



**Werfleider Groen**  
**Infobundel**



# Infobundel

## Werfleider Groen

### Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een werfleider Groen (D4-D5) voor de Technische dienst **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### Wat zal je doen?

Als werfleider in de Groendienst (Technische dienst) krijg jij een ploeg van technisch assistenten Groen toegewezen. Je zal de opdrachten van de dagelijkse planning met je ploegbaas doornemen en deze aan jouw groenploeg doorgeven. Je zorgt er ook voor dat de taken in veilige omstandigheden uitgevoerd worden. Jij neemt dus het voortouw in je ploeg en je stuurt je ploegleden aan, maar evengoed werk jij mee op het terrein!

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je werkt elke dag mee in het groenonderhoud. Met jouw vakkundige inzet kan iedereen genieten van het openbaar groen in onze stad.
- Je staat daarbij in voor de dagelijkse aansturing van een ploeg van technisch assistenten Groen en je verzorgt de dagelijkse werking van die ploeg.
- Je werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving en je organiseert *toolboxmeetings*.
- Je volgt het beheer op van de nodige arbeidsmiddelen, zodat je ploeg telkens vlot aan het werk kan.
- Je werkt ook nauw samen met je ploegbaas en met de coördinator voor een aantal zaken:
  - je helpt materiaallijsten op te maken;
  - je werkt mee aan de jaarplanningen i.v.m. de onderhoudswerken die uitgevoerd moeten worden;
  - je signaleert problemen die je vaststelt tijdens het uitoefenen van je job;
  - je formuleert adviezen m.b.t. onderhoud en aankoop van machines, toestellen, materialen en producten.

## Wie ben je?

Jij bent een voorbeeld voor je collega's. Je pakt het werk zorgvuldig en gestructureerd aan. Je weet ook hoe je onze planten en stedelijk groen op een correcte manier onderhoudt en hoe je het materiaal hiervoor het best inzet. Net daarom slaag je er ook in om de taken vlot over te brengen naar je team. Je leidinggevende en coachende capaciteiten komen je daarbij goed van pas. Ook je communicatie is vlot, zowel schriftelijk als mondeling. Bovendien kan je met de PC overweg. Je bent leergierig en je volgt de evoluties in je vakdomein op. Ben je daarbij ook nog een echte 'buitenmens' en ben je bereid om sporadisch in het weekend te werken, dan ben jij de werfleider die wij zoeken!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Voor deze functie zijn er geen diplomaverenissen.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Voor deze functie zijn er geen diplomaverenissen.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit?** Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

***Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.***

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!
---

## Wat bieden wij jou aan?

**Deze wedde:**

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal D4-D5, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [yacature@blankenberge.be](mailto:yacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

### Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

### Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 15 januari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/22696-95>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je id-kaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)

**Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.**

***Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.***

**Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)**

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

2. Een mondeling gedeelte op **donderdag 30 januari 2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd deze dag vrij!
3. Als je slaagt voor het mondelinge gedeelte, dan volgt een praktisch gedeelte op **donderdag 6 februari 2025** in de lokalen van de Groendienst, Vredelaan 27 in Blankenberge. Houd deze dag vrij!

Details worden **na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld**, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Dienst</b>	<b>Technische Dienst</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Werfleider Groen</b>
<b>Niveau</b>	<b>D</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>Dx</b>

### **Plaats in de organisatie**

De werfleider Groen rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de ploegbaas Groendienst.

Evaluatoren: ploegbaas Groendienst.

### **Functiebeschrijving**

De werfleider Groen:

- werkt onder de directe leiding van de ploegbaas en de coördinator;
- werkt dagelijks mee in het groenonderhoud;
- is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van een ploeg technisch assistenten Groen;
- staat er in het algemeen op vakkundige manier voor in dat de burgers en het personeel van de stad gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur;
- werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- verzorgt de dagelijkse werking van de toegewezen groenploeg;
- organiseert opdrachtspecifieke toolboxmeetings;
- staat in voor het dagelijks beheer van de arbeidsmiddelen;
- werkt samen met de ploegbaas en de coördinator:
  - helpt materiaallijsten op te maken;
  - werkt mee aan jaarplanningen i.v.m. te verrichten onderhoudswerken;
  - signaleert problemen vastgesteld tijdens het uitoefenen van de functie;
  - formuleert adviezen m.b.t. onderhoud en aankoop van machines, toestellen, materialen en producten;

### **Profiel:**

#### **Competenties**

- leiding kunnen geven in de praktijk
- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- kunnen omgaan met stress
- opdrachten kunnen plannen, opvolgen en bijsturen

**Kennis**

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten
- specifieke groenkennis hebben inzake planten en onderhouden van stedelijk groen in een maritieme omgeving
- functievereiste kennis hebben

**Attitude**

- een oplossingsgerichte en constructieve houding hebben
- een correcte houding t.a.v. collega's en derden hebben (cf. nota deontologische code)
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet hebben, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen de werkdomeinen
- een sterke verantwoordelijkheidszin hebben
- oog hebben voor het welzijn van werknemers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de gevallen voorzien door de wetgeving
- flexibel zijn
- de nodige inzet vertonen om blijvend op de hoogte te blijven van de technische evolutie inzake materialen, materieel, uitrustingen, technologieën, ...
- assertief en besluitvaardig zijn

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.