Vacature

Ploegbaas wijkonderhoud Solliciteren tot 1 november 2026

Stad Vilvoorde – dienst Stads- en Wijkonderhoud
Contract: D4 – voltijds - statutair

Bij ons draait alles om buiten zijn, samenwerken en zorgen voor een leefomgeving waar mensen blij van worden. Als meewerkend ploegbaas wijkonderhoud geef jij op het terrein sturing aan een enthousiaste ploeg die dagelijks het verschil maakt in parken, plantsoenen en openbare ruimtes. Jij weet hoe je mensen motiveert, hebt oog voor kwaliteit én houdt van aanpakken. Klaar om jouw groene vingers én leiderschapstalent in te zetten voor een mooiere wereld?

Wat is ons aanbod?

- We bieden een voltijdse statutaire aanstelling,
- Weddeschaal niveau D4
    - minimale bruto beginwedde: 3 048.62 euro/maand (voltijdse functie).
- We verhogen je wedde met al je jaren ervaring in de openbare sector en met al je jaren relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige
- We betalen vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques en jaarlijks ecocheques.
- Kom je met het openbaar vervoer (tram, trein, bus), dan betalen wij je abonnement. Kom je met de fiets dan betalen we een kilometervergoeding.
- We geven een gratis hospitalisatieverzekering en je gezinsleden kunnen aansluiten aan voordelige tarieven.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad ‘t Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- We bieden een interessante verlofregeling: 20 wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) .
- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk

Wie ben jij?

- Je bent minstens in het bezit van een diploma lager secundair onderwijs in een, voor de functie relevante richting. Indien je niet in het bezit bent van een diploma heb je minstens 4 jaar ervaring in het werkdomein (plantenkennis, veiligheidsvoorschriften, …).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je bent in het bezit van een rijbewijs C of je zal dit behalen binnen het jaar na indiensttreding.
- Je houdt van een uitdaging en gaat deze met enthousiasme aan!
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je hier.

Wat houdt de job in?

Uitvoerend en meewerkend leidinggeven bij het vervullen van technische activiteiten in het kader van groenonderhoud

Voornaamste verantwoordelijkheidsgebieden:

1. Plannen en uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden (manueel en/of machinaal)

Voorbeelden activiteiten

- Verdelen van de werkzaamheden binnen de ploeg
- Aanleggen en onderhouden van het groenpatrimonium
- Plaatsen van verkeerssignalisatie bij uitvoering van taken op de openbare weg
- Mee instaan voor de reguliere werking van sneeuw- en ijzelbestrijding
- Deel uitmaken van de wachtploeg "sneeuw- en ijzelbestrijding" als chauffeur

2. Onderhouden, schoonmaken van eigen of door anderen gebruikte werktuigen en eventueel uitvoeren van kleine herstellingen

Voorbeelden activiteiten

- Zorg dragen voor het onderhoud van het toevertrouwde gereedschap, machines en rollend materiaal en tijdig problemen signaleren
- Controle uitvoeren op materialen en de toevertrouwde stocks

3. Adviseren en verlenen van technische assistentie aan collega's

Voorbeelden activiteiten

- Begeleiden van de medewerkers en hen de nodige praktische werkinstructies geven
- Oplossen van concrete problemen die zich tijdens de uitvoering stellen

4. Uitvoeren van specifieke taken (technisch/administratief of organisatorisch) of gelegenheidsopdrachten

Voorbeelden activiteiten

- Erop toezien dat veiligheidsinstructies gerespecteerd worden
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de uitvoering van de werken
- Signaleren van problemen betreffende materiaal of personeel bij de uitvoering van werken
- Ondersteuning bieden bij evenementen en organisaties van de stad
- Deelnemen aan intern overleg me de teamverantwoordelijke en de werkopzichter(s)
- Mee zorg dragen voor een goede werksfeer binnen de ploeg

5. Uitvoeren van een aantal specifieke administratieve taken

Voorbeelden activiteiten

- Rapporteren van de stand van zaken van de uitgevoerde taken aan de hand van het inleveren van werkopdrachten
- Opmaken van bestellingen van materiaal.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.
Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit inschrijvingsformulier of lever de documenten af bij dienst Personeel (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot de selectieprocedure aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met dienst Stads- en Wijkonderhoud .

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be