

Infobundel vacature  
**TEAMLEIDER**  
**Team groen en begraafplaatsen (C1-C3)**  
voltijds • onbepaalde duur

Voor de technische uitvoeringsdienst zijn we op zoek naar een energieke teamleider, die mede verantwoordelijk is voor een vlotte en efficiënte werking van de arbeiders van het team groen en begraafplaatsen. Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie en de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden van deze technische medewerkers.

Heb je interesse in deze functie? Check dan snel de voorwaarden voor kandidaatstelling en solliciteer via de link.

## In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Solliciteren kan tot 12/09/2024

## Wat houdt de job in?

De meewerkende teamleider van de ploeg groen en begraafplaatsen staat samen met zijn/haar ploeg in om het openbaar groen zoals speelpleintjes, plantsoenen, begraafplaatsen, ... aan te leggen, te onderhouden en eventueel te verbeteren. Om dit te realiseren begeleidt, coacht en leidt hij/zij dagelijks de werklieden die instaan voor het groen en de begraafplaatsen.

## Wat verwachten we van jou?

- Je bent in het bezit van ten minste een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.
- Ervaring in de groen- of tuinbouwsector en/of een leidinggevende functie is een meerwaarde maar geen vereiste.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je bent bereid in te stappen in het systeem van wachtdienst (d.i. een pool van medewerkers die in wachtturen kunnen opgebeld worden om technische of operationele maatregelen te treffen bij acute problemen).
- 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 C1-C3 tussen €2.349,46 en €4.300,11
- beroepservaring kan worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 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<sup>de</sup> 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 tegen **12/09/2024** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
  - CV
  - Motivatiefbrief
  - 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 sollicitatiebrief houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid.
- Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het **schriftelijk examen** dat plaatsvindt in het gemeentehuis te Bonheiden op **donderdag 19/09/2024** van 16u30-19u30.
- Wie slaagt voor het schriftelijk examen wordt uitgenodigd voor een **praktisch en mondeling examen** en deze zal, tot nader tegenbericht, doorgaan op **woensdag 25/09/2024**. Het exacte uur hiervan worden later meegedeeld.
- Om te slagen dien je op alle onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + praktische proef + 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**: [alex.olbrechts@bonheiden.be](mailto:alex.olbrechts@bonheiden.be)
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: [personeelsdienst@bonheiden.be](mailto:personeelsdienst@bonheiden.be)
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

# Functiebeschrijving

## Functiegegevens

---

Functie: Teamleider groen en begraafplaatsen

Graad: C1 – C2 – C3

Niveau: C

Departement: Infrastructuur

Dienst: Technische uitvoeringsdienst

Aard: Contractueel

## Beoordelaars

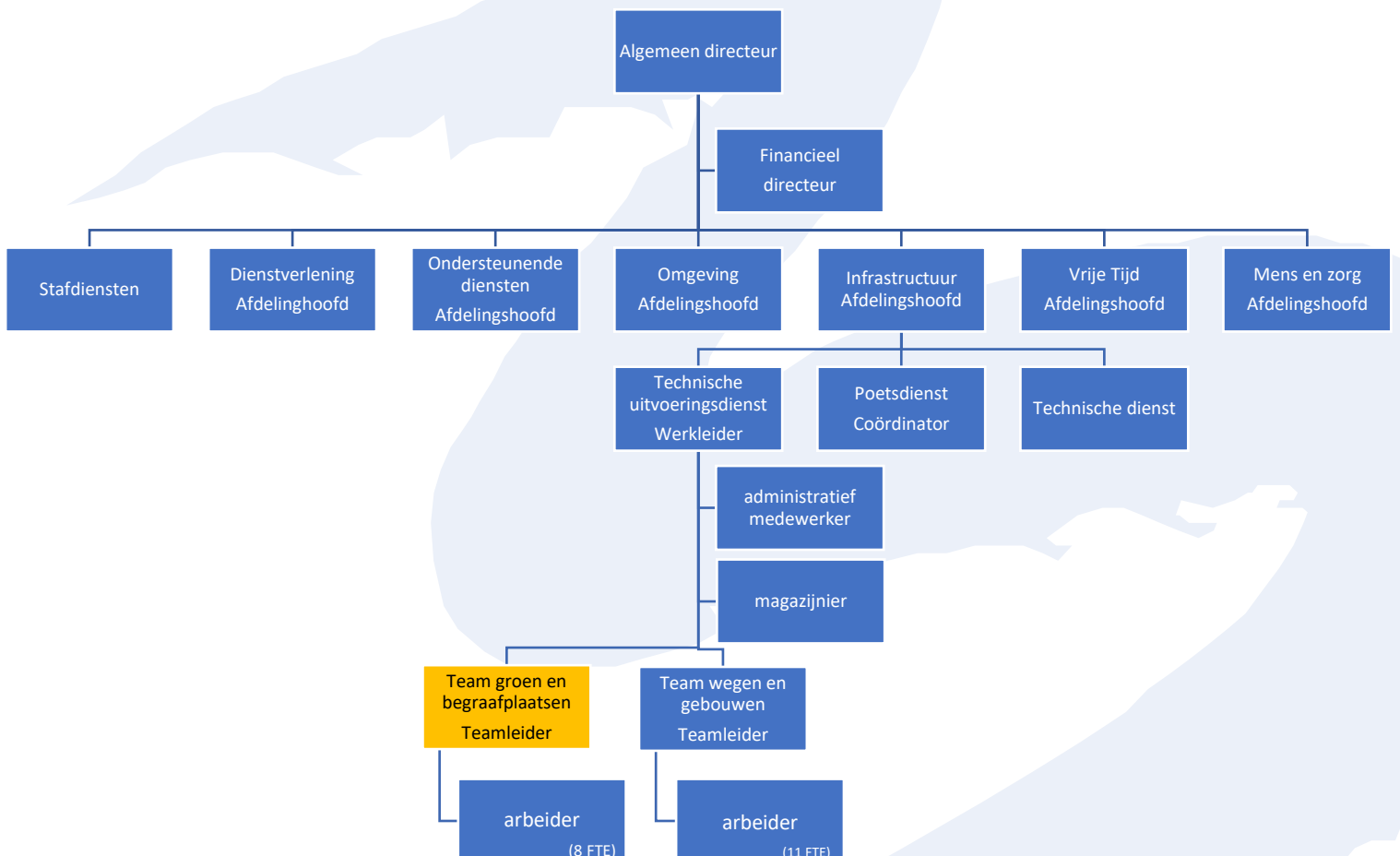
---

Eerste beoordelaar: Werkleider technische uitvoeringsdienst

Tweede beoordelaar: Afdelingshoofd infrastructuur

## Plaats in de organisatie

---



## Doel van de functie

---

De meewerkende teamleider van de ploeg groen en begraafplaatsen staat samen met zijn/haar ploeg in om het openbaar groen zoals speelpleintjes, plantsoenen, begraafplaatsen, ... aan te leggen, te onderhouden en eventueel te verbeteren. Om dit te realiseren begeleidt, coacht en leidt hij/zij dagelijks de werklieden die instaan voor het groen en de begraafplaatsen.

## Taken

---

1. Als **leidinggevende** van je ploeg sta je in voor de dagelijkse opvolging van toegekende taken en voor de coördinatie en leiding aan je ploeg groen en begraafplaatsen.

### Mogelijke taken:

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie, de werking en de resultaten van de arbeiders van de technische dienst die instaan voor het groen en de begraafplaatsen.
- Je draagt zorg voor een optimale interne communicatie binnen je ploeg.
- Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken met de arbeiders van je ploeg.
- Je staat in voor het door de algemeen directeur aan jou gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer.
- Je volgt het verlot van de arbeiders op in functie van de uitvoerende taken en in overleg met de werkleider.

2. Als **beleidsondersteuner** van de technische uitvoeringsdienst heb je een adviserende en ondersteunende rol aan medewerkers van het bestuur en in je vakgebied.

### Mogelijke taken:

- Je geeft advies aan de werkleider en de groenambtenaar.
- Je ondersteunen je medewerkers bij het uitvoeren van opdrachten en bedenken van oplossing van specifieke problemen.
- Je zoekt continu naar verbetering op de werkvloer, tracht de hoogst mogelijke efficiëntie te bereiken dit via doelgerichtheid en samenhang.

3. Als **collega 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 en de werkleider van de uitvoeringsdienst.

### 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.
  - Je bent lid van de wachtdienst (d.i. een pool van medewerkers die in wachturen kunnen opgebeld worden om technische of operationele maatregelen te treffen bij acute problemen).
4. Als **collega teamleider** zorg je er samen met de teamleider van de ploeg wegen en gebouwen, de werkleider en de groenambtenaar voor dat de opgestelde werkplanning uitgevoerd en opgevolgd wordt.  
Je **communiceert** transparant met collega's en leidinggevenden.

Mogelijke taken:

- Je bereidt de opdrachten ter uitvoering voor de werklieden voor, zodanig dat ze heel concreet weten wat ze moeten doen, met hoeveel personen, met welk materiaal en op welke manier. Je verleent hen indien nodig technisch advies bij de uitvoering.
  - Je houdt toezicht op de werking van de werklieden.
  - Je houdt toezicht op veiligheid en correct gebruik van machines, materiaal en beschermingsmiddelen.
  - Je voert kwaliteitscontroles uit.
  - Je maakt kostencalculaties en volgt ingevoerde beheerstechnieken op.
  - Je leeft de veiligheidsvoorschriften na op het werk en op de openbare weg.
  - Je overlegt regelmatig met de werkleider en de groenambtenaar.
  - Je houdt op regelmatige basis intern werkoverleg met de medewerkers van je ploeg van de subse uitvoering.
5. 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. PC-vaardigheden

##### **Algemene pc-vaardigheden**

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig volgende handelingen uitvoeren:

- Kan programma's openen en sluiten.
- Kan bestanden maken, openen, sluiten en opslaan.
- Kan bestanden afdrukken.
- Kan op internet opzoekingen doen met belangrijke zoekmotoren (Google, Bing, Altavista,...).

##### **Personal Information Manager (Outlook)**

Werkt met de verschillende modaliteiten van een PIM. Hieronder vallen e-mails, adresboeken, agenda's, takenlijsten, notities, ...

- Kan e-mails opmaken, beantwoorden, doorsturen en controleren op spelling.
- Kan een bijlage in een e-mail openen en invoegen.
- Kan een agenda consulteren en erin navigeren.

##### **Software eigen aan de functie (gradatie 1)**

Werkt met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie. Dit kunnen de softwarepakketten zijn m.b.t. de interne en externe beleidsdomeinen of algemene softwarepakketten die de dagelijkse werking ondersteunen.

- Heeft basiskennis van de software eigen aan de functie.
- Kan gegevens invoeren en opvragen.
- Kan de helpfuncties raadplegen.

#### 2. Werking en werkmiddelen

##### **Werkning 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 (gradatie 2)**

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 werkmethodeken die in de entiteit van toepassing zijn.
- Kan aanbevelingen geven over vernieuwingen of verbeteringen in werkmiddelen of werkmethodeken.

### 3. Managementtechnieken

#### Financieel beheer en beleid

Kan economische (financiële) gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kent de basisprincipes van een budgetopmaak.
- Begrijpt de opstelling van een budget en de meerjarenplanning.
- Zet de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier in.

## GEDRAGSCOMPETENTIES

### 1. Beheersmatige vaardigheden

#### Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. Plannen en organiseren van eigen werk en dat van anderen.

- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen.
- Plant eigen werk en dat van anderen effectief.
- Benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk.
- Betreft niet meer mensen dan noodzakelijk voor de uitvoering van een taak.

#### Voortgangscontrol

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

- Gaat van eigen werk en dat van anderen na tegen wanneer het moet klaar zijn.
- Spreekt medewerkers aan (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- 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 mening en belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Vertoont bij de verdediging van eigen voorstellen voldoende openheid t.a.v. tegenargumenten, weerstand en kritiek.
- Bespreekt meningsverschillen zonder het conflict uit de weg te gaan.
- Houdt gevoelens onder controle bij het geven van eigen mening.
- Gaat diplomatisch om met agressie en provocatie.

#### 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.



- Begrijpt situaties door actief en invoelend te luisteren en te observeren; speelt er op in.
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor de menselijke aspecten.
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.
- Voelt aan wat de andere belangrijk vindt en speelt hier op in.

### **Overtuigingskracht**

Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.

- Verwoordt zijn argumentatie in begrijpbare taal, met minimaal gebruik van vaktermen.
- Komt betrouwbaar over bij anderen.
- Weerlegt middels argumenten de bezwaren van anderen.
- Integreert tegenargumenten van de gesprekspartner in eigen argumentatie.

### **Mondelinge en schriftelijke communicatie**

Communiqueert in een taal die het publiek tot wie ze gericht zijn begrijpt. Weet de eigen boodschap vlot en begrijpelijk over te brengen.

- Communiqueert op een logische, gestructureerde manier.
- Spreekt helder en correct Nederlands.
- Antwoordt doelgericht en beknopt.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.
- Gebruikt een taal die aangepast is aan het doelpubliek.
- Stelt eenduidige documenten op, beknopt en ter zake.
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (formeel, informeel, informatief, ...)

### **Collegialiteit en samenwerking** gradatie 2

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. Leiderschap**

### **Leiding geven** gradatie 1

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij wordt de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker.

- Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers en/of aan het team aangaande uit te voeren taken en zorgt dat deze duidelijk geformuleerd zijn. Legt hierbij tevens de prioriteiten vast.
- Stuurt bij indien de prestaties en de resultaten ontoereikend zijn.

- Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

### **Coaching**

Steunt de medewerkers ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

- Geeft duidelijke en opbouwende commentaar en geeft suggesties om te verbeteren.
- Motiveert de medewerkers, ook in moeilijker omstandigheden.
- Wijst medewerkers op hun planning en afspraken.
- Staat altijd open voor vragen en problemen van medewerkers.

## **4. Persoonsgebonden gedrag**

### **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.
- Houdt de eigen werkruimte net en opgeruimd, onderhoudt materialen volgens de voorschriften.
- Kent de geldende kwaliteitsnormen en past deze toe.
- Zoekt naar mogelijkheden om de nauwkeurigheid van het werk te verbeteren.

## **5. Probleemoplossend gedrag**

### **Klantgerichtheid** gradatie 2

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.
- Houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften en vragen van de interne en externe klant.
- Toont begrip voor de interne en externe klanten, is vriendelijk en voorkomend.
- Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.
- Onthoudt zich van elke vorm van afwijzend, vernederend, discriminerend, racistisch gedrag.
- Geeft steeds een duidelijk antwoord aan de klant.

## **6. Waardegebonden gedrag**

### **Resultaatgerichtheid** gradatie 3

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 ten minste een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld.

Ervaring in de groen- of tuinbouwsector en/of een leidinggevende functie is een meerwaarde maar geen vereiste.

Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

## **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**

---