



PLOEGVERANTWOORDELIJKE GROEN (C1-C3)

Aanwerving met aanleg tussentijdse wervingsreserve - voltijds - contract bepaalde duur van 6 maanden – C1-C3

JOBINHOUD

Als ploegverantwoordelijke groen binnen de dienst Beheer Openbaar Domein sta je in voor de coördinatie en de dagelijkse leiding van een team en werk je mee aan het duurzaam dagelijks onderhoud van openbare parken en groenzones binnen de gemeente en op de begraafplaatsen.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Gemeentelijke technische dienst, Oostveld 2, 9940 Evergem.

INDIENSTTREDEING

Bepaalde duur van 1/09/2026 tot 28/02/2027.

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand vast uurrooster.

Werktijden

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	Tot
Ma	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
Di	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
Woe	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
Do	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
Vr	07.54	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	7u36	4u06	3u30
Di	7u36	4u06	3u30
Woe	7u36	4u06	3u30
Do	7u36	4u06	3u30
Vr	7u36	4u06	3u30
Totaal	38 u		

AFWIJKENDE REGELING IN GEVAL VAN TEMPERATUREN > 27°C*

WERKTIJDEN

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	Tot
Ma	06.00	11.30	11.30	11.54	11.54	14.00
Di	06.00	11.30	11.30	11.54	11.54	14.00
Woe	06.00	11.30	11.30	11.54	11.54	14.00
Do	06.00	11.30	11.30	11.54	11.54	14.00
Vr	06.00	11.30	11.30	11.54	11.54	14.00

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag
Ma	7u36	5u30	2u06
Di	7u36	5u30	2u06
Woe	7u36	5u30	2u06
Do	7u36	5u30	2u06
Vr	7u36	5u30	2u06
Totaal	38 u		

* De algemeen directeur beslist wanneer de afwijkende regel ingaat. Het is voor de werknemer niet verplicht om de afwijkende regeling te volgen, er kan ook gewerkt worden volgens de gewone uurregeling. De keuze is wel definitief voor de ganse periode waarvoor de beslissing werd genomen.

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op het moment van je kandidaatstelling voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- **Je bent in het bezit van:**
 - **een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.**
 - **een (definitief)* rijbewijs B**

Definitief = permanent geldig (dus geen voorlopig rijbewijs). Aan de voorwaarde moet voldaan zijn bij de aanleg van de wervingsreserve.

Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

- je toont je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job** aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model type 595). Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, mag je hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, bij de aanleg van de wervingsreserve.**

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Slaag je als eerste in de selectieprocedure? Dan wordt je aangesteld
- Slaag je, maar niet als eerste. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve. Deze is één jaar geldig.

Op het moment van de aanstelling voldoe je aan volgende voorwaarden:

- je geniet de burgerlijke en politieke rechten.

- je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹
- je bent medisch geschikt voor de functie
- Je verblijft wettig in België en hebt algemene toegang tot de arbeidsmarkt.

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE ?

- **Mondelinge proef:**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
 - we bevragen grondig de geselecteerde competenties dit kan via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

Behaal je minstens 60% voor de mondelinge proef en ben je hoogst gerangschikt, dan word jouw aanstelling voorgelegd.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE ?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **5 juli 2026**.

Na deze datum worden alle kandidaturen beoordeeld op hun geldigheid en beslist wie kan deelnemen aan de selectieprocedure:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score en geschiktheid bij de psychotechnische onderzoeken.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan nemen we je op in de tussentijdse wervingsreserve. Deze is één jaar geldig en je wordt aangeschreven van zodra een functie van ploegverantwoordelijke groen vacant is.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS ?

- Mondelinge proef: **9 juli 2026** in **AC Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem**.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven ploegverantwoordelijke groen (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 2.509,24 euro (voltijds, C1 trap 0 met standplaatstoelage). De maandwedde kan verhogen door eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - **Functierelevante ervaring** uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee voor de geldelijke anciënniteit, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
 Bruto maandwedde met 6 jaar anciënniteit: 2.824,92 euro (voltijds, C1 trap 6 met standplaatstoelage)
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij een voltijdse tewerkstelling gedurende referentieperiode – september tot en met augustus)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt – verrekening à rato van de prestatiebreuk bij deeltijdse prestaties)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van jouw gegevens, laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma van secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- een kopie van jouw rijbewijs B.
- een kopie van het uittreksel uit het strafregister (algemeen model type 595)

Solliciteren kan tot en met zondag 5 juli 2026.

Onvolledige kandidaturen zullen niet geldig worden verklaard.



FUNCTIEKAART

Ploegverantwoordelijke groen.

Opgemaakt d.d. 16 juni 2016
Goedgekeurd d.d. 16 juni 2016

Hoofddoel van de functie

Als ploegverantwoordelijke groen binnen de dienst Beheer Openbaar Domein sta je in voor de coördinatie en de dagelijkse leiding van een team en werk je mee aan het duurzaam dagelijks onderhoud van openbare parken en groenzones binnen de gemeente en op de begraafplaatsen.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan:

- hoofdcoördinator groen, dienst Beheer Openbaar Domein.

Rang

De functie situeert zich in de rang Cv C1-C2-C3.

Graad

De functie situeert zich onder de graad technisch medewerker.

Evaluatoren

Enige evaluator:

- hoofdcoördinator groen, dienst Beheer Openbaar Domein.

In geval van afwezigheid van de hoofdcoördinator groen dienst Beheer Openbaar Domein, word je geëvalueerd door het diensthoofd groen dienst Beheer Openbaar Domein.

Functie – inhoud

Resultaatsgebied 1: Coördineren van de dagelijks werking van het werkliedenteam

Toegevoegde waarde:

- Ervoor zorgen dat de nodigen afspraken binnen het team gemaakt worden en dat de samenwerking efficiënt en optimaal verloopt.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners.

Kerntaken:

- Opmaken van werkverdeling en personeelsplanning
- Vertalen van algemene opdrachten van de verschillende bronnen in gedetailleerde werkopdrachten
- Begeleiden en bijsturen van de werking waar nodig
- Duidelijke normen en regels stellen in verband met de kwaliteit en kwantiteit van het werk
- Controleren van de uitgevoerde taken

- Introduceren van nieuwe materialen, technieken en werkmethodes
- Zorgen voor de nodige materialen
- Genomen beleidsbeslissingen toelichten aan de groep en implementeren binnen de groep
- Oplossen van problemen ivm het functioneren binnen het team
- Detecteren van opleidingsbehoeften binnen het team
- Zoeken van oplossingen bij onverwachte omstandigheden om de continuïteit van de werking te garanderen

Resultaatsgebied 2: De medewerkers en vakmannen motiveren en begeleiden bij hun activiteiten en hun ontwikkeling

Toegevoegde waarde:

- Bijdragen aan het fysiek en mentaal welzijn, het optimaal ontwikkelen, inzetten en ontplooiën van de competenties van de medewerkers en vakmannen binnen team groen.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners.

Kerntaken :

- Duidelijke doelstellingen en verwachtingen formuleren
- De medewerkers en vakmannen binnen het team motiveren, ondersteunen en stimuleren tot optimale prestaties en betrokkenheid
- Voorzien van en het waken over het onthaal en inwerking van nieuwe personeelsleden
- Functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatiecycli
- De autonomie van de teams en de medewerkers en vakmannen bevorderen
- Toezien op arbeidsveilige arbeidsomstandigheden
- Een positieve teamgeest en -sfeer stimuleren
- De constructieve dialoog en de samenwerking tussen de diensten en teams stimuleren en ingrijpen bij problemen of conflicten
- Bevorderen van de betrokkenheid van de medewerkers en vakmannen bij veranderingen
- Ondersteunen van en luisteren naar de behoeften van de medewerkers en vakmannen

Resultaatsgebied 3: Dagelijks en periodiek onderhouden van de gemeentelijke groenzones.

Toegevoegde waarde:

- Het realiseren van goed onderhouden groenzones door in te staan voor het dagelijks en periodiek onderhoud.

Ten behoeve van:

- Intern: de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners.

Kerntaken :

- Onderhouden van openbare parken en groenzones
- Verwijderen van afgevallen bladeren
- Vegen en reinigen van straten, pleinen, verhardingen
- Wieden en bestrijden van onkruid
- Maaien van grasperken en speelpleinen
- Water geven en onderhouden van bloembakken (seizoen beplanting)
- Aankleden van locaties naar aanleiding van plechtigheden en feestelijkheden
- Melden van beschadigingen, gebreken of defecten aan infrastructuur en opvolgen of deze hersteld worden
- Melden van gebreken aan werkmateriaal en opvolgen van het herstel

Resultaatsgebied 4: Snoeien beplanting, bomen en heesters

Toegevoegde waarde:

- Het gezond houden van de bomen en beplanting door ze op het juiste moment professioneel en zo nodig te snoeien en te onderhouden.

Ten behoeve van:

- de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners

Kerntaken:

- Snoeien van hagen, heesters en hoogstammen.
- Laden van snoeiafval op een lichte vrachtwagen.
- Wegbrengen van snoeiafval naar het recyclagepark.
- Verhakselen van het snoeiafval.

Resultaatsgebied 5: Aanleggen, heraanleggen en realiseren van nieuwe beplanting (groenzones)

Toegevoegde waarde:

- Het realiseren van nieuwe of hernieuwen van duurzame groenzones doorheen de gemeente.

Ten behoeve van:

- de dienst Beheer Openbaar Domein.
- Extern: de burger, leveranciers, aannemers, dienstverleners, externe diensten en andere partners

Kerntaken:

- Verwijderen van bestaande beplantingen.
- Bodem voorbereiden en hem plantklaar en/of zaai klaar maken.
- Inwerken van meststoffen en grondverbeteringsmiddelen.
- Zaaian van gras.
- Aanplanten van bomen, struiken, heesters, vaste planten, seizoensbeplanting.
- Vullen van bloembakken met seizoensbeplanting en ze plaatsen op verschillende locaties.

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- je leeft je in de situatie van klanten in.
- je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- je streeft naar klantentevredenheid.
- je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de in het achterhoofd.

Mondeling communiceren

Je kan een mondelinge boodschap zodanig overbrengen dat het publiek, voor wie de boodschap bedoeld is deze begrijpt.

- je formuleert de boodschap helder en duidelijk.
- je houdt een samenhangend betoog.
- je sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties.

- je kan de aandacht vasthouden, zowel in groep als ten opzichte van één persoon.
- je vraagt door op gegeven informatie.
- je toetst als de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.
- je brengt structuur aan en geeft houvast.
- je gaat strategisch om met argumenten.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten.
- je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen.
- je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen.
- je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig.
- je verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Resultaatgericht werken

Je blijft je inspannen en inzetten tot je je doel maximaal bereikt of overstegen hebt.

- je inventariseert beschikbare middelen.
- je streeft naar een maximaal resultaat.
- je zoekt naar de meest optimale werkmethoden.
- je grijpt in wanneer de resultaten niet voldoen.
- je zet door bij tegenslag of problemen.

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband .

- je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn.
- je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers.
- je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen.
- je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team.
- je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat.
- je past je leiderschapstijl aan naargelang de situatie.

Integriteit

Je handhaaft de algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen ten aanzien van gevoelige informatie, contact met anderen en posities en belangen.

- je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- je wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van het bestuur en/of de functie.
- je gaat zorgvuldig om met:
 - vertrouwelijke en delicate informatie
 - de ict-middelen van het bestuur.
- je handelt in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
- je bent op de hoogte van de binnen de organisatie geldende richtlijnen.
- je houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

