

## INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN TEAMLEIDER GROEN BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel - Voltijds – C4/C5 – onbepaalde duur

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren. Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners.

### Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

## In welk kader werk je?

Je werkt binnen de afdeling openbaar domein als teamleider groen. Hier word je vooral ingezet binnen het gezond houden en het onderhouden van het openbaar groen door het aansturen van de groenploegen. Je leidt een team bestaande uit 4 meewerkende ploegverantwoordelijken en een 15-tal arbeiders.

Daarnaast zal je binnen het lokale bestuur transversaal werken met de andere directies en diensten van de gemeente.

Bij de afdeling openbaar domein streven we naar een florerende gemeenschap, ondersteund door een goede infrastructuur en goed onderhouden openbare ruimtes. Onze belangrijkste speerpunten zijn netheid, veiligheid, ontharding, vergroening en biodiversiteit. We gaan voor een hoge kwaliteit om ervoor te zorgen dat onze gemeente leefbaar, duurzaam en veilig is om te wonen, leven, werken en zich te verplaatsen.

## Wie zoeken we?

Als Teamleider stuur je dagelijks de groenploegen aan. Concreet ga je aan de slag in volgende onderdelen:

### Leidinggeven en personeelsbeleid

- Je geeft direct leiding aan de meewerkende ploegverantwoordelijken van de groendienst.
- Je organiseert de dagelijkse werking van de teams, bepaalt prioriteiten en verdeelt ad-hoc opdrachten.
- Je behandelt verlofaanvragen en zorgt voor een efficiënte personeelsbezetting, onder meer bij begrafenissen en as-uitstrooiingen (ook buiten de werkuren indien nodig).
- Je plant en voert functionerings- en evaluatiegesprekken en volgt de evaluatiecyclus op.
- Je voert regelmatig 10-minutengesprekken met de arbeiders.
- Je stimuleert kennisdeling, detecteert opleidingsbehoeften en organiseert vorming.

### Operationele werking en kwaliteitsopvolging

- Je vertaalt de planning naar concrete werkopdrachten voor de ploegen.
- Je voert kwaliteitscontroles uit op het terrein en stuurt bij waar nodig.
- Je signaleert onveilige situaties en zorgt dat gepaste maatregelen genomen worden.
- Je beheert materiaal en middelen en staat in voor de opvolging van bestellingen.
- Je geeft technisch advies bij meldingen, klachten en tijdens de reguliere werking van de dienst.

### Beleidsvoorbereiding en overleg

- Je bereidt dossiers voor die aan het college, managementteam of gemeenteraad worden voorgelegd.
- Je denkt actief mee over de verdere ontwikkeling van de groenzorg in de gemeente en levert input voor beleids- en beheerplannen in samenwerking met de Expert Groen.
- Je neemt deel aan overleg met het middenkader van het openbaar domein, aan teamoverleg “werken in eigen beheer” en je leidt het teamoverleg met de meewerkende ploegverantwoordelijken.

- Je faciliteert samenwerking tussen teams en werkt mee aan het optimaliseren van werkprocessen.

### **Projectondersteuning**

- Je verstrekt technisch advies bij projecten van collega's of externe partners die raakvlakken hebben met groenbeheer en -onderhoud
- Je bewaakt de praktische uitvoerbaarheid van ontwerpen of plannen op het terrein en signaleert knelpunten.
- Je ondersteunt de voorbereiding en opvolging van kleine groenprojecten in samenwerking met andere diensten.

### **Digitalisering en rapportage**

- Je stuurt de inventarisatie van groenobjecten en infrastructuur aan.
- Je zorgt ervoor dat de mobiele toepassingen die medewerkers gebruiken optimaal functioneren.
- Je volgt de prestaties van de teams op en maakt periodieke rapportages en evaluaties van de werking.

### **Budget en middelenbeheer**

- Je maakt prijsvragen en bestelbonnen op voor de aankoop van materialen of diensten.
- Je volgt de bestedingen van werkmiddelen nauwgezet op.
- Je levert input voor de planning van het jaarlijks budget van de groendienst.

## **Wat verwachten we van jou?**

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- Je hebt leidinggevende capaciteiten en weet teams op een motiverende, discrete en doelgerichte manier aan te sturen.
- Je bent resultaatgericht, flexibel en schakelt snel tussen planning en onverwachte situaties.
- Je communiceert tactvol met collega's, leidinggevendenden, burgers en externe partners.
- Je werkt nauwgezet, betrouwbaar en handelt integer.
- Je bent bereid om bij dringende oproepen ook buiten de werkuren in te grijpen.
- Je hebt een goede kennis van groenbeheer, veiligheid en de wegcode.

## Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- Online indienen via [machelen.be/vacatures](https://machelen.be/vacatures)
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

|                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.</b><br/><b>Solliciteren kan tot uiterlijk 22/02/2026</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een diploma secundair onderwijs.
- Je beschikt over een rijbewijs B en bent bereid om rijbewijs BE, C of CE te behalen indien nodig.
- Minstens 3 jaar relevante beroepservaring hebben.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

## Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

### Online-interview

Een eerste verkennend gesprek waarin we peilen naar je motivatie, je ervaring en je zicht op de inhoud van de functie

### Mondelinge proef

Je krijgt op vrijdag 27/02/2026 een voorbereidingsopdracht toegestuurd. Een casus inzake je visie, plan van aanpak met betrekking tot de vakinhoudelijke kennis.

De uitwerking van de casus mag je toelichten en presenteren tijdens de mondelinge proef.

### Assessment

Het assessment wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante leidinggevende competenties voor de beoogde functie toetsen.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimum 50% haalt op het online-interview en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald op de selectieproeven
- Een positief advies (of advies met werkpunten) krijgt van het extern bureau inzake het assessment.

### Data

Het online-interview zal doorgaan op donderdag 26 februari 2026.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op woensdag 4 maart 2026.

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

### Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

## Wat mag je verwachten?

### Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten.

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 3280.72 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

### Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie (voltijds)
- 14 feestdagen
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. 200 € per jaar
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken, met laptop, gsm en bijhorend abonnement
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren.

## Meer info?

Over de functie: contacteer dhr. Filip Dedoncker via [filip.dedoncker@machelen.be](mailto:filip.dedoncker@machelen.be)

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via [vacatures@machelen.be](mailto:vacatures@machelen.be)