

Informatiefiche arbeider groen Dv

Werken in Eigen Beheer - Ruimte

April 2026

De job in het kort

Voor onze afdeling **werken in eigen beheer (WEB)** zijn we op zoek naar een gemotiveerde algemene arbeider groen (Dv).

Jij bent samen met jouw collega's verantwoordelijk voor het onderhouden van al het groen in onze gemeente. Dit kan gaan van gras maaien, bermen maaien, de regeneratie van voetbalterreinen, hagen scheren, vellen van kleine bomen, enz.

Om al deze taken kwalitatief te vervullen, stelt de gemeente een breed gamma aan tuinbouwmachines ter beschikking.

Waar kom je terecht?

Je komt terecht bij WEB (Oppemstraat 61, 3080 Tervuren) in een hecht team van een 45-tal collega's waar een collegiale sfeer heerst. Jouw collega's zijn stuk voor stuk mensen met kennis van zaken die fier zijn op hun werk.

Wat verwachten we van jou?

Je bent van nature uit een buitenmens. Werken in het groen is je op het lijf geschreven. Professionele ervaring als arbeider groen is dus zeker een grote meerwaarde. Daarnaast wordt er ook rekening gehouden met privé-ervaring in de sector.

Je bent in het bezit van een rijbewijs (B). Ervaring met en tractor en het bezitten van een rijbewijs BE of C zijn ook pluspunten.

Je bent bereid om te werken volgens een vast uurrooster : van 7.45 tot 12.00 u. en van 12.30 tot 16.45 u.. Om de twee weken heb je een vrije vrijdag ter compensatie van de langere werkdagen. De andere vrijdag werk je tot 16.15 u.

Herken je je tot slot in volgende competenties (of ben je bereid je hierin verder te ontwikkelen?)

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je begrijpt en spreekt voldoende Nederlands om met je collega's samen te kunnen werken
- Je kan de gekregen informatie en instructies correct interpreteren en uitvoeren;
- Je kan repetitieve taken correct en zelfstandig uitvoeren volgens vooropgestelde regels;
- Je denkt oplossingsgericht na over onverwachte wendingen bij het uitvoeren van je taken.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Naast al het mooie groen in Tervuren, kan je rekenen op een tof team aan collega's. Zie je een uitstapje na de werkuren met de collega's ook wel zitten? Top, daar kan zeker op rekenen.
- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we **onmiddellijk een job aanbieden** .
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, **bruto, minimum € 2.400** . Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (10 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbon** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen). Je bent om de twee weken thuis op vrijdag.
- ▶ **Opleidingsmogelijkheden**
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering**
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer** . Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,37 euro per kilometer. Na één jaar in dienst kan je ook een fiets leasen.

- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (kortingen met de pluspas, premies, goedkoper op reis, enz.)
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van voordeeltarieven bij verschillende cultureel centra van de druivenstreek dankzij de gratis **UITPAS**.
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder de middag, enz.

Onze selectieprocedure

Solliciteren kan tot en met **dinsdag 5 mei 2026** en doe je via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/28784-72>

Bij de **sollicitatie**:

- dien je volgende zaken toe te voegen:
 - ▶ curriculum vitae in het Nederlands
 - ▶ motivatiebrief in het Nederlands
- beantwoord je ook een paar vragen over je motivatie, beroepservaring en functie gerelateerde topics

Aan de hand van bovenstaande informatie voeren we een **cv-screening** uit.

Als je geslaagd bent voor deze screening zal je ten laatste op 7 mei uitgenodigd worden om deel te nemen aan de **praktische proef met interview**. Deze zullen plaatsvinden op **woensdag 13 mei 2026** bij de **polygoon** (Hertswegenstraat 61, 3080 Tervuren).

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 52 45 – e-mail:
hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Functiebeschrijving

Afdeling - dienst	Ruimte - WEB
Functie	Arbeider groen & begraafplaatsen
Graad	Technisch
Niveau & rang	Dv
Salarisschaal	D1-D3
Type functie	Uitvoerend
Directe leidinggevende	Werkleider WEB - groen & begraafplaatsen
Evaluator	Werkleider WEB - groen & begraafplaatsen

Hoofddoel van de functie

De arbeider groen & gebouwen, die werkt in ploegverband binnen de dienst Werken in Eigen Beheer (WEB), staat vooral in voor het onderhoud en beperkte aanleg van de groene zones in Tervuren.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

Functieprofiel

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Expertise en ervaring delen:** Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden..
- **Mondeling en schriftelijk communiceren:** Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven kunnen uitdrukken en rapporteren.
- **Informatie verwerken en begrijpen:** Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.
- **Repetitieve taken uitvoeren:** Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen generen, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Kennis

- Elementaire kennis specifieke regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Elementaire kennis eigen organisatie
- Grondige vakkennis en kennis van machines & materialen

Gedagsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenkenover benodigde materialen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

Bijlage: taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Legende:

Vaste uitvoerder	V
Medewerking	M
Back-up	B

Groen	
Perken onkruidvrij maken en houden	V
Maaien van gras	V
Maaien van bermen	V
Snoeien van bomen en heesters	V
Scheren van hagen	V
Onkruidbestrijding op paden	V
Goten onkruidvrij maken	V
Aanplanten van bomen, hagen, struiken, vaste planten, éénjarigen en bloembollen	V
Rooien van beplanting	V
Nadarhekken plaatsen	V
Begraafplaatsen	
Onderhoud van de begraafplaatsen	V
Begravenissen	V
Onderhoud van graven (kleine herstellingen, ...)	V
Ontgravingen, ...	V
Advies inzake begraafplaatsenbeheer en onderhoud	V
Onderhoud en netheid gebouwen op de begraafplaatsen	V
Aanplantingen, herstellingen, ...	V
Diverse taken	
Herstellingen en eigen onderhoud machines en voertuigen uitvoeren	V
Sneeuw- en ijsvrij maken van paden en toegangen	M
Wachtdienst verzekeren	M
Briefen van de ploegen	M
Bijspringen in andere teams op vraag van diensthoofd	M
Debriefing uitgevoerde taken	M
Registratie uitgevoerde werken	M