



# 1 VAKMAN GROEN EN BEGRAAFPLAATSEN (D1-D3)

**Aanwerving met aanleg wervingsreserve – voltijds – contract  
onbepaalde duur**

## JOBINHOUD

Als vakman groen en begraafplaatsen sta je in voor het inplannen en uitvoeren van verschillende werkzaamheden met de ondersteuning van een medewerker met het oog op een duurzaam dagelijks en periodiek onderhoud van openbare parken en groenzones binnen de gemeente en op de begraafplaatsen. Daarnaast sta je ook in voor de begraafing van overledenen op de gemeentelijke begraafplaatsen.

De uitgebreide functiekaart vind je op het einde van deze infobrochure.

## WERKPLEK

Gemeentelijke Technische Dienst, Oostveld 2, 9940 Evergem.

## UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand vast uurrooster

### UURROOSTER

|     | voormiddag |       | middagpauze |       | namiddag |       |
|-----|------------|-------|-------------|-------|----------|-------|
|     | van        | tot   | van         | tot   | van      | Tot   |
| Ma  | 07.54      | 12.00 | 12.00       | 12.30 | 12.30    | 16.00 |
| Di  | 07.54      | 12.00 | 12.00       | 12.30 | 12.30    | 16.00 |
| Woe | 07.54      | 12.00 | 12.00       | 12.30 | 12.30    | 16.00 |
| Do  | 07.54      | 12.00 | 12.00       | 12.30 | 12.30    | 16.00 |
| Vr  | 07.54      | 12.00 | 12.00       | 12.30 | 12.30    | 16.00 |

## NORMTIJDEN

|               | per dag     | voormiddag | namiddag |
|---------------|-------------|------------|----------|
| Ma            | 7u36        | 4u06       | 3u30     |
| Di            | 7u36        | 4u06       | 3u30     |
| Woe           | 7u36        | 4u06       | 3u30     |
| Do            | 7u36        | 4u06       | 3u30     |
| Vr            | 7u36        | 4u06       | 3u30     |
| <b>Totaal</b> | <b>38 u</b> |            |          |

## VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op het moment van je kandidaatstelling voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- **Je bent in het bezit van:**
  - een diploma of getuigschrift lager secundair onderwijs ofwel
  - een diploma of getuigschrift tweede graad secundair onderwijs ofwel
  - een attest waaruit blijkt dat je over drie jaar functierelevante ervaring beschikt.
- **Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs B.**

## VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalt de hoogste score
- je toont aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model). Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand op moment van de aanstelling.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.<sup>1</sup>
- je bent medisch geschikt voor de functie
- je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

## SELECTIEPROCEDURE

### HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **9 juni 2025**.

- **Preselectie:**
  - van zodra er 15 kandidaten inschrijven, wordt er een preselectie georganiseerd via screening van motivatiebrief en cv.De selectiecommissie beslist welke kandidaten er worden uitgenodigd voor de praktische proef.
- **Praktische proef:**
  - je legt 1 of meerdere proeven af in overeenstemming met de opdrachten in de functiebeschrijving.Behaal je minstens 60% voor de praktische proef, dan word je uitgenodigd worden voor de mondelinge proef.
- **Mondelinge proef:**
  - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
  - we bevragen grondig de geselecteerde competenties dit kan via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.Behaal je minstens 60% voor de praktische proef, dan slaag je voor de volledige procedure.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde totaalscore van beide proeven.

- **Slaag je voor de volledige selectieprocedure en behaal je de hoogste score?**  
Dan werven we jou aan als je voldoet aan de aanstellingsvoorwaarden.
- **Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan nemen we je op in de wervingsreserve.**  
Deze is twee jaar geldig en je wordt aangeschreven van zodra de functie vacant is.

---

<sup>1</sup> Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

## WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- **Preselectie:** dinsdag 10 juni 2025
- **praktische proef:** zaterdag 14 juni 2025 (exacte locatie nog niet gekend)
- **mondelinge proef:** donderdag 19 juni 2025 (exacte locatie nog niet gekend).

## WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven vakman groen en begraafplaatsen.
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 2415,88 euro (voltijds 38/38, D1 trap 0 met standplaatstoelage).  
De maandwedde kan verhogen door eventuele anciënniteit.  
Anciënniteit:
  - **Functionierelevante ervaring** uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.
  - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee voor de geldelijke anciënniteit, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
  - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.Bruto maandwedde met 6 jaar anciënniteit: 2601,58 euro (voltijds 38/38, D1 trap 6 met standplaatstoelage)
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per 7,6u gewerkt (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques van 200 euro op jaarbasis bij een voltijdse tewerkstelling gedurende referentieperiode – september tot en met augustus)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (36 cent/km)
- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt – eventueel verrekening à rato van de prestatiebreuk bij deeltijdse prestaties)
- Vorming, training en opleiding

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via [www.evergem.be/jobs](http://www.evergem.be/jobs). Naast het invullen van jouw gegevens, laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van het gevraagde diploma of attest van 3 jaar functionierelevante ervaring
- een kopie van je rijbewijs B.

**Solliciteren kan tot en met 9 juni 2025**



# **FUNCTIEKAART**

## **Vakman groen en begraafplaatsen**

Opgemaakt d.d. 14 mei 2025.

Goedgekeurd in dagelijks personeelsbeheer d.d. 21 mei 2025

### **Hoofddoel van de functie**

Als vakman groen sta je in voor het inplannen en uitvoeren van verschillende werkzaamheden met de ondersteuning van een medewerker met het oog op een duurzaam dagelijks en periodiek onderhoud van openbare parken en groenzones binnen de gemeente en op de begraafplaatsen. Daarnaast sta je ook in voor de begraafplaatsen van overledenen op de gemeentelijke begraafplaatsen.

### **Plaats in het organogram**

Je rapporteert aan:

- Ploegverantwoordelijke groen, dienst Beheer Openbaar Domein.

### **Rang**

De functie situeert zich in de rang Dv D1-D2-D3.

### **Graad**

De functie situeert zich onder de graad vakman.

### **Evaluatoren**

Enige evaluator:

- Ploegverantwoordelijke groen, dienst Beheer Openbaar Domein.

In geval van afwezigheid van de ploegverantwoordelijke groen dienst Beheer Openbaar Domein, word je geëvalueerd door de technisch coördinator groen dienst Beheer Openbaar Domein.

### **Functie – inhoud**

#### **Resultaatsgebied 1: dagelijks en periodiek onderhouden van de gemeentelijke groenzones.**

Toegevoegde waarde:

- Goed en correct onderhouden gemeentelijke groenzones en begraafplaatsen

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger.

Kerntaken:

- Opnetten en harken van openbare parken, begraafplaatsen en groenzones
- Verwijderen van afgevallen bladeren
- Vegen en reinigen van straten, pleinen, verhardingen
- Wieden en bestrijden van ongewenst plantengroei
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen of deze hersteld worden

- Melden van gebreken aan werkmateriaal

## **Resultaatsgebied 2: je staat in voor de begraafing van overledenen op de gemeentelijke begraafplaatsen**

Toegevoegde waarde:

- Je zorgt voor een gepaste, verzorgde en menswaardige begrafenis van de overledene op de gemeentelijke begraafplaats.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners.

Kerntaken:

- Je leidt en begeleidt begrafenisceremonieën, zowel in volle grond, bijzetting in graf- of urnekelder, bijzetting van as in columbarium als uitstrooiing van de as op de daarvoor bestemde plaatsen.
- Je staat in voor ontgravingen en herbegravingen, verwijderen en herplaatsen van grafzerken, en het plaatsen van urnekelders.

## **Resultaatsgebied 3: begeleidings- en onderhoudssnoei van bomen, heesters en vaste planten**

Toegevoegde waarde:

- Bomen en beplanting op de juiste wijze laten uitgroeien en in goede gezondheid houden.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger.

Kerntaken:

- Snoeien van hagen, heesters en hoogstammen
- Laden van snoeiafval op een lichte vrachtwagen
- Wegbrengen van snoeiafval naar het recyclagepark
- Hakselen van het snoeiafval.

## **Resultaatsgebied 4: aanleggen en heraanleggen van groenzones**

Toegevoegde waarde:

Het realiseren en/of heraanleggen van nieuwe of reeds bestaande groenzones doorheen de gemeente om een aangenaam, geschikt, onderhoudsvriendelijk en biodivers groenareaal te bekomen

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger.

Kerntaken:

- Verwijderen van bestaande beplantingen
- Bodem voorbereiden en hem plantklaar en/of zaaiklaar maken
- Inwerken van meststoffen en grondverbeteringsmiddelen
- Zaaien van gras
- Aanplanten van bomen, struiken, heesters, vaste planten, seizoen beplanting
- Vullen van bloembakken met seizoen beplanting en ze plaatsen op verschillende locaties

# Competenties

## Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid)
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- je streeft naar klantentevredenheid
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd

## Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na
- je helpt anderen
- je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten
- je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën
- je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten

## Veilig werken

Je staat actief en proactief in voor de veiligheid bij het uitvoeren van activiteiten. Je voorkomt risico's en situaties die anderen kunnen schaden, je leeft de geldende normen en voorschriften met betrekking tot de veiligheid strikt na.

- je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- je gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- je hebt oog voor de veiligheid van anderen
- je gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- je signaleert onveilige situaties

## Ordelijk werken

Je oefent je taken nauwgezet en met zin voor detail uit. Je gaat gepast om met de materialen die je ter beschikking gesteld worden

- je houdt de werkomgeving en het materiaal net
- je voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- je bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- je behandelt het materieel met zorg
- je controleert je eigen werk

## Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten
- je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen

- je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- je verzekert continuïteit en behoudt overzicht

### **Integriteit**

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie
- je gaat zorgvuldig om met:
  - vertrouwelijke en delicate informatie
  - de ict-middelen van het bestuur
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

*Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.*