

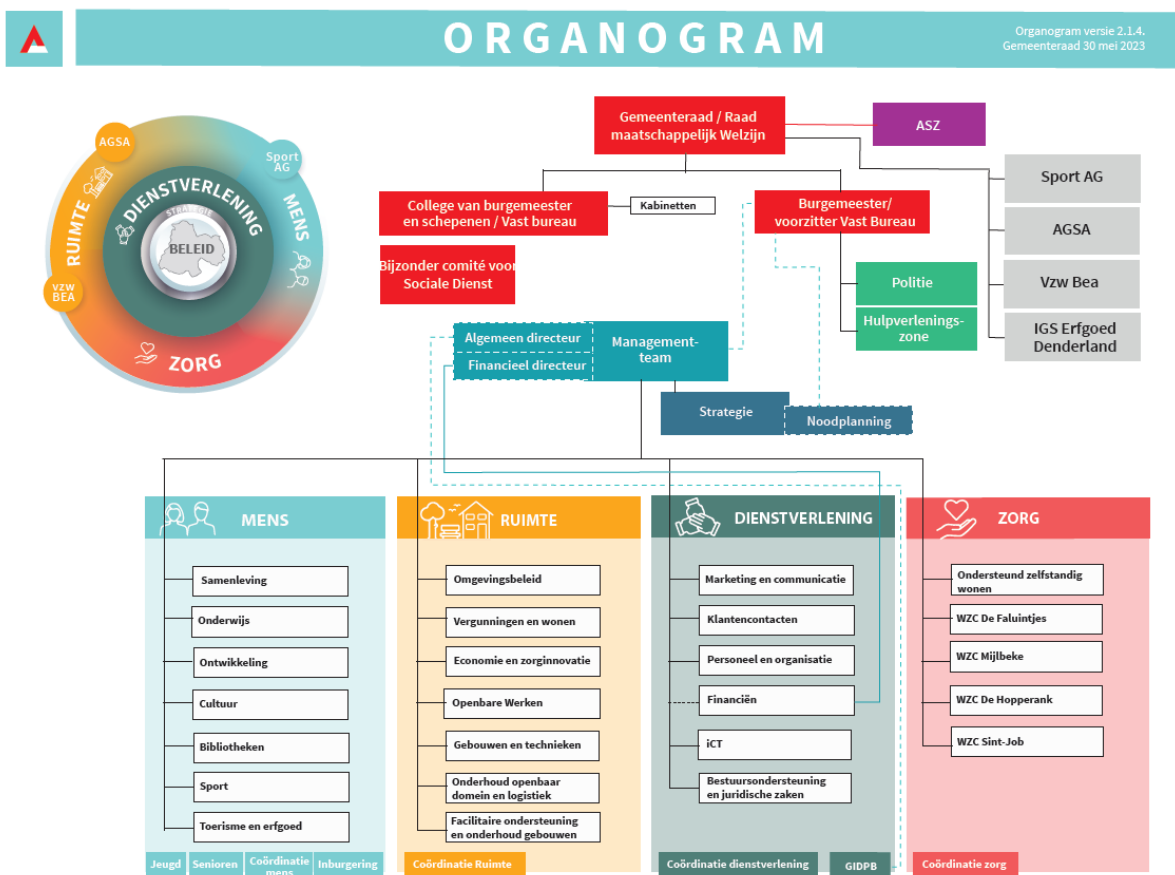


## Informatiebundel selectieprocedure medewerker groenonderhoud Aanwervingsprocedure

### ▲ Stad Aalst

Het Lokaal overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontspant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal overheidsbedrijf Aalst (stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



### ▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als medewerker groenonderhoud deel uit van het thema Ruimte, dienst Onderhoud openbaar domein en logistiek.

Het team Groenonderhoud staat in voor een gevarieerde aanplant, aanleg en onderhoud van alle openbare groenzones in Groot-Aalst en dit met een uitgebreid machine- en wagenpark. Het team bestaat uit 41 collega's opgedeeld in verschillende ploegen die elk instaan voor een specifieke taak. Je rapporteert aan de teamverantwoordelijke en de beheerders.



## Jobinhoud

---

Aalst bevat waardevolle stukken natuur en groen in de open ruimte. De belangrijkste Aalsterse natuurgebieden zijn Osbroek-Gerstjens, Honegem, het Kluisbos, de Kapellemeersen en het Kravaalbos. Als medewerker groenonderhoud sta je in voor het onderhoud en aanleg van natuur en groen op het openbaar domein.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je voert algemeen groenonderhoud uit aan perken en plantsoenen.
- Je legt nieuwe groenzones aan.
- Je plant bomen en beplantingen aan.
- Je snoeit heesters en bomen.
- Je bestrijdt onkruid op open, halfopen en gesloten verhardingen.
- Je scheert hagen.
- Je staat in voor maaiwerkzaamheden.
- Je verzamelt zwerfvuil.
- Je onderhoudt het werkmateriaal en de werkplaats.

## Profiel

---

### **Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal drie maanden oud zijn (model 1). We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

### **Rijbewijs**

- Je beschikt over een rijbewijs B (handgeschakeld) dat geldig is in België.

### **Kennis**

- Je hebt een goede basiskennis van planten, groenonderhoud en bijhorende machines.
- Je hebt een goede kennis van de veiligheidsvoorschriften en persoonlijke beschermingsmiddelen.

### **Competenties**

- Je begrijpt elementaire zaken binnen de veelheid van informatie die op je afkomt, schat je eigen kennis correct in en vraagt bijkomende informatie bij onduidelijkheden.
- Je voert zelfstandig jouw taken uit op basis van instructies en vraagt hulp waar nodig aan je collega's.
- Je bent klantvriendelijk en respectvol naar burgers.
- Je zet je samen met je collega's in voor een aangename werksfeer en goede samenwerking om zo een optimale dienstverlening te garanderen.
- Je bent flexibel ten opzichte van werktijden en jobinvulling. Naast een overwegend vaste uurregeling word je occasioneel ingezet tijdens evenementen (carnaval, criterium, Cirk, ...).



## Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst/ elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



### Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

### Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



### Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

### Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





## ▲ Aanbod

---

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een halftijds (19u/38u) contract van onbepaalde duur (arbeidersstatuut) als medewerker groenonderhoud met een inlooperperiode van 6 maanden. Er wordt ook een reserve aangelegd waaruit kandidaten kunnen worden aangeworven voor zowel voltijdse als deeltijdse overeenkomsten.
- Werken in een systeem van vaste arbeidstijd (van 7.30 uur tot 15.30 uur of van 8 uur tot 16 uur).
- Werken in het Groot- Aalst. Je start de werkdag iedere ochtend te Brusselse Steenweg 2, 9300 Aalst.
- Weddeschaal D1-D3 (brutowedde tussen 2 415,88 euro per maand en 3 660,97 euro per maand). Relevante werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald. Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 27 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (vb. persoonlijke beschermingsmiddelen, ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur. Indien je als een contractuele medewerker een contract aangeboden krijgt van bepaalde duur, krijg je een hospitalisatieverzekering na 1 jaar.
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

## ▲ Selectieprocedure

---

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

1. een verplichte infosessie (eliminierend)
2. een praktisch gedeelte op 40 punten
3. een mondeling gedeelte op 60 punten

Elk onderdeel is eliminierend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat aanwezig zijn tijdens de verplichte infosessie, 60% van de punten behalen op elk onderdeel afzonderlijk en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectie.

**De timing van deze selectieprocedure vind je terug op de volgende bladzijde.**



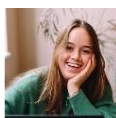
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25/10/2026             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Uiterste inschrijvingsdatum</li><li>• Recent <b>cv én kopie van je rijbewijs B (handgeschakeld)</b> bezorgen via website <a href="http://www.aalst.be">www.aalst.be</a></li></ul>                                                                     |
| 9/11/2026<br>om 19 uur | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Verplichte infosessie (Locatie: team Groen - Brusselse Steenweg 2, 9300 Aalst)</b></li><li>• Informatieve presentatie over de functieinhoud en het team</li><li>• Verplichte aanwezigheid - eliminerend</li></ul>                                  |
| 13/11/2026             | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Praktisch gedeelte</b></li><li>• Testen van vaardigheden en kennis</li><li>• Op 40 punten - eliminerend</li></ul>                                                                                                                                  |
| 20/11/2026             | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mondeling gedeelte: competentiegericht interview</b></li><li>• Testen van motivatie, zicht op de functie en competenties</li><li>• Indien veel kandidaten ook op 18 november 2026 in de voormiddag)</li><li>• Op 60 punten - eliminerend</li></ul> |

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 1 december 2026 door een e-mail te sturen naar [jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be).

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.

## Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](http://website.van.de.stad.Aalst). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Isabelli Anisia Brantes

- 0477 88 25 32  
[jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be)
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Isabelli, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Shani Bisback

- 053 72 32 50  
[jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be)
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 uur en 17 uur terecht bij Shani, dossierbeheerder.



Kristof Willems

- 0473 81 17 83  
[kristof.willems@aalst.be](mailto:kristof.willems@aalst.be)
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Kristof, teamverantwoordelijke groenonderhoud.