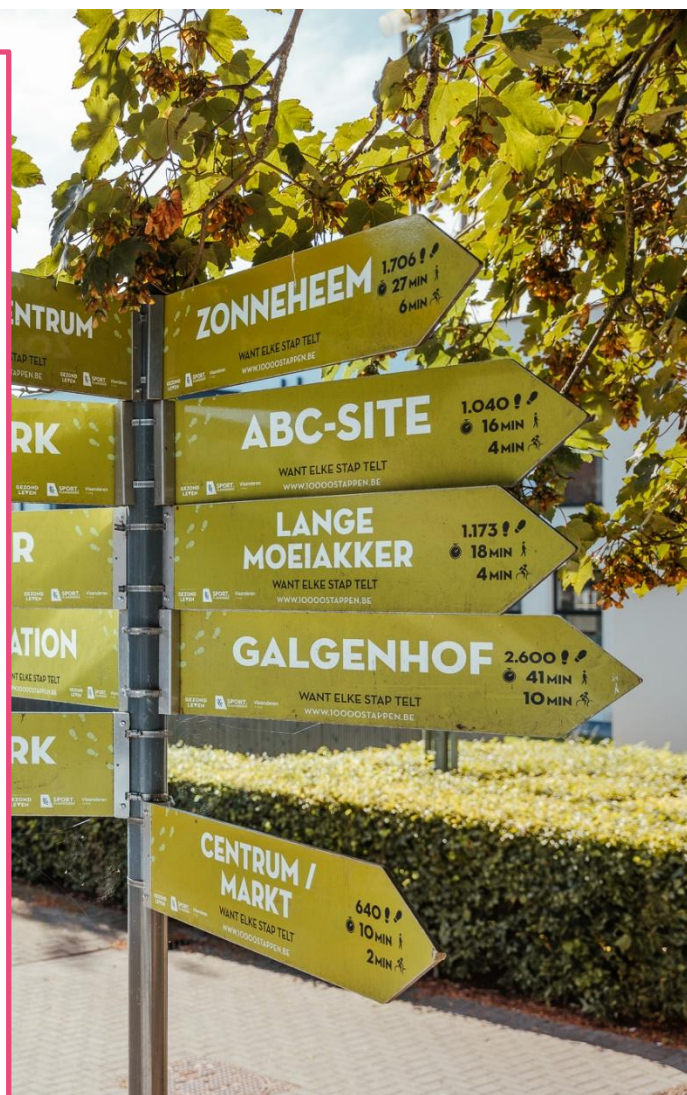


Inlichtingen- brochure vacature

Technisch assistent groene ruimte (m/v/x)
Graad D1-D3
Tijdelijke contractuele voltijdse functie



Inhoud

Functie	3
Omschrijving.....	3
Functiebeschrijving	3
Uurrooster	5
Loon en voordelen	5
Extralegale voordelen	5
Indiensttreding	6
Sollicitatieprocedure	6
Voorwaarden om deel te nemen	6
Toelatingsvoorwaarden	6
Aanwervingsvoorwaarde	6
Inhoud en verloop selectieproeven.....	6
Selectieprocedure	6
Data selectieprocedure	6
Inhoud proeven.....	6
Reserve	7
Hoe solliciteren?.....	7
Contactgegevens.....	7

Functie

Omschrijving

Als technisch assistent groene ruimte ben jij de plantenfluisteraar van onze stad. Zo sta je in voor het aanleggen en onderhouden van onze groene ruimtes.

Een greep uit het takenpakket:

- Je staat in voor het uitvoeren van allerlei groenwerken zoals snoeien, verwijderen van onkruid, begieten van planten,...
- Je biedt logistieke ondersteuning bij diverse evenementen.
- Samen met het team maak je onder andere speelelementen, wilgentunnels, ...

Functiebeschrijving

Technisch assistent groene ruimte

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Technisch assistent groene ruimte
Dienst :	Groene ruimte
Niveau:	D
Rang:	D1-D3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van :	meewerkend ploegverantwoordelijke groene ruimte technisch coördinator groen
--	--

3/ Doel van de functie :

Als technisch assistent groene ruimte sta je in voor het deskundig aanleggen en onderhouden van diverse groenvoorzieningen. Je biedt technische ondersteuning bij diverse werkzaamheden.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Uitvoeren van allerlei groenwerken zoals oa.**
 - uitvoeren van snoei- en scheerwerken
 - onderhouden en aanleggen van grasperken, openbare parken en plantsoenen (oa. maaien, zaaien, boomschors aanvoeren...)
 - (manueel) verwijderen van onkruid
 - begieten van planten, bloembakken
 - bedienen van diverse (hand)gereedschappen/machines (oa. veegwagen, heatweed, hoogwerker, bladblazer, kettingzaag...)
 - opruimen zwerfvuil
 - ...
- **Uitvoeren van diverse ondersteunende taken binnen publieke ruimte zoals oa.**
 - logistiek ondersteunen bij markten en evenementen: aan- en afvoeren van materiaal, op- en afbouw, plaatsen van signalisatie, ...
 - sporadisch assistentie verlenen bij woninguitzettingen, begravingen
 - maken van speelelementen, ornamenten, wilgentunnels...
- **Onderhouden en schoonmaken van materieel, voertuigen en machines zoals oa.**

- onderhouden van het gebruikte materiaal en voertuig/aanhangwagen
- instaan voor het klein onderhoud aan machines
- **Instaan voor de eigen veiligheid en deze van de medewerkers en burgers oa.**
 - steeds dragen van de ter beschikking gestelde kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
 - handhaven van de netheid en orde op de werkplaats
 - plaatsen van de noodzakelijke signalisatie
 - ondersteuning bij sneeuw- en ijselbestrijding: sneeuw ruimen, zout strooien, ...
- **Zorgen voor een klantvriendelijke dienstverlening o.a. :**
 - op een klantvriendelijke wijze de burger te woord staan bij meldingen
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden op het vlak van teamwerking zoals oa.**
 - dagelijks overleggen met de leidinggevende in functie van de uitvoering van werken
 - kennis en ervaring delen met nieuwe en tijdelijke collega's
 - werkoverleg, opleidingen bijwonen/volgen en er actief aan participeren
 - advies verlenen bij de aankoop van nieuwe machines
 - hulp verlenen bij noodsituaties

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: reactieve klantgerichtheid**
Je reageert vriendelijk, tijdig en correct op vragen van interne klanten of burgers
- **Integriteit: regels respecteren**
Je handelt correct en respecteert de regels
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**
Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert zich met de organisatie.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: zelfstandig werken**
Je voert zelfstandig taken uit.
- **Initiatief en proactiviteit: initiatief nemen**
Je neemt verantwoordelijkheid en acties op binnen jouw takendomein (reactief).
- **Informatieverwerking: informatie begrijpen**
Je begrijpt instructies, procedures en gegevens. Je kan omgaan met onvolledige of tegenstrijdige informatie en schat correct de eigen kennis in.
- **Kwaliteitsgerichtheid: de eigen kwaliteit bewaken**
Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
- **Veranderingsgerichtheid: open staan voor verandering**
Je staat open voor verandering.
- **Flexibiliteit: planning/aanpak aanpassen**
Je past je planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- plantenkennis
- kennis van de materialen en de technieken

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur: gemiddeld 38u in een vast tweewekelijks rooster.

Week 1	Voormiddag	Namiddag	Totaal uren
Maandag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Dinsdag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Woensdag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Donderdag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Vrijdag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Totaal			40u

Week 2	Voormiddag	Namiddag	Totaal uren
Maandag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Dinsdag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Woensdag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Donderdag	8u - 12u	12u30 - 16u30	8u
Vrijdag	8u - 12u		4u
Totaal			36u

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal D1-D3.

Nuttige beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal D1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.464,14 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 2.770,81 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 3.023,35 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantiedagen: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Fietsvergoeding aan € 0.37 / km
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [GSD-V \(PlusPas\)](#), vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Ruime keuze in opleidingsaanbod
- ...

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Toelatingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.
- Medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen.

Aanwervingsvoorwaarde

De specifieke aanwervingsvoorwaarde voor technisch assistent groene ruimte is:

- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs van minstens categorie B

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Data selectieprocedure

- Gestructureerd sollicitatiegesprek: de data van de proef wordt later nog meegedeeld.

Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

Gestructureerd sollicitatiegesprek (100 punten): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van technisch assistent groene ruimte – tijdelijke functie. De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Kopie van het rijbewijs B
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model – max. 3 maanden oud)

Opgelet: vraag tijdig je uittreksel uit het strafregister aan bij je stad of gemeente.

Deze bezorg je ons:

- Digitaal via www.eeklo.be/vacatures
- Via mail naar jobs@eeklo.be
- Per brief naar
Lokaal bestuur Eeklo
t.a.v. de personeelsdienst
Industrielaan 2
9900 Eeklo

De datum van de mail/poststempel geldt als bewijs.

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **23 augustus 2026**. Laattijdige kandidaturen worden als ongeldig beschouwd.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09/218.28.71
jobs@eeklo.be