

Standplaats	Centrale Loods Groendienst - Roeselare
Niveau	D1-3
Sectie	Domeinbeheer
Dienst	Groendienst
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Functietitel	Onderhoudsarbeider
Statuut	Contract onbepaalde duur (voor de aanwerving) - behoud van statuut (voor de interne mobiliteit)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De groendienst van de provincie staat in voor het beheer, inrichting en ontwikkeling van ruim 2000 ha recreatief groengebied in West-Vlaanderen (provinciedomeinen, groene assen en parken). De provinciedomeinen en groene assen zijn recreatieve natuurgebieden waar topnatuur wordt gecombineerd met zachte recreatie, een combinatie die op jaarbasis miljoenen bezoekers ontvangen.

De groendienst bestaat uit de secties domeinbeheer, domeinplanning en handhaving.

De sectie domeinbeheer staat in voor het groenbeheer en onderhoud van buiteninfrastructuur in deze provinciedomeinen en groene assen. Binnen de sectie domeinbeheer zijn er zes groenbrigades actief die elk een eigen geografisch werkingsgebied hebben. Daarnaast is er binnen deze sectie ook een expertencel die ondersteuning biedt aan deze zes brigades op vlak van logistiek en technische expertise (houtbewerking en metaalbewerking).

De expertencel is gehuisvest in de Abraham Hansstraat in Roeselare. De expertencel ondersteunt de brigades met gespecialiseerde technische kennis en werken (hout- en metaalbewerking), aankoopbeheer en voorraadbeheer. De onderhoudsarbeider schrijnwerk maakt deel uit van deze expertencel en werkt vanuit de loods Roeselare. Hij voert onderhoudswerken uit aan allerhande recreatieve infrastructuur in de provinciedomeinen, zoals speeltoestellen, houten vlonderpaden, houten brugjes, borden,

De onderhoudsarbeider rapporteert aan de teamleider en de ploegbaas van de expertencel. De onderhoudsarbeider werkt intensief samen met zijn collega schrijnwerker binnen de expertencel.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik voer, samen met mijn collega-schrijnwerker, driemaandelijkse controles uit op de speelterreinen en zorg ervoor dat de speeltoestellen en andere recreatieve infrastructuur veilig zijn en optimaal gebruikt kunnen worden
- Ik ben het aanspreekpunt voor alle groenbrigades inzake controle, herstel en onderhoud van speeltoestellen, speelterreinen en recreatieve infrastructuur
- Ik informeer collega's en externe partners over speeltoestellen en recreatieve infrastructuur, ik deel met hen mijn technische kennis en bied hen praktische ondersteuning

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik formuleer voorstellen om het uitvoeren van mijn takenpakket en opdrachten optimaal te laten verlopen
- Ik volg relevante opleidingen om mijn kennis up-to-date te houden en pas deze toe in de praktijk
- Ik denk proactief mee na over verbeteringen en innovatie van de technische elementen binnen mijn functie

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik beheer, samen met mijn collega-schrijnwerker, de speelpleinen en de recreatieve infrastructuur van de provinciedomeinen
- Ik controleer deze elementen op gebruiksveiligheid en staat van onderhoud
- Ik neem meldingen en defecten ter harte en herstel deze tijdig en correct
- Ik zorg voor een ordelijke werking en een opgeruimd atelier zodat ik op een veilige en efficiënte manier kan werken

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik organiseer mijn eigen dagelijkse en wekelijkse planning, in overleg met de teamleider en ploegbaas
- Ik bereid zelfstandig mijn eigen werkzaamheden voor
- Ik meld de voortgang van uitvoeringen en projecten tijdig aan mijn leidinggevenden om zo een efficiënte planning te kunnen maken



OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel de interne/externe klant inzicht te geven in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
- 5) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 6) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



Objectieven behalen

Genereren van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis en/of ervaring met **onderhoud van speeltoestellen, natuurlijke speelelementen en houten buitenconstructies** is een vereiste



- Je bezit het **attest heftruck** of je bent bereid dit te behalen
- Je bezit het **BE-rijbewijs** of je bent bereid dit te behalen



- Kennis en/of ervaring met groenbeheer is een pluspunt
- Technisch inzicht in het onderhoud van machines en voertuigen is een pluspunt



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Het dragen van dienstkledij is verplicht
- Verplaatsingen in dienstverband, in het bezit zijn van een rijbewijs B is noodzakelijk
- Opstart is voorzien op **1 maart 2026**

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum: • Eén jaar relevante, aantoonbare werkervaring kunnen voorleggen in de houtbewerking (bij voorkeur buitenschrijnwerk). De ervaring is te bewijzen in het CV. • In het bezit zijn van een rijbewijs B
Voor de interne mobiliteit	Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: • aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben • aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen • geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking. Op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn van een rijbewijs B

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gedeelte

Maandag 1 december 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan. Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.

De mondelinge gesprekken gaan door in het Provinciehuis Boeverbos in Brugge.

DEEL 2: Praktisch gedeelte

Maandag 8 december 2025

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

De praktische proef gaat door in de centrale loods in Roeselare.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

De data zijn bindend en liggen vast voor alle kandidaten.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject drie maanden.

- **Voor de interne mobiliteit:**

Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een medewerker (niveau D1-3) gaat van 27.130,67 euro tot 37.330,17 euro (salarisschaal D1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster waar mogelijk.

Er is ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 13 november 2025 om 16u30** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

INSCHRIJVING

Je kan geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 23 november 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, deskundige werving en selectie | 0476 92 16 62 | vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>