

## Vacature

### werkleider

Stad Vilvoorde – dienst Stads- en Wijkonderhoud  
B1-B3 – voltijds – statutair

Vilvoorde is een dynamische stad aan het water waar het aangenaam wonen en werken is. Om de leefbaarheid te bevorderen, zorgt de dienst stads- en wijkonderhoud voor een goed onderhoud van wegen en groen.

De werkleider vormt samen met drie werkopzichters, die elk een aantal uitvoerende ploegen arbeiders aansturen, een leidinggevend team dat samen het onderhoud van het openbaar domein van de stad Vilvoorde organiseert. De werkleider vervangt bij diens afwezigheid het diensthoofd voor de aansturing van dit team.

De werkleider is binnen dit leidinggevend team specifiek verantwoordelijk voor alle uitbestede werken met betrekking tot groenonderhoud, voor het raamcontract onderhoud en kleine herstellingen aan het openbaar domein, en voor het raamcontract voor de machinale reiniging. Hij/zij neemt daarbij de rol op van leidend ambtenaar.

Daarnaast is de werkleider verantwoordelijk voor het beheer van het machinepark dat eigen is aan de dienst, en voor de organisatie van de logistieke ondersteuning binnen de dienst. Daartoe stuurt hij/zij rechtstreeks twee mecaniciens, twee hovenier-chauffeurs, en een hovenier-machinist aan.

Je hebt dus kennis van groenonderhoud van het publiek domein.

### Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse statutaire functie
- Weddeschaal niveau B.
  - Minimale bruto beginwedde: 3 059,65 euro/maand (voltijdse functie)
  - Maximale bruto beginwedde: 5 155,42 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

## Wie ben jij?

- Je beschikt over een bachelor diploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie [www.ond.vlaanderen.be/naric/](http://www.ond.vlaanderen.be/naric/)).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 bedoeld in artikel 596, Sv.)  
Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

## Wat houdt de job in?

Versterken van het samenleven in diversiteit in de stad Vilvoorde en het bevorderen van de gelijke kansen van alle inwoners van de stad. En dat door middel van het realiseren van eigen projecten, kennis- en competentiebevordering binnen de eigen initiatieven van de stad en ondersteunen van initiatieven door derden

### **Verantwoordelijkheidsgebieden**

1 Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de werking van een organisatie-eenheid;

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Opmaken van de dagelijkse werkplanning en opvolgen van de werkzaamheden van de eigen medewerkers
- Opvolgen van de bezetting van de medewerkers (bv inplannen en goedkeuren van de verlofaanvragen)
- Organiseren van de opvolging van werken uitgevoerd door derden
- Opmaken van de jaarplanning voor het structureel en preventief onderhoud van de machines en het materieel
- Organiseren en controleren de vereiste wettelijke keuringen van machines en materieel
- Organiseren van het beheer en de planning van voertuigen en machinepark
- Vervangen van het diensthoofd bij afwezigheid

2. Leiden en begeleiden van medewerkers

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Medewerkers ondersteunen bij de uitoefening van hun takenpakket
- Stimuleren en motiveren van medewerkers
- Houden van planningsgesprekken; houden van functioneringsgesprekken; evalueren van medewerkers
- Formuleren van vormingsvoorstellen voor de medewerkers

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

#### *Voorbeelden activiteiten*

- Evalueren van de kwaliteit van het uitgevoerde werk en bijsturen waar nodig
- Geven van feedback en verbetervoorstellen met betrekking tot de dienstverlening
- Opvolgen van wetgeving, documentatie en literatuur in het kader van vorming

- Toezien op de veiligheid van de toegewezen medewerkers: zorgen voor een veilige werkomgeving, toezien op het correct gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, ingrijpen bij onveilige situaties, rapporteren van onveilige situaties en uitwerken van voorstellen ter verbetering of oplossing van onveilige situaties, nemen van preventieve maatregelen
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die je als medewerker beheert tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan je functie, zoals het opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad; het naleven van de wettelijke privacy vereisten, het melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

4. Geven van technische/gespecialiseerde adviezen of informatie en/of verlenen van technische assistentie.

*Voorbeelden activiteiten*

- Verstrekken van adviezen met betrekking tot de behoeften van dienst inzake centraal magazijn en wagenpark
- Verstrekken van adviezen met betrekking tot het intern aankoopbeleid van machines en gereedschappen en de bijhorende onderhoudscontracten
- Assisteren bij de organisatie van projectmatige opdrachten die buiten de reguliere of dagelijkse werking van de dienst vallen

5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de dienstverlening en/of organisatie.

*Voorbeelden activiteiten*

- Structureren en schematiseren van de reguliere werkplanning van de mecaniciens
- Ontwikkelen van de uitleenmethodiek aan de uitvoerende ploegen van centraal beheerde machines en gereedschappen
- Ontwikkelen van een methode voor keuringen van speeltoestellen in de stedelijke scholen en op het openbaar domein

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen

*Voorbeelden activiteiten*

- Opmaken van technische bepalingen voor bestekken van aanbestedingsdossiers inzake uitbesteed groenonderhoud, het raamcontract onderhoud en kleine herstellingen wegenis, en het raamcontract voor de machinale reiniging
- Opmaken van technische bepalingen voor bestekken van aanbestedingsdossiers voor de aankoop van machines en gereedschappen
- Onderhandelen met mogelijke leveranciers
- Opmaken van gunningsverslagen
- Vervullen van de rol van leidend ambtenaar bij uitbestede werken, zoals organiseren van kick-off vergaderingen, het voeren van de werkbesprekingen met de aannemers in verband met de uitvoering van de opdracht en de algemene planning, goedkeuren van leveringen, vorderingsstaten en facturen,....

7. Leggen en onderhouden van contacten met het oog op kennen van de noden en leveren van de dienstverlening

*Voorbeelden activiteiten*

- Voorbereiden van de wekelijkse teamvergadering voor wat betreft het gedeelte planning van het centraal beheerde materieel, de hovenier-chauffeurs, en de hovenier-machinist
- Overleg met andere diensten in het kader van de opdrachten
- Voorbereiden en bijwonen van besprekingen met externen zoals vertegenwoordigers, leveranciers, enz
- Deelnemen aan interne besprekingen, workshops

## Wie zijn wij?

INTEGER  
RESPECTVOL  
KLANTVRIENDELIJK  
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

## Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

## Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Stads-en Wijkonderhoud](#).

dienst Personeel  
02 255 79 40  
[sollicitaties@vilvoorde.be](mailto:sollicitaties@vilvoorde.be)