
TEAMVERANTWOORDELIJKE GROEN EN LEEFOMGEVING

Salarisschaal: B4-B5
Cluster: Ruimte
Dienst: Groen en leefomgeving

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator infrastructuur

Tweede evaluator: Algemeen directeur

Je geeft leiding aan de medewerkers van de groendienst en de dienst leefomgeving

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als teamverantwoordelijke groen en leefomgeving sta je in voor de coördinatie, planning, taakverdeling en opvolging van de groendienst en de dienst leefomgeving.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.



1. Plannen en organiseren van de werking van een dienst of eenheid

- Je houdt dagelijks overleg met de technisch medewerkers die instaan voor de onderlinge taakverdeling
- Je begeleidt het personeel bij het uitvoeren van zijn/haar taak
- Je maakt in samenspraak met de technisch medewerkers de werk- en verlofplanning op, controleert deze en zorgt voor opvolging
- Je lost problemen op met betrekking tot de werking van de dienst
- Je coördineert de aanleg & onderhoud van de gemeentelijke groenvoorziening
- Je coördineert de praktische uitvoering van de afvalophaling (grof huisvuil, vuilbakjes op openbaar domein, zwerfvuil, ...) i.s.m. de consulent duurzaamheid
- Je bereidt aankopen voor

2. Leiding geven/begeleiden van medewerkers

- Je begeleidt de technisch medewerkers bij het uitoefenen van hun taken
- geeft instructies aan individuele medewerkers en aan het team
- Je motiveert de medewerkers
- Je bespreekt het functioneren van de medewerkers via functionerings- en evaluatiegesprekken
- Je stuurt het personeel aan zowel op individueel vlak als op groepsniveau
- Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening
- Je zorgt voor interne uitwisseling en intervisie
- Je brengt teamwork tot stand en zorgt voor samenhang
- Je organiseert overleg, teamvergaderingen en volgt de afspraken op
- Je geeft advies omtrent vorming en opleiding van medewerkers

3. Ontwikkelen/bepalen van werkmethodes voor de dienst en toezien op de kwaliteit van de dienstverlening

- Je volgt de technische uitvoering van de opdrachten op
- Je ontwikkelt en bewaakt een uniforme manier van werken bij het personeel
- Je analyseert klachten en doet voorstellen naar oplossingen
- Je rapporteert over de werking van de dienst, je geeft feedback en formuleert voorstellen aan de coördinator
- Je vertaalt regelgeving en beleidsplannen naar actieplannen voor de dienst

4. Uitvoeren van gespecialiseerde opdrachten van de dienst

- Je maakt lastenboeken, bestekken en beheersplannen op
- Je beheert de begraafplaatsen en maakt op het verzoek van het college plannen van groenbeheer op
- Je staat in voor het afleveren van adviezen voor kapvergunningen
- Je doet ter plaatse controle van de groenschermen en geeft advies omtrent de vrijgave van de borgsommen

5. Opvolging en toezicht op werken, uitgevoerd door derden.

- Je plant de taken van groenonderhoud die worden uitbesteed aan derden en je volgt deze op
- Je woont coördinatie- en werfvergaderingen bij



KENNIS

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je hebt een grondige kennis van office-toepassingen

COMPETENTIES

- Feedback geven
- Leiding geven
- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Probleemoplossend denken
- Verantwoordelijkheidszin
- Stressbestendig
- Initiatief

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Via een bevorderingsprocedure of een procedure interne/externe personeelsmobilititeit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - bachelordiploma uitgereikt door:
 - Een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instellingen voor hoger onderwijs;
 - De Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
 - Een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - Diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
 - Het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;
 - Of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie



De selectie bestaat uit drie onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef (60 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (40 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

3. Psychotechnische proeven

Kandidaten die geslaagd zijn in de voornoemde schriftelijke en mondelinge proef van het examen worden in volgorde van de rangschikking o.b.v. de behaalde eindresultaten van het examen onderworpen aan psychotechnische proeven m.b.t. de management- en leiderschapscapaciteiten voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet-geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt bevonden.

Indien er meer dan 30 geldige kandidaten worden aanvaard, wordt de selectie voorafgegaan door een preselectie.

Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen. Om te slagen moeten de kandidaten minstens 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectie.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van teamverantwoordelijke groen en leefomgeving à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :



Aanvangswedde (B4-5) (dd. 1 september 2025):

Bruto - 0 jaar	€ 3528,32
Bruto – 8 jaar	€ 4111,96

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je wordt aangesteld op basis van een bevordering, word je ingeschaald in de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan (B4-5) maar rekening houdend met de geldelijke anciënniteit opgebouwd binnen het bestuur. Indien je wordt aangesteld via interne mobiliteit gelden andere regels over behoud van schaalanciënniteit. Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.23 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: Technische diensten, Theo Coertjenslaan 4, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09.00 - 12.00u en 13u30 - 16u

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van jouw rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten ten laatst op 24 september 2025 om 12u bij ons toekomen.



Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ sollicitaties@brecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 203 20 12