PLOEGVERANTWOORDELIJKE GROEN (C1-C3) DIENST BEHEER OPENBAAR DOMEIN

Aanwerving met aanleg van wervingsreserve – voltijds – contractueel – onbepaalde duur

Jobinhoud

Inwoners van Evergem wandelen door de parken, spelen op de speelpleinen en bezoeken de begraafplaatsen. Als ploegverantwoordelijke groen zorg jij ervoor dat die parken, groenzones en begraafplaatsen het hele jaar door goed onderhouden zijn.
Je geeft dagelijks leiding aan het team groen: 25 medewerkers en vakmannen, verdeeld over zeven groenploegen. Je verdeelt het werk, vertaalt algemene opdrachten naar concrete werkopdrachten en controleert of ze goed uitgevoerd zijn.
De ploegen maken vandaag zelf hun planning. Jij begeleidt en ondersteunt die planning, houdt ze bij en volgt op hoeveel tijd een taak vraagt. Waar nodig stuur je bij.
Je hebt voeling met wat er in de ploegen leeft. Je motiveert je medewerkers, voert functionerings- en evaluatiegesprekken en zoekt mee naar oplossingen als er onderling iets speelt.
Je werkt ook zelf mee aan het onderhoud: je snoeit, maait, plant aan en houdt bloembakken en groenzones in orde. Daarnaast zorg je voor het nodige materiaal en voor veilige werkomstandigheden.

De volledige functiekaart vind je verder in dit document.

Plaats van tewerkstelling

Gemeentelijke technische dienst, Oostveld 2, 9940 Evergem.

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

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

Voorwaarde om aangesteld te worden

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een **gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.[1]

Selectieprocedure

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

- **Preselectie (eliminerend)**
  Indien er 10 kandidaten of meer zijn ingeschreven zal een preselectie worden georganiseerd op basis van screening van CV en motivatiebrief.

- **Schriftelijke proef**
  We peilen naar de competenties en vaardigheden die nodig zijn voor de functie.
  Behaal je minstens 60% op deze proef, dan mag je deelnemen aan de mondelinge proef.

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

- **Mondelinge proef**
    - We toetsen af of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie.
    - De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen onder meer worden gemeten op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.

  Behaal je minstens 60% voor de mondelinge proef, dan kan je uitgenodigd worden voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek (eliminerend)**
    - een psychotechnische screening: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen, afgestemd op het niveau en de aard van de functie.

  Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt/geschikt).

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **8 december 2026.**
Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- 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 voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is 2 jaar geldig.

Ben je geslaagd voor de mondelinge proef maar nog niet uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek? Dan word je opgenomen in een tussentijdse wervingsreserve. Deze reserve is 1 jaar geldig. Om aangesteld te kunnen worden, dien je nog te slagen voor de resterende selectieproeven.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Preselectie (screening van cv en motivatiebrief): woensdag 9 december
- Schriftelijke proef: **woensdag 16 december, van 9u tot 12u.** Locatie wordt later doorgegeven.
- Mondelinge proef: **dinsdag 22 december,** administratief centrum Evergem, Fortune De Kokerlaan 11, 9940 Evergem
- Psychotechnisch onderzoek (extern bureau): op afspraak, datum nog te bepalen.

Wat mag je verwachten?

- Een geïndexeerde bruto maandwedde van ten minste 2.509,24 euro voor een voltijdse functie - C1 trap 0 (= 0 jaar anciënniteit, ongehuwd, met standplaatstoelage)
  De maandwedde is afhankelijk van je 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, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
  - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 10 euro per gewerkte dag (waarvan 8,91 euro door de werkgever en 1,09 door de werknemer)
- Ecocheques: 200 euro voor een voltijdse tewerkstelling en een volledige referentieperiode gewerkt.
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)

- Fietsvergoeding (0,37 euro per km)
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen bij voltijdse tewerkstelling en volledig opgebouwde verlofrechten)
- Vorming, training en opleiding

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **8 december 2026.** Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, dan word je per e-mail uitgenodigd voor de sollicitatiegesprekken.

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

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma secundair onderwijs
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant)

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.

Functiekaart

ploegverantwoordelijke groen

Datum goedkeuring dagelijks personeelsbeheer: 25 november 2026

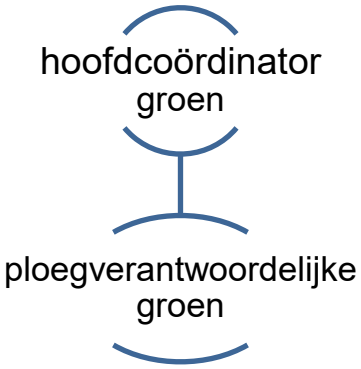
Functiegegevens:	
Functiegraad	Cv – C1-C3
Plaats in organogram	Directie Ruimte
Dienst	Beheer Openbaar Domein
Lid managementteam	Nee
Leidinggevende functie	Ja
Categorie	Arbeider
Functiefamilie	Meewerkend leidinggeven
Doel van de functiefamilie	Aansturen van een team, werk overzien, planning maken en medewerkers binnen het team ondersteunen en meehelpen bij het uitvoeren van diverse dagelijkse werkzaamheden.

Waarden van onze organisatie #warm#samen#open#goesting

Gemeentebestuur Evergem is een **warme** organisatie die **open** communiceert en snel inspeelt op de evoluties en behoeften in de samenleving. **Samen** met alle belanghebbenden werken we aan een efficiënte dienstverlening in vertrouwen met veel betrokkenheid en **goesting** en vanuit het algemeen belang.

Met wie kom je in contact :	
Tijdens de uitoefening van je functie werk je samen met en kan/zal je in contact komen met:	
- de burger	- leveranciers
- alle personeelsleden binnen de eigen dienst	- aannemers
- andere diensten binnen de organisatie die betrokken zijn	- dienstverleners (bv. nutsmaatschappijen)

Je krijgt leiding van:	



Je geeft leiding aan:	
25 personen medewerkers op E-niveau en vakmannen op D-niveau	

Je maakt deel uit van een permanentieploeg:	
Kan op vrijwillige basis	Strooiploeg

Doel van de dienst:

Dienst Beheer Openbaar Domein werkt het beleid van het groen- wegen-, rioleringspatrimonium en mobiliteit, milieu- en afvalbeheer uit, waarbij duurzaamheid en kwaliteit voorop staan. Daarnaast staat de dienst, zowel door het uitvoeren in eigen beheer als door het uitbesteden aan externe partners, in voor een duurzaam beheer en onderhoud van alle bestaande groen-, wegen- en rioleringsinfrastructuur en voor duurzame mobiliteit en verkeersveiligheid. Bij de uitvoering van al deze facetten wordt aan budget- en kwaliteitsbewaking gedaan, is de dienst verantwoordelijk voor investeringen en worden uitbesteedde werken van A-Z opgevolgd. Naast deze rol heeft de dienst ook de opdracht om op korte en lange termijn beleidsvoorbereidend en -adviserend te werken met als doel het realiseren van de strategische doelstellingen.

Doel van de functie:

Instaan voor de coördinatie en dagelijkse leiding van het werkliedenteam groen, meewerken aan een duurzaam dagelijks en periodiek onderhoud van openbare parken en groenzones binnen de gemeente en op de begraafplaatsen.

Resultaatsgebieden:

Coördineren van de dagelijks werking van het werkliedenteam:

Doel

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

- 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.

De medewerkers en vakmannen motiveren en begeleiden bij hun activiteiten en hun ontwikkeling

Doel

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

- 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

Dagelijks en periodiek onderhouden van de gemeentelijke groenzones

Doel

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

- 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

Snoeien beplanting, bomen en heesters

Doel

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

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

Aanleggen, heraanleggen en realiseren van nieuwe beplanting (groenzones)

Doel

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

- Verwijderen van bestaande beplantingen
- Bodem voorbereiden en hem plantkaar en/of zaai klaar maken
- Inwerken van meststoffen en grondverbeteringsmiddelen
- Zaaien 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.

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienstoverschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.

- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

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 samenhorigheid en de goede sfeer in een team.
- Je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat.
- Je past je leiderschapsstijl 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.
