

Infobundel vacature **Arbeider groen (D1-D3)** Voltijds • onbepaalde duur

Ben jij graag buiten en werk je het liefst met je handen in het groen?

Wil jij onze arbeider groen zijn die mee wil bouwen aan een nette, aangename en duurzame leefomgeving. Als arbeider groen draag je bij aan het onderhoud van grasperken, bermen en andere openbare groenzones. Je houdt van fysiek werk, werkt graag in teamverband en steekt met plezier de handen uit de mouwen.

Zin om voor een heel dorp te werken? Kom dan snel onze technische ploeg versterken!

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 3 jaar
- Solliciteren kan tot 05/07/2026

Wat houdt de job in?

Als **arbeider in het team groen**, sta je in voor het onderhoud van het openbaar groen in de gemeente:

- Je maait grasperken met een motormachine, zitmaaier of bosmaaier.
- Je biedt logistieke ondersteuning bij diverse activiteiten;
- Je onderhoudt het eigen materieel en/of de werkplaats;
- Je springt in bij andere logistieke activiteiten;
- Je ondersteunt collega's van de eigen of andere gemeentelijke diensten op vraag van de oversten van de dienst en dit in functie van (weers)omstandigheden en/of werkbelasting bij andere diensten;
- Je communiceert op een open en positieve manier met collega's, teamleiders en inwoners/bezoekers van onze gemeente.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en bovendien wordt het bezit van rijbewijs C als meerwaarde aanzien.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en je draagt bij aan een aangename werksfeer en het positieve imago van onze gemeente.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal D1-D3 tussen € 2.399,21 en €3.734,11 beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €10 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner gsd-v voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease.

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **05/07/2026** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiebrieft
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van je CV en sollicitatiebrieft houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid.
- Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het **praktische en mondeling examen** dat plaatsvindt op de begraafplaats in Rijmenam op **donderdag 09/07/2026 vanaf 9u**. Het exacte uur worden later meegedeeld.
- Om te slagen dien je op beide onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (praktisch + mondeling).

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: jan.pluys@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

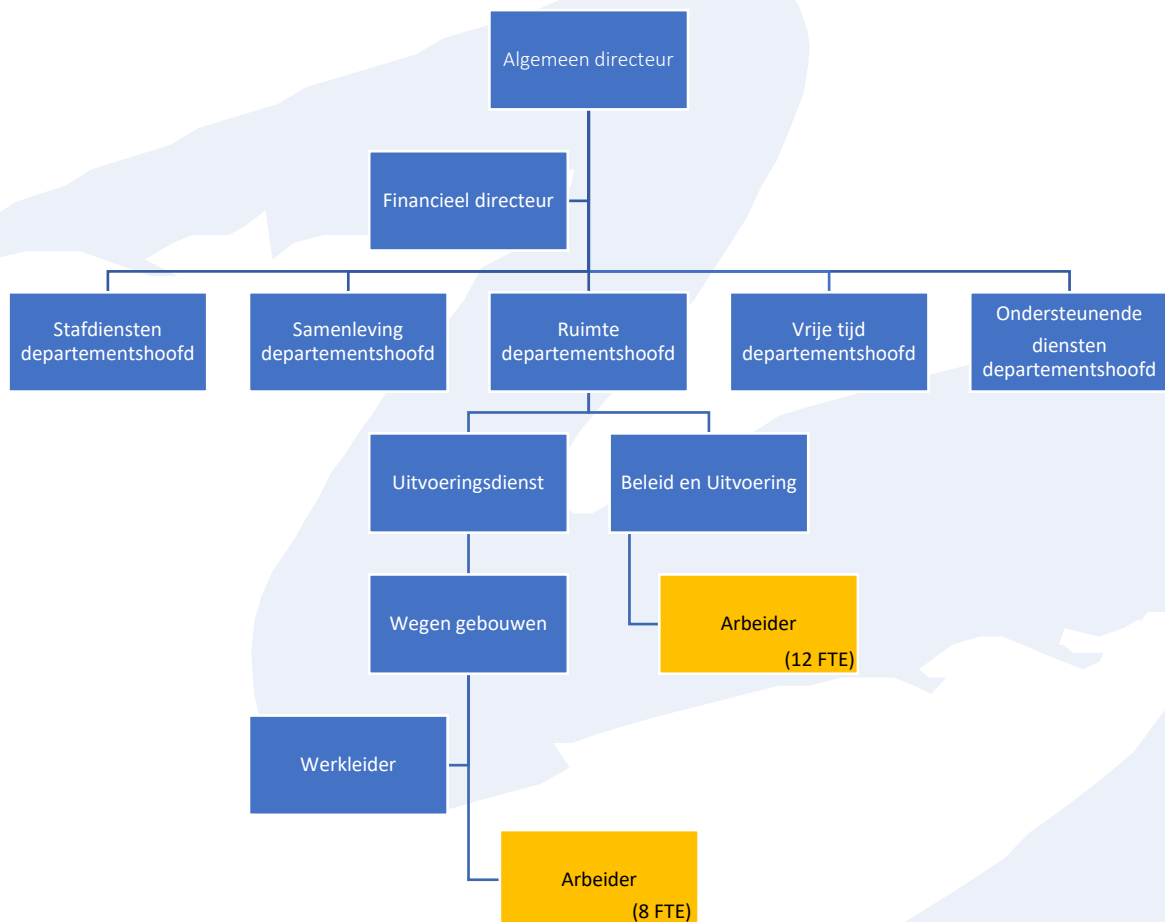
Functiegegevens

Functie: Arbeider
Graad: D1- D2- D3
Niveau: D
Departement: Ruimte
Dienst: Uitvoeringsdienst
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Beleidsmedewerker,- team- coördinator openbaar domein en groen
Tweede beoordelaar: Werkleider uitvoeringsdienst

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

De arbeider staat, afhankelijk van het team waarin hij wordt tewerkgesteld, in voor:

- de (her)aanleg en het onderhoud van het openbaar groen in de gemeente en op de begraafplaatsen.
- het onderhoud en herstel in de gebouwen/ het patrimonium van het lokaal bestuur.
- de correcte en gemakkelijke doorgang van de weggebruiker op de openbare weg en het transport.

Hij controleert zijn eigen geleverde vaktechnische prestaties naar kwaliteit.

Taken

1. Als **groenarbeider** lever je prestaties met betrekking tot het onderhouden van het openbaar groen in de gemeente en op de begraafplaatsen. Je voert deze taken uit volgens de richtlijnen van de groenambtenaar, het diensthoofd van de uitvoeringsdienst en de teamleider van je ploeg.

Mogelijke taken:

- Je maait grasperken met een motormachine, zitmaaier of bosmaaier.
 - Je plant struiken en bomen en snoeit ze.
 - Je legt grasperken en plantperken aan.
 - Je voert kleine werken uit met handwerktuigen.
 - Je scheert hagen met handwerktuigen of machinaal.
 - Je bestrijdt op verantwoorde manier onkruid en insecten in de beplanting.
 - Je onderhoudt wegbermen en bossen.
 - Je biedt ondersteuning bij diverse activiteiten.
 - Je onderhoudt het eigen materieel en de werkplaats.
 - Je springt in bij andere logistieke activiteiten.
 - Je ondersteunt collega's van de eigen of andere gemeentelijke diensten op vraag van de oversten van de dienst en dit in functie van (weers)omstandigheden en/of werkbelasting bij andere diensten.
2. Als **arbeider in het team wegen en gebouwen** lever je prestaties met betrekking tot het onderhouden en herstellen van en in de gebouwen/het patrimonium van het lokaal bestuur alsook met betrekking tot de **correcte en gemakkelijke doorgang van de weggebruiker op de openbare weg en het transport**. Je voert deze taken uit volgens de richtlijnen van het diensthoofd van de uitvoeringsdienst of de teamleider van je ploeg.

Mogelijke taken:

- Je voert bestratingen uit in diverse materialen
- Je voert grondwerken uit.
- Je voert onderhoudswerken en herstellingen uit aan gemeentelijke gebouwen (metselwerk, sanitair, elektriciteit, verwarming, enz.).
- Je brengt veiligheidssignalisatie aan volgens de reglementering.
- Je biedt logistieke ondersteuning bij diverse activiteiten.

- Je onderhoudt (beperkt) de voertuigen en de machines die bij de uitvoering van de opdrachten worden gebruikt.
 - Je vervoert uitleenmateriaal.
 - Je vervoert materiaal voor andere diensten en voor verenigingen (vb. kampmateriaal)
 - Je plaatst voorlopige en/of definitieve signalisatie.
 - Je onderhoudt en reinigt grachten.
 - Je staat mee in voor de bestrijding van ratten.
3. Als arbeider voer je eveneens **controleerende taken** uit en **communiceert** transparant met collega's en rechtstreekse leidinggevenden.

Mogelijke taken:

- Je registreert de tijdsbesteding in het logboek.
 - Je leeft de veiligheidsvoorschriften na en bewaakt deze tijdens het werken op de openbare weg.
 - Je neemt deel aan werkoverleg en vergaderingen.
 - Je onderhoudt goede contacten met de groenambtenaar, de werkleider, de teamleiders, de werklieden en de collega's en communiceert op een open en positieve manier met hen.
4. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. Wetgeving en regelgeving

Wet- en regelgeving m.b.t. de functie (gradatie 1, gradatie 1)

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie.

- Heeft noties van de wetgeving en regelgeving van de entiteit.
- Kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen.

2. Werking en werkmiddelen

Werking van de organisatie gradatie 1

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Kent de elementaire werking en structuur van de organisatie.
- Kent de grote lijnen van het organogram.

Werkmiddelen en werkmethodeken

Werkt met de beschikbare werkmiddelen. Heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen en werkmethodeken om de opdracht tot een goed einde te brengen.

- Kent de werking van de werkmiddelen in detail.
- Kan werken met de werkmiddelen en werkmethoedieken in functie van de job.
- Kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe.
- Kan aanbevelingen geven over vernieuwingen of verbeteringen in werkmiddelen of werkmethoedieken.

Procedures en procesbeheer

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit.

- Kan een procedure lezen en toepassen.
- Kent de procedures van de entiteit in grote lijnen en weet waar ze terug te vinden zijn.

Projectmatig werken

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd tot een goed eind te brengen.

- Kan de toegewezen opdrachten binnen een project correct uitvoeren.
- Rapporteert de stand van zaken van de toegewezen opdracht aan de juiste personen.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Voortgangscntrole

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Controleert eigen werk en rapporteert spontaan over de voortgang van zijn werk.
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op.
- Stelt prioriteiten voor zichzelf.
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.

2. Interactief gedrag

Assertiviteit

Komt op voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Komt uit voor zijn eigen mening.
- Maakt duidelijk wanneer eigen grenzen worden overschreden, durft nee zeggen.
- Blijft kalm en vriendelijk, maar niet onderdanig.
- Laat zich niet intimideren.

Empathie

Luistert effectief en leeft zich in in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn handelingen rekening mee.

- Houdt rekening met het effect van het eigen gedrag op anderen.
- Laat anderen uitspreken.
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de ander zegt, niet duidelijk is.

Communicatie

Zorgt voor een heldere communicatie gericht op de gesprekspartner.

- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.
- Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet.

Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren. Werkt constructief mee in het team.

- Is vriendelijk, loyaal, respectvol in de dagelijkse omgang met collega's.
- Erkent de positieve resultaten van anderen.
- Deelt spontaan alle nuttige informatie, geeft correcte informatie door.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Toont enthousiasme en inzet.
- Behandelt anderen met respect ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.

3. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragstijl aan om efficiënt te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

- Is bereid indien nodig taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren.
- Is bereid zijn uurrooster uitzonderlijk aan te passen als omstandigheden dit vragen.
- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen.
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten.
- Komt met alternatieven naar voren als de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn.

Kwaliteit en nauwgezetheid

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen.
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden.
- Onderhoudt materialen volgens de voorschriften.
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd.
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe.
- Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.

Leerbereidheid

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen. Toont zich leerbereid met betrekking tot de eigen functie.

- Toont interesse in nieuwe technieken en ontwikkelingen op de werkvloer.
- Doet actieve inspanningen om meer informatie te kunnen bekomen om optimaal de opdracht te vervullen.
- Vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies.
- Zoekt actief naar leerkansen en mogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren en te ontwikkelen.

4. Probleemoplossend gedrag

Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten. Neemt initiatief op binnen het eigen takendomein.

- Signaleert problemen.
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie.
- Kan problemen die zich voordoen zelf oplossen.

Klantgerichtheid

Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen.

- Reageert vriendelijk en correct op vragen van interne en externe klanten, blijft beleefd bij klachten.
- Toont onmiddellijke luisterbereidheid en is aanspreekbaar.
- Toont begrip voor de interne en externe klanten, is vriendelijk en voorkomend.
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Aanvaardt de diversiteit bij de interne/externe klanten als een feit zonder hieraan waardeoordelen te verbinden.
- Onthoudt zich van elke vorm van afwijzend, vernederend, discriminerend, racistisch gedrag.
- Geeft steeds een duidelijk antwoord aan de klant.

5. Waardegebonden gedrag

Loyaliteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de gemeente.

- Is steeds bereid en gemotiveerd om zich in te zetten voor de organisatie.
- Toont bereidheid om collega's te helpen doelen te bereiken.
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie.

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

- Geeft aan de hand van concrete acties aan hoe de doelstellingen bereikt zullen worden.
- Tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties.
- Organiseert zich zo dat hij overzicht over de situatie bewaart.
- Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn.
- Geeft bij tegenslag niet op en gaat op zoek naar alternatieven.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Je bent in het bezit van een rijbewijs B en bovendien wordt het bezit van rijbewijs C als meerwaarde aanzien.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
