

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN: DESKUNDIGE GROEN

Diploma: Bachelor

Niveau: B1-B3

Contract: voltijds contract, onbepaalde duur.

Vacant via: aanwerving/bevordering met aanleg van een wervingsreserve voor 2 jaar

Referentie: 2026_030

1. Wat houdt de functie in?

Lokaal bestuur Zaventem is op zoek naar een enthousiaste **deskundige groen** om ons team te versterken. Werk je graag mee aan de ontwikkeling van een nieuw bos, de verduurzaming van een park of het aanpakken van hitte en droogtestress in onze gemeente? Dan ben jij misschien de geknipte persoon of de eik in ons bos.

Als deskundige groen vervul je **een ondersteunende rol voor het afdelingshoofd** openbaar domein met betrekking tot **groenprojecten**. Je bent verantwoordelijk voor het **coördineren, opvolgen en controleren van groenonderhoud en groenprojecten**, voor het implementeren van een klimaat robuust en duurzaam groenbeleid.

Een greep uit het takenpakket:

- Je bent **projectverantwoordelijke** voor groenonderhoud en groenprojecten
- **Opstellen van onderhoudscontracten en andere overeenkomsten**, inclusief het opvolgen en controleren van de correcte uitvoering door interne en externe partners.

- **Vorbereiden, opmaken en opvolgen van aanbestedingsdossiers** voor het openbaar domein, met specifieke focus op groenbeheer en -inrichting.
- **Actief opsporen en implementeren van subsidies, innovaties en nieuwe toepassingen** binnen het beleidsdomein groen, om de werking te versterken en te vernieuwen.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt gecontroleerd met een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
Heb je geen Nederlandstalig onderwijs gevolgd of is Nederlands niet je eerste taal, dan heb je een taalcertificaat **niveau C1/module 4.2/ niveau 5** nodig.
- Je voldoet aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Ben je laatstejaarsstudent? Dan kan je ook solliciteren. Stuur een studiebewijs en een verklaring dat je je einddiploma tijdig kan behalen.

3. Wat zijn de formele bevorderingsvoorwaarden?

- Titularis zijn van graad van niveau C.
- Ten minste drie jaar niveauanciënniteit in niveau C hebben.
- Een gunstig resultaat voor het laatste ontwikkelgesprek behaald hebben.
- Slagen voor de selectieprocedure.

4. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je hebt ervaring met het **coördineren en opvolgen van groenprojecten en groenonderhoud**.
- Je **werkt vlot samen** met interne- en externe partners.
- Je kan **problemen** op het terrein **snel inschatten en gepast aanpakken**.
- Je denkt mee over de **verbetering en vernieuwing binnen het groenbeleid**.
- Je bent **communicatief en organisatorisch sterk**.
- Basiskennis van **overheidsopdrachten** is een plus.

5. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **uitdaginge voltijdse functie** met een contract van onbepaalde duur.
- Loon volgens weddeschaal B1-B3: **€ 3.059,65 en max. € 5.258,42** (bruto per maand, op voltijdse basis).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een **gezonde werk-privébalans**:
 - **Glijdende uren** tussen 7u00 en 18u30.
 - Extra feestdagen.
 - **Minstens 32 dagen verlof** per jaar (op voltijdse basis).
 - Mogelijkheid tot thuiswerken.
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30).
- **Gratis hospitalisatieverzekering**.
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** (200 euro per jaar, op voltijdse basis).
- **Aanvullend pensioenplan** (2^e pensioenpijler, 2,5%).
- Thuiswerkvergoeding van 20 euro per maand.
- Aansluiting bij GSD-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief kortingen en premies via PlusPas.

6. Hoe kan je solliciteren voor deze functie?

Stuur je cv en motivatiebrief (in het Nederlands), je diploma, een recent uittreksel strafregister (max. 3 maanden) en eventueel een taalattest **vóór 15 juni 2026** in via het [sollicitatieformulier](#). Daarna laten we je weten of je mag deelnemen aan de verdere selecties.

De selecties bestaan uit 2 eliminerende onderdelen: Een **schriftelijke opdracht** en een **sollicitatiegesprek op vrijdag 26 juni 2026**.

Houd deze datum vrij in je agenda! Verschuiven naar een andere dag is niet mogelijk.

Bij meer dan 6 geschikte sollicitanten, gebeurt er een voorselectie op basis van motivatie en relevante werkervaring. Besteed dus **voldoende aandacht aan je motivatiebrief**.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Bruno Depondt, directeur grondgebiedzaken: lokaal bestuur Zaventem, 02 725 03 80 of bruno.depondt@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** Laura Van Eesbeeck, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, 02 209 10 61 of vacature@zaventem.be

Lokaal bestuur Zaventem zet voluit in op gelijke kansen en diversiteit. Kandidaten selecteren we uitsluitend op competenties, motivatie, talenten en diploma. Leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid beïnvloeden je kansen niet.

Nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectie? Meld het bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.