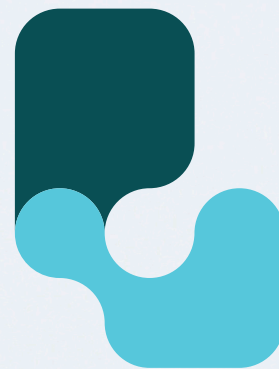


INFOBUNDEL



Diensthooft Groen

- Onbepaalde duur
- A1a – A2a – A3a
- Voltijds

 StadLokeren
 StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 29.10.2026
via lokeren.be/solliciteer

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt een DIENSTHOOFD GROEN

(A1a-A2a-A3a)

VOLTIJDS | ONBEPAALENDE DUUR |
OPNAME IN EEN WERVINGSRESERVE



Als diensthoofd Groen geef je richting aan het beheer en de ontwikkeling van het stedelijke groen. Je coördineert de dienst, coacht je medewerkers en volgt het reguliere groenonderhoud en groenprojecten van ontwerp tot uitvoering op. Met jouw technische expertise, beleidsmatige blik en aandacht voor biodiversiteit werk je mee aan een kwaliteitsvolle publieke ruimte voor alle inwoners. Zo combineer je leidinggeven met projectwerking en draag je zichtbaar bij aan de duurzame toekomst van onze stad.

De functie

- Wij zoeken een gedreven leider voor de dienst Groen met een hart voor natuur, (gecultiveerd) groen en biodiversiteit, waarbij de dienst zich in eerste instantie focust op het reguliere groenonderhoud.
- Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst.
- Je draagt bij aan de voorbereiding en opvolging van onderhoudsdossiers en projecten binnen het domein van de dienst.
- Je draagt actief bij tot het overleg en de samenwerking van de teams, ook over de diensten heen.
- Je bent verantwoordelijk voor gunningen en budgetten, en ziet erop toe dat de middelen doelgericht en efficiënt worden ingezet.

Jouw profiel

- Je hebt grondige kennis van planten en bomen en kan hierrond projecten plannen of onderhoudsprogramma's uitwerken.
- Je bent een sterke organisator, en houdt ervan om teams en mensen gedifferentieerd aan te sturen en te stimuleren.
- Veranderingen grijp je aan als opportuniteiten, je bent een uitgesproken teamplayer en neemt graag initiatief.
- Je hebt een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Je kan minstens 4 jaar relevante beroepservaring aantonen in een leidinggevende rol.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een vergelijkende selectieprocedure.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 4824 euro/maand, met doorstroommogelijkheden naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 7016 euro/maand.

- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Daarnaast krijg je minstens 31 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.
- Opname in een wervingsreserve van één jaar (verlengbaar).

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

Solliciteren kan tot en met 29 oktober 2026 via lokeren.be/solliciteer

- Bij je kandidatuur voeg je volgende documenten toe:
 - een curriculum vitae
 - een kopie van het vereiste diploma
 - een motivatiebrief, waaruit o.a. de gevraagde relevante ervaring blijkt
 - rijbewijs B
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Functiebeschrijving

Diensthooft Groen

A1a-A2a-A3a

Tactisch leidinggevende



1. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector: **Infrastructuur**

Afdeling: /

Dienst: **Groen**

Team: /

JE KRIJGT LEIDING VAN

Directeur-Ingenieur

LOKEREN

2. WAT MOET JE REALISEREN?

COÖRDINATIE EN LEIDING DIENST

Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst. Je draagt ook de verantwoordelijkheid over het beheer en de opvolging van de budgetten en ziet erop toe dat de beschikbare middelen doelgericht en efficiënt worden ingezet. Je bepaalt de prioriteiten, concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers om de continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst te garanderen. Daarnaast draag je bij aan voorbereiding en opvolging van dossiers binnen het domein van de dienst. Je zorgt voor een duidelijke interne overleg- en communicatiestructuur, afgestemd op de noden van de dienst.

COACHING EN BEGELEIDING

Je stimuleert en begeleidt medewerkers in hun persoonlijke ontwikkeling en ontplooiing. Je bevordert een constructieve samenwerking, geeft gerichte feedback en draagt bij aan een werkomgeving waarin medewerkers gemotiveerd, betrokken en bekwaam kunnen functioneren en groeien.

GROENONDERHOUD EN -PROJECTEN

Je staat in voor de planning, opvolging en kwaliteitsbewaking van het reguliere groenonderhoud en zorgt ervoor dat het openbaar groen duurzaam, veilig en verzorgd wordt beheerd.

Daarnaast bereid je werken in eigen beheer en uitbestede openbare werken voor, werk je ze uit, volg je ze op en controleer je ze. Je staat in voor de inhoudelijke, budgettaire en procedurele opvolging van deze groenprojecten van A tot Z. Hierbij vertaal je de technische kennis richting lastenboeken, adviseer en informeer je de betrokken partijen en volg je zowel onderhoudswerken als werven van nabij op. Daarnaast treed je op als ontwerper voor kleinere projecten door o.a. in te staan voor de opmaak van het ontwerp- en uitvoeringsplan, de raming, de beoordeling van offertes, de oplevering en de nazorg.

BELEIDSONDERSTEUNING NATUUR EN GROEN

Je bereidt dossiers m.b.t. natuur, groen en biodiversiteit voor, volgt ze op, voert ze uit en adviseert erover. Dit houdt onder andere in het uitwerken en plannen van projecten rond natuur en bos, het formuleren van beleidsadviezen betreffende het duurzaam inrichten, beheer en onderhoud van het groenpatrimonium, en het opmaken van beplantings- en beheersplannen (bomen, plantsoenenbeheer, onkruidbeheer, maaibeheer, ontharding...). Je bereidt tevens allerhande aanvragen voor zoals groensubsidies, omgevingsvergunningen... en biedt technische ondersteuning bij biodiversiteitsacties en -campagnes.

COMMUNICATIE EN NETWERKEN

Je verdedigt en vertegenwoordigt de strategische belangen van de organisatie door middel van het ontwikkelen van een netwerk voor de organisatie bestaande uit strategische contacten.

WETGEVING EN INHOUDELIJKE ONTWIKKELINGEN

Je volgt recente en relevante ontwikkelingen op rond de wet- en regelgeving en de inhoudelijke veranderingen of innovaties binnen het werkveld waarin je actief bent. De opgedane kennis en ideeën pas je toe in de praktijk en vertaal je naar de werking van de dienst en/of organisatie.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

3. WIE MOET JE ZIJN?

3.1. Voor iedereen binnen de organisatie

KLANTGERICHTHEID

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

SAMENWERKEN

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

VERANDERINGSBEREIDHEID

Je stelt jezelf open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je verbetert voortdurend het eigen functioneren en de werking van het team door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

INTEGRITEIT

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je collega's.

3.2. Voor jou specifiek

MOTIVEREN & COACHEN

Je kan detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Je kan mensen op individueel of groepsniveau gepast aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Je ondersteunt, waardeert en erkent medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. Je stemt de begeleiding van medewerkers af op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.

OMGEVINGSBEWUSTZIJN

Je bent goed geïnformeerd over maatschappelijke, politieke, economische, markt- en technologieontwikkelingen en benut deze kennis effectief voor de eigen afdeling of de volledige organisatie. Je houdt rekening met alle partijen die een rol spelen voor de organisatie. Je begrijpt beleidsparameters en bepaalt deze ter optimalisatie van de organisatieprocessen.

VISIEONTWIKKELING

Je bekijkt zaken op een afstand en plaatst deze in een ruime context. Je neemt afstand van de dagelijkse praktijk en vormt jezelf een beeld van de toekomst. Je concentreert jezelf op hoofdlijnen en langere termijn, bepaalt prioriteiten, legt doelstellingen vast en vertaalt deze in een coherent strategisch plan.

BESLUITVAARDIGHEID

Je onderneemt doelgericht acties of neemt standpunten in en houdt je hieraan door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Je kan afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

PLANNEN EN ORGANISEREN

Je brengt structuur aan in tijd en ruimte. Je stelt prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten teken je nauwgezet actieplannen uit en schakel je daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) in binnen de beschikbare tijd. Je bewaakt effectief de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en bewaakt aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen.

ADVISEREN EN ARGUMENTEREN

Je maakt een goede indruk op anderen en adviseert hen over een bepaald standpunt of idee. Je zet hen aan tot actie of krijgt instemming voor bepaalde plannen door gebruik te maken van de juiste argumenten, methode en autoriteit. Je geeft advies en soms andere dienstverlening door middel van de eigen expertise. Je bouwt een vertrouwensrelatie op op basis van eigen expertise. Je kan iets in een organisatie veranderen of verbeteren, zonder over directe macht of middelen te beschikken.

4. WAT MOET JE KENNEN EN KUNNEN?

DIGITALE VAARDIGHEDEN

Gemiddeld: je voert taken uit op computers, smartphones, tablets... en binnen verschillende (relevante) software. Je vertaalt de praktische kennis naar het gebruik ervan binnen jouw functie.

WETGEVING & REGELGEVING

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en gebruik van de wet- en regelgeving om de werking van de eigen dienst/de organisatie te verbeteren.

WERKING & WERKMIDDELEN

Gevorderd: je overstijgt het individueel (specialistisch) begrip en toepassing van de werking van de organisatie om de eigen dienst/organisatie te verbeteren.

Selectieprogramma

1. Schriftelijke proef met mondelinge toelichting: 50 punten

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meer situaties m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst en/of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. Er wordt gevraagd om een oplossing, plan van aanpak, ... uit te werken. In deze proef kan wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie aan bod komen en kunnen voor de functie vereiste competenties worden getoetst. De uitwerking van de opdracht wordt mondeling toegelicht door de kandidaat, eventueel aan de hand van een presentatie.

2. Mondelinge proef: 50 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

3. Assessment center

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door één of meerdere assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen. Voor het assessment center moeten de kandidaten minstens 'geschikt' worden bevonden.

Aanbod en verloning

• Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

• Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 8 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,37 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 31 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris- schalen	A1a		A2a		A3a	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	48.245	4.020	53.021	4.418	57.892	4.824
1	49.882	4.157	54.645	4.554	59.515	4.960
2	51.506	4.292	56.268	4.689	61.139	5.095
3	53.021	4.418	57.892	4.824	62.762	5.230
4	53.021	4.418	57.892	4.824	62.762	5.230
5	53.021	4.418	57.892	4.824	62.762	5.230
6	56.268	4.689	61.139	5.095	65.901	5.492
7	56.268	4.689	61.139	5.095	65.901	5.492
8	56.268	4.689	61.139	5.095	65.901	5.492
9	59.515	4.960	64.386	5.365	69.148	5.762
10	59.515	4.960	64.386	5.365	69.148	5.762
11	59.515	4.960	64.386	5.365	69.148	5.762
12	62.762	5.230	67.525	5.627	72.395	6.033
13	62.762	5.230	67.525	5.627	72.395	6.033
14	62.762	5.230	67.525	5.627	72.395	6.033
15	65.901	5.492	70.772	5.898	75.642	6.304
16	65.901	5.492	70.772	5.898	75.642	6.304
17	65.901	5.492	70.772	5.898	75.642	6.304
18	69.148	5.762	74.019	6.168	78.781	6.565
19	69.148	5.762	74.019	6.168	78.781	6.565
20	69.148	5.762	74.019	6.168	78.781	6.565
21	71.854	5.988	76.725	6.394	81.487	6.791
22	71.854	5.988	76.725	6.394	81.487	6.791
23	71.854	5.988	76.725	6.394	81.487	6.791
24	74.560	6.213	79.322	6.610	84.193	7.016