



Groenarbeider

Standplaats	Alle Provinciale Domeinen
Niveau	D1-3
Sectie	Domeinbeheer
Dienst	Groendienst
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Functietitel	Groenarbeider
Statuut	Contractueel onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)
Stoelnummer(s)	334, 355, 359 (+ aanleggen werfreserve: 382, 383, 384)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De groendienst is verantwoordelijk voor ruim 2.000 hectare aan bossen en natuurgebied in provinciedomeinen en langs groene assen. Deze terreinen worden beheerd op basis van natuurbeheerplannen met oog voor evenwicht tussen natuur en recreatie.

De groendienst telt 6 groenbrigades (Palingbeek/Bulskampveld/d'Aertrycke/De Gavers/Bergelen/Tillegembos) die allen beschikken over eigentijdse middelen en materialen om het groenbeheer en het beheer van de recreatieve voorzieningen uit te voeren.

Je rapporteert aan de domeinchef en de ploegbaas van jouw brigade.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Als groenarbeider ben ik een 'ambassadeur' van de provinciedomeinen. Ik heb oog voor de bezoekers en informeer hen over wat wel en niet mag in de domeinen.
- Ik spreek burgers vriendelijk aan en geef uitleg over werken, waardoor ik bijdraag aan vertrouwen en betrokkenheid in de buurt.
- Ik lever een bijdrage aan volgende services van de Groendienst:
 - SC-0200 - NATUURBEHEER- & GROENONDERHOUD DOMEINEN: We zorgen voor goed onderhouden, biodiverse en veilige groengebieden in onze provinciedomeinen en langs groene assen. Enerzijds voeren we natuurbeheer- en groenonderhoudswerken uit zoals ecologisch maaibeheer, bosbeheer, het onderhoud van houtkanten, hagen, poelen en graslanden. Anderzijds staan we ook in voor het herstel en onderhoud van infrastructuur, zoals paden, brugges, duikers en andere voorzieningen. Zo creëren we aantrekkelijke natuurplekken waar mensen veilig en aangenaam kunnen wandelen, fietsen of ontspannen — in harmonie met de natuur.
 - SC-0233 - PARKBEHEER DOMEINEN: We zorgen ervoor dat alle afvalcontainers op provinciale domeinen, speelterreinen en langs groene assen tijdig worden geleegd. Dankzij het centraal beheerde ophalingscontract garanderen we propere, veilige en toegankelijke groenzones voor iedereen. Daarnaast zorgen we voor een efficiënte ondersteuning van de operationele werking van de groendienst. We staan in voor de aankoop en huur van het nodige materieel zoals machines, dienstwagens, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), kledij, EHBO-materiaal en technisch gereedschap. Op die manier creëren we de juiste randvoorwaarden om het onderhoud en beheer van onze groenzones professioneel, veilig en duurzaam uit te voeren
 - C-0272 - PUBLIEKSVORZIENINGEN DOMEINEN: We voorzien en onderhouden publieksvoorzieningen zoals picknickplaatsen, kampeerweides en zitbanken op provinciedomeinen en langs groene assen, zodat bezoekers comfortabel kunnen genieten van hun tijd in het groen
 - SC-0320 - SPEELTERREINEN & SPEELNATUUR DOMEINEN: We realiseren en onderhouden speelterreinen en speelnatuur op onze provinciedomeinen. We voeren periodieke controles en herstellingen uit, zorgen voor veilige en aantrekkelijke speelzones en bewaken de waterkwaliteit in waterspeelplekken.
 - SC-0038 - BEHEER WAGENPARK LANDBOUWVOERTUIGEN & TECHNISCHE UITRUSTINGEN: De Groendienst voorziet in eigentijdse provinciale landbouwvoertuigen. De Groendienst stemt af met de dienst Mobiliteit, de dienst Minawa (interne milieuzorg) en de dienst POC (IDPB) en brengt de besluitvorming omtrent dit wagenpark in orde. Deze dienstverlening omvat ook de opvolging van alle regelgeving (inschrijving van een voertuig, milieuvignet, OBU-tolheffing, ..), het voorzien van pechverhelping, het ter beschikking stellen van tankkaarten zowel brandstof als elektrisch, het regulier technisch onderhoud van de voertuigen, de opvolging van de keuringen, het uitdienststellen, verkopen en vervangen van voertuigen, de opvolging van schadegevallen, het schoonmaken van de voertuigen,

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik pas duurzame en ecologische onderhoudstechnieken toe, zodat we biodiversiteit versterken en klimaatimpact verminderen.
- Ik denk actief mee over verbeteringen in groenbeheer en stel nieuwe werkwijzen voor die efficiënter en toekomstgericht zijn.
- Ik voer het natuur- en bosbeheer uit volgens de visie van de dienst.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik ga zorgvuldig om met machines, gereedschap en materialen, zodat we veilig, duurzaam en kostenefficiënt werken.
- Ik signaleer defecten of tekorten tijdig, zodat het werk zonder onderbrekingen kan doorgaan.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik voer mijn taken uit volgens de afgesproken planning, zodat het groenonderhoud vlot en tijdig gebeurt.
- Ik stem mijn werkzaamheden af met collega's en leidinggevendenden, zodat we als team efficiënt samenwerken.



OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel de interne/externe klant inzicht te geven in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
- 5) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 6) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Werk structureren

Aanbrengen van structuur in een veelheid aan taken door het stellen van prioriteiten afhankelijk van vooropgestelde termijn.

- Taakprioriteiten stellen
- Systematisch werken
- Veelheid aan taken uitvoeren



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Samenwerken

Bevorderen van de groepsgeest en samen een gemeenschappelijk doel nastreven.

- Overleggen
- Groepsgevoel stimuleren
- Conflicten vermijden en bijleggen



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



Respect tonen

Respecteren van mensen en hun mening/ideeën, procedures en richtlijnen.

- Openheid tonen
- Procedures aanvaarden
- Instructies aanvaarden



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de provinciedomeinen en basiskennis van het provinciebestuur
- Kennis van het eigen vakgebied: groenonderhoud, natuur- en bosbeheer, fauna en flora, en algemene onderhoudswerken aan groenvoorzieningen en -infrastructuur.



- Vlot kunnen werken met courante machines voor groenonderhoud en met gespecialiseerde machines voor natuur- en bosbeheer
- Vakkennis in specifieke disciplines (hout- en/of metaalbewerking, elektriciteit, onderhoud machines, speeltoestellen, ...) is een troef



- Kennis van en toepassen van afspraken omtrent welzijn op het werk en veilig werken
- Basiskennis van de reglementen die van toepassing zijn op de provinciedomeinen en groene assen



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Occasioneel weekendwerk
- Rijbewijs BE en G zijn wenselijk of je bent bereid om deze rijbewijzen te halen

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum

- Beschikken over één jaar relevante ervaring met betrekking tot de activiteiten van de groendienst EN
- op de datum van indiensttreding beschikken over een rijbewijs B

Een rijbewijs BE en G strekt tot de aanbeveling, deze rijbewijzen moeten sowieso behaald worden tijdens de tewerkstelling

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gedeelte

Maandag 28 september 2026
(Reservedatum dinsdag 29 september 2026)

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Dit mondeling gedeelte gaat door in het provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41, 8200 Brugge

DEEL 2: Praktisch gedeelte

Maandag 5 oktober 2026
(Reservedatum dinsdag 6 oktober 2026)

Uitvoering van een opdracht m.b.t. de competenties nodig voor het vervullen van deze functie. Tijdens en na de praktische proef kan aan de kandidaten gevraagd worden toelichting te geven.

Dit praktisch gedeelte gaat door in Provinciaal Domein De Gavers, Meersstraat 5 te 8530 Harelbeke.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiar krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.
De duur van het starterstraject bedraagt drie maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een deskundige (niveau D1-3) gaat van 28.790,51 euro tot 39.614,01 euro (salarisschaal D1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op maandag 7 september 2026 om 16u via Teams of om 17u fysiek in Provinciaal Domein Tillegembos.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor het online infomoment of de plaats van afspraak voor het fysieke infomoment.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **10 september 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Voorziene huidige vacatures:

- Provinciaal Domein De Gavers - Harelbeke - voltijds (38u/week)
- Provinciaal Domein De Palingbeek - Zillebeke - voltijds (38u/week)
- Provinciaal Domein Bulskampveld - Beernem - voltijds (38u/week)

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Joke Vandaele, selectiedeskundige werving en selectie
T 050 89 12 03 of E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op
<http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevragen/Paginas/default.aspx>