

Infobundel vacature
TEAMLEIDER
Team groen en begraafplaatsen (C1-C3)
Voltijds • onbepaalde duur

Wij zoeken een energieke teamleider die zorgt voor een vlotte en efficiënte werking van het Team groen en begraafplaatsen.

In deze rol neem jij de leiding over de dagelijkse organisatie, coördinatie en opvolging van de werkzaamheden van onze dienst. Jij weet het team te motiveren en te sturen, zodat alles vlot verloopt.

Klinkt dit als een uitdaging die jou op het lijf geschreven is?

Bekijk dan snel de voorwaarden voor kandidaatstelling en solliciteer!

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 3 jaar
- Solliciteren kan tot 26/10/2025

Wat houdt de job in?

De meewerkende teamleider van de ploeg groen en begraafplaatsen staat samen met zijn/haar ploeg in om het openbaar groen zoals speelpleintjes, plantsoenen, begraafplaatsen, ... aan te leggen, te onderhouden en eventueel te verbeteren. Om dit te realiseren begeleidt, coacht en leidt hij/zij dagelijks de werklieden die instaan voor het groen en de begraafplaatsen.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent in het bezit van ten minste een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring in de groen- of tuinbouwsector.
- Ervaring in een leidinggevende functie is een meerwaarde maar geen vereiste.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en je draagt bij aan een aangename werksfeer en het positieve imago van onze gemeente.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal C1-C3 tussen €2.396,43 en €4.386,09
- beroepservaring kan worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering

- aansluiting bij onze sociale partner gsd-v voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **26/10/2025** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiebrieft
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van je CV en sollicitatiebrieft houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid.
- Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het **schriftelijk examen** dat plaatsvindt in het gemeentehuis te Bonheiden op **donderdag 30/10/2025** van 16u30-19u30.
- Wie slaagt voor het schriftelijk examen wordt uitgenodigd voor een **praktische en mondeling examen** dat plaatsvindt op de **begraafplaats van Rijmenan** en zal doorgaan op **donderdag 06/11/2025**.
- Om te slagen dien je op beide onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + praktisch + mondeling).

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: alex.olbrechts@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

Functiebeschrijving

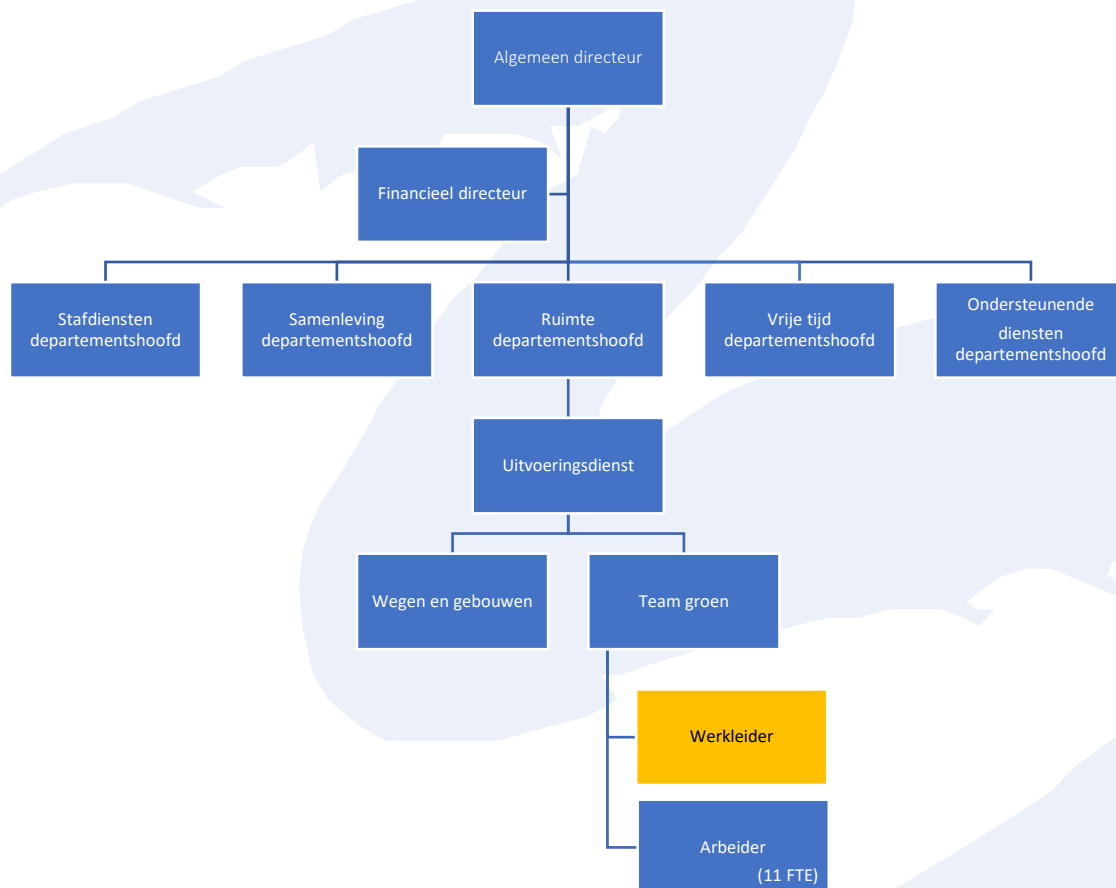
Functiegegevens

Functie: Teamleider groen en begraafplaatsen
Graad: C1 – C2 – C3
Niveau: C
Departement: Ruimte
Dienst: Technische uitvoeringsdienst
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Werkleider technische uitvoeringsdienst
Tweede beoordelaar: Departement Ruimte

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

De meewerkende teamleider van de ploeg groen en begraafplaatsen staat samen met zijn/haar ploeg in om het openbaar groen zoals speelpleintjes, plantsoenen, begraafplaatsen, ... aan te leggen, te onderhouden en eventueel te verbeteren. Om dit te realiseren begeleidt, coacht en leidt hij/zij dagelijks de werklieden die instaan voor het groen en de begraafplaatsen.

Taken

1. Als **leidinggevende** van je ploeg sta je in voor de dagelijkse opvolging van toegekende taken en voor de coördinatie en leiding aan je ploeg groen en begraafplaatsen.

Mogelijke taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, de werking en de resultaten van de arbeiders van de technische dienst die instaan voor het groen en de begraafplaatsen.
- Je draagt zorg voor een optimale interne communicatie binnen je ploeg.
- Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken met de arbeiders van je ploeg.
- Je staat in voor het door de algemeen directeur aan jou gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer.
- Je volgt het verlot van de arbeiders op in functie van de uitvoerende taken en in overleg met de werkleider.

2. Als **beleidsondersteuner** van de technische uitvoeringsdienst heb je een adviserende en ondersteunende rol aan medewerkers van het bestuur en in je vakgebied.

Mogelijke taken:

- Je geeft advies aan de werkleider en de groenambtenaar.
- Je ondersteunen je medewerkers bij het uitvoeren van opdrachten en bedenken van oplossing van specifieke problemen.
- Je zoekt continu naar verbetering op de werkvloer, tracht de hoogst mogelijke efficiëntie te bereiken dit via doelgerichtheid en samenhangigheid.

3. Als **collega groenarbeider** lever je prestaties met betrekking tot het onderhouden van het openbaar groen in de gemeente en op de begraafplaatsen. Je voert deze taken uit volgens de richtlijnen van de groenambtenaar en de werkleider van de uitvoeringsdienst.

Mogelijke taken:

- Je maait grasperken met een motormachine, zitmaaier of bosmaaier.
- Je plant struiken en bomen en snoeit ze.
- Je legt grasperken en plantperken aan.
- Je voert kleine werken uit met handwerktuigen.
- Je scheert hagen met handwerktuigen of machinaal.
- Je bestrijdt op verantwoorde manier onkruid en insecten in de beplanting.
- Je onderhoudt wegbermen en bossen.
- Je biedt ondersteuning bij diverse activiteiten.
- Je onderhoudt het eigen materieel en de werkplaats.
- Je springt in bij andere logistieke activiteiten.

- Je ondersteunt collega's van de eigen of andere gemeentelijke diensten op vraag van de oversten van de dienst en dit in functie van (weers)omstandigheden en/of werkbelasting bij andere diensten.
4. Als **collega teamleider** zorg je er samen met de teamleider van de ploeg wegen en gebouwen, de werkleider en de groenambtenaar voor dat de opgestelde werkplanning uitgevoerd en opgevolgd wordt.
- Je **communiceert** transparant met collega's en leidinggevenden.

Mogelijke taken:

- Je bereidt de opdrachten ter uitvoering voor de werklieden voor, zodanig dat ze heel concreet weten wat ze moeten doen, met hoeveel personen, met welk materiaal en op welke manier. Je verleent hun indien nodig technisch advies bij de uitvoering.
 - Je houdt toezicht op de werking van de werklieden.
 - Je houdt toezicht op veiligheid en correct gebruik van machines, materiaal en beschermingsmiddelen.
 - Je voert kwaliteitscontroles uit.
 - Je maakt kostencalculaties en volgt ingevoerde beheerstechnieken op.
 - Je leeft de veiligheidsvoorschriften na op het werk en op de openbare weg.
 - Je overlegt regelmatig met de werkleider en de groenambtenaar.
 - Je houdt op regelmatige basis intern werkoverleg met de medewerkers van je ploeg van de subse uitvoering.
5. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Algemene pc-vaardigheden gradatie 1

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig volgende handelingen uitvoeren:

- Kan programma's openen en sluiten.
- Kan bestanden maken, openen, sluiten en opslaan.
- Kan bestanden afdrukken.
- Kan op internet opzoeken met belangrijke zoekmotoren (Google, Bing, Altavista,...).

Personal Information Manager (Outlook)

Werkt met de verschillende modaliteiten van een PIM. Hieronder vallen e-mails, adresboeken, agenda's, takenlijsten, notities, ...

- Kan e-mails opmaken, beantwoorden, doorsturen en controleren op spelling.
- Kan een bijlage in een e-mail openen en invoegen.
- Kan een agenda consulteren en erin navigeren.

Software eigen aan de functie

Werkt met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie. Dit kunnen de softwarepakketten zijn m.b.t. de interne en externe beleidsdomeinen of algemene softwarepakketten die de dagelijkse werking ondersteunen.

- Heeft basiskennis van de software eigen aan de functie.
- Kan gegevens invoeren en opvragen.
- Kan de helpfuncties raadplegen.

2. Werking en werkmiddelen

Werkking van de organisatie

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Kent de elementaire werking en structuur van de organisatie.
- Kent de grote lijnen van het organogram.

Werkmiddelen en werkmethodeken

Werkt met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen en werkmethodeken om de opdracht tot een goed einde te brengen.

- Kent de werking van de werkmiddelen in detail.
- Kan werken met de werkmiddelen en werkmethodeken die in de entiteit van toepassing zijn.
- Kan aanbevelingen geven over vernieuwingen of verbeteringen in werkmiddelen of werkmethodeken.

3. Managementtechnieken

Financieel beheer en beleid

Kan economische (financiële) gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kent de basisprincipes van een budgetopmaak.
- Begrijpt de opstelling van een budget en de meerjarenplanning.
- Zet de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier in.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. Plannen en organiseren van eigen werk en dat van anderen.

- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen.
- Plant eigen werk en dat van anderen effectief.
- Benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk.
- Betreft niet meer mensen dan noodzakelijk voor de uitvoering van een taak.

Voortgangscontrol

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Gaat van eigen werk en dat van anderen na tegen wanneer het moet klaar zijn.
- Spreekt medewerkers aan (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

2. Interactief gedrag

Assertiviteit

Komt op voor eigen mening en belangen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Vertoont bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid t.a.v. tegenargumenten, weerstand en kritiek.
- Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan.
- Houdt gevoelens onder controle bij het geven van eigen mening.
- Gaat diplomatisch om met agressie en provocatie.

Empathie

Luistert effectief en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee.

- Begrijpt situaties door actief en invoelend te luisteren en te observeren; speelt erop in.
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor de menselijke aspecten.
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.
- Voelt aan wat de andere belangrijk vindt en speelt hierop in.

Overtuigingskracht

Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.

- Verwoordt zijn argumentatie in begrijpbare taal, met minimaal gebruik van vaktermen.
- Komt betrouwbaar over bij anderen.
- Weerlegt met argumenten de bezwaren van anderen.
- Integreert tegenargumenten van de gesprekspartner in eigen argumentatie.

Mondelinge en schriftelijke communicatie

Communiqueert in een taal die het publiek tot wie ze gericht zijn begrijpt. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen.

- Communiqueert op een logische, gestructureerde manier.
- Spreekt helder en correct Nederlands.
- Antwoordt doelgericht en beknopt.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.

- Gebruikt een taal die aangepast is aan het doelpubliek.
- Stelt eenduidige documenten op, beknopt en ter zake.
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief, ...)

Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren. Werkt constructief mee in het team.

- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's.
- Erkent de positieve resultaten van anderen.
- Deelt spontaan alle nuttige informatie, geeft correcte informatie door.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen, toont enthousiasme en inzet.
- Behandelt anderen met respect ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.

3. Leiderschap

Leiding geven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij wordt de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker.

- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team over uit te voeren taken en zorgt dat deze duidelijk geformuleerd zijn. Legt hierbij ook de prioriteiten vast.
- Stuurt bij als de prestaties en de resultaten ontoereikend zijn.
- Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

Coaching gradatie 2

Steunt de medewerkers ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

- Geeft duidelijke en opbouwende commentaar en geeft suggesties om te verbeteren.
- Motiveert de medewerkers, ook in moeilijker omstandigheden.
- Wijst medewerkers op hun planning en afspraken.
- Staat altijd open voor vragen en problemen van medewerkers.

4. Persoonsgebonden gedrag

Kwaliteit en nauwgezetheid gradatie 2

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen.
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden.
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd, onderhoudt materialen volgens de voorschriften.
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe.
- Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.

5. Probleemoplossend gedrag

Klantgerichtheid

Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen.

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van interne en externe klanten, blijft beleefd bij klachten.
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de interne en externe klant.
- Toont begrip voor de interne en externe klanten, is vriendelijk en voorkomend.
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Onthoudt zich van elke vorm van afwijzend, vernederend, discriminerend, racistisch gedrag.
- Geeft steeds een duidelijk antwoord aan de klant.

6. Waardegebonden gedrag

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de doelstellingen bereikt zullen worden.
- Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties.
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart.
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn.
- Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Je bent in het bezit van ten minste een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

Je hebt minstens 5 jaar ervaring in de groen- of tuinbouwsector.

Ervaring in een leidinggevende functie is een meerwaarde maar geen vereiste.

Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
