

Infodocument groenambtenaar (B1-B3)

Contractueel verband – onbepaalde duur – voltijds (38/38)

Uurrooster :

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
Vrijdag**	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

Bij een glijdend uurrooster kan je zelf het begin en het einde van je arbeidsprestaties en pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes waarbinnen je het begin en het einde van je arbeidsdag kan moduleren zijn de glijtijden.

Weddeschaal:

- Minimum B1: € 3.183,20 bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling.
- Maximum B3: € 5.658,00 bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling.
- Beroepservaring die relevant is voor de functie en werd opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van je anciënniteit.

Extra tegemoetkomingen:

- **Maaltijdcheques:**
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro (9 euro vanaf 01/01/2027), waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- **Eco- en geschenkcheques:**
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**
Lokaal bestuur Meise is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.
- **Hospitalisatieverzekering:**

Lokaal bestuur Meise biedt werknemers met een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de premie in de basisformule van de werknemers volledig ten laste bij een tewerkstelling van minstens 19u per week. Bij een tewerkstelling van minder dan 19u per week wordt de premie in de basisformule voor de helft ten laste genomen. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden, tegen betaling, aan te sluiten.

- **Woon-werkverkeer:**

Lokaal bestuur Meise biedt een fietsvergoeding aan van 0,37 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.

- **Tweede pensioenpijler contractanten:**

Lokaal bestuur Meise biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.

- **Aantrekkelijke verlofregeling:**

Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen (elke vijf jaar krijg je een vakantiedag extra tot een maximum van 35 dagen) aangevuld met 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je worklife balance te bewaken.

- **Mogelijkheid tot fietslease**

Personeelsleden van lokaal bestuur Meise krijgen de mogelijkheid om een fiets te leasen. Personeelsleden kunnen dankzij de fietslease aan interessante voorwaarden een (elektrische) fiets huren/leasen voor een periode van 36 maanden bij een professionele fietsdealer.

- **Een fijne werksfeer**

Bij lokaal bestuur Meise hechten we veel belang aan een goede werksfeer. Daarom organiseren we heel wat personeelsactiviteiten, zoals een personeelsfeest, teambuildingsdag, after work drink, quiz ... Je hebt ook de mogelijkheid om gratis te gaan zwemmen.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het uittreksel uit het strafregister wordt enkel opgevraagd aan de eerst gerangschikte kandidaat en moet uiterlijk de dag vóór de datum van aanstelling bezorgd worden;
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- in het bezit zijn van een diploma of getuigschrift van niveau B, zoals vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Bevorderingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor bevordering bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D;
- ten minste 2 jaar bestuursanciënniteit hebben;
- in het bezit zijn van een rijbewijs B;
- slagen voor de selectieprocedure.

Selectieprogramma:

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken:

- een schriftelijke proef;
- een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% op elke proef afzonderlijk behalen en 60% op het geheel van het examen.

De schriftelijke proef vindt plaats op **dinsdag 1 december 2026** en de mondelinge proef op **vrijdag 4 december 2026** in het Administratief Centrum, Tramlaan 8, 1861 Meise. Het exacte tijdstip geven we later mee.

Functiekaart groenambtenaar

Functie

Graadnaam: deskundige	Afdeling: grondgebiedszaken
Functienaam: groenambtenaar	Dienst: uitvoerende diensten – groene ruimte
Functionele loopbaan: B1-B3	Code: /

Doel van de entiteit

De cluster grondgebiedszaken is opgedeeld in de diensten omgeving en de uitvoerende diensten.

De groenambtenaar maakt deel uit van de uitvoerende diensten van lokaal bestuur Meise.

De uitvoerende diensten staan in voor de voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van een duurzaam onderhoud en uitbouw van het patrimonium van lokaal bestuur Meise en het beheer en het onderhoud van de openbare ruimte.

Plaats in de organisatie

De groenambtenaar werkt onder de rechtstreekse leiding van de directeur grondgebiedszaken.

De groenambtenaar staat in voor de inhoudelijke, organisatorische en beleidsmatige coördinatie van het openbaar groen, natuurbeheer en de groene openbare ruimte binnen de gemeente.

De groenambtenaar geeft leiding aan de celverantwoordelijke groene ruimte. Daarnaast werkt hij/zij nauw samen met de ingenieur openbaar domein, de milieuambtenaar, de duurzaamheidsambtenaar, de dienst omgeving en externe partners.

Voor kennisname

Schrijf 'voor kennisname', vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Kerntaken

Beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering

Funcatiekaart groenambtenaar

Voorbereiden, ontwikkelen, adviseren en uitvoeren van beleid binnen het vakgebied groen en natuur.

Doel: Bijdragen aan een duurzaam en toekomstgericht groenbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden, ontwikkelen en evalueren van het groenbeleid van het lokaal bestuur
- Formuleren van beleidsadviezen inzake openbaar groen, natuurontwikkeling, biodiversiteit en landschapsbeheer
- Vertalen van beleidsdoelstellingen naar concrete acties en projecten
- Opvolgen van relevante wetgeving, subsidiemogelijkheden en maatschappelijke ontwikkelingen
- Ondersteunen van het bestuur bij strategische keuzes inzake groene ruimte en klimaatadaptatie
- Integreren van duurzaamheidsprincipes in de werking van de groendienst.

Organisatie en coördinatie van de groendienst

Coördineren en ondersteunen van de dagelijkse werking van de groendienst.

Doel: Zorgen voor een vlotte, efficiënte en kwaliteitsvolle werking van de groendienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren van de dagelijkse werking van de groendienst
- Ondersteunen van de celverantwoordelijke groene ruimte bij de planning en prioritering van werkzaamheden
- Bewaken van een efficiënte inzet van personeel, materiaal en budgetten
- Advies verlenen bij de aankoop van passend materiaal, machines, voertuigen
- Organiseren van overlegmomenten met de operationele verantwoordelijken
- Toezien op een uniforme en kwaliteitsvolle dienstverlening binnen het werkingsgebied
- Toezien op een kwaliteitsvolle uitvoering van groenwerken en natuurbeheer
- Formuleren van voorstellen ter verbetering van werkprocessen en dienstverlening.

Beheer van openbaar groen en natuur

Beheren en ontwikkelen van openbaar groen en natuurgebieden op een duurzame en kwaliteitsvolle manier.

Doel: Zorgen voor aantrekkelijke, veilige en duurzame groene openbare ruimten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opstellen en actualiseren van beheerplannen voor openbaar groen
- Opvolgen van het onderhoud van parken, plantsoenen, bermen, pleinen, speelgroen en begraafplaatsen
- Coördineren van boombeheer, natuurbeheer en landschapsbeheer
- Opvolgen van boombeheer, aanplantingen en vervangingsprogramma's
- Bewaken van de beeldkwaliteit en gebruikskwaliteit van de groene openbare ruimte
- Opvolgen van inventarissen, beheerinstrumenten en databanken
- Formuleren van voorstellen voor groenaanleg, herinrichting en vergroening
- Ontwikkelen van natuurverbindingen en biodiversiteitsmaatregelen
- Ondersteunen van projecten rond ontharding en vergroening.

Funcatiekaart groenambtenaar

Projectleiding en dossierbeheer

Plannen, coördineren en opvolgen van projecten en dossiers binnen het werkingsgebied.

Doel: Projecten efficiënt en kwaliteitsvol realiseren binnen de vooropgestelde timing en middelen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden, opvolgen en evalueren van groen- en natuurprojecten
- Samenwerken met studiebureaus, aannemers en andere externe partners
- Opstellen van technische dossiers, projectnota's en ramingen
- Coördineren van de uitvoering van investeringswerken
- Bewaken van kwaliteit, timing en budget van projecten
- Rapporteren over voortgang, risico's en resultaten.

Overheidsopdrachten en contractbeheer

Voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van overheidsopdrachten en contracten binnen het werkingsgebied.

Doel: Zorgen voor een correcte, efficiënte en kwaliteitsvolle uitvoering van uitbestede opdrachten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden en opvolgen van overheidsopdrachten binnen het werkingsgebied
- Opstellen van technische bestekken en gunningscriteria
- Beheren van onderhoudscontracten en raamovereenkomsten
- Evalueren van prestaties van aannemers en leveranciers
- Bewaken van contractuele afspraken en kwaliteitsvereisten
- Toezien op een correcte uitvoering van uitbestede opdrachten.

Duurzaamheid, biodiversiteit en klimaat

Stimuleren en integreren van duurzaamheids-, biodiversiteits- en klimaatdoelstellingen in de werking en projecten.

Doel: Bijdragen aan een klimaatrobuuste, duurzame en biodiverse leefomgeving.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Ontwikkelen van initiatieven rond biodiversiteit en natuurontwikkeling
- Ondersteunen van beleidsdoelstellingen inzake klimaatadaptatie en klimaatmitigatie
- Meewerken aan de uitvoering van plannen van het lokaal bestuur rond hemelwater, droogtebestrijding en vergroening
- Bijdragen aan klimaatadaptatieve inrichting van de openbare ruimte
- Stimuleren van ecologisch groenbeheer
- Integreren van duurzame oplossingen in projecten en beheer
- Sensibiliseren van inwoners en stakeholders rond natuur- en milieuthema's.

Funcatiekaart groenambtenaar

Communicatie en samenwerking

Onderhouden van professionele contacten en samenwerken met interne en externe partners.

Doel: Bevorderen van een vlotte afstemming, samenwerking en dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor inwoners, bestuur, collega's en externe partners
- Behandelen van complexe meldingen, klachten en vragen inzake groenbeheer
- Samenwerken met natuurverenigingen, intergemeentelijke samenwerkingen en andere overheden
- Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur in overlegstructuren en werkgroepen
- Verzorgen van duidelijke communicatie over projecten en werkzaamheden
- Bevorderen van samenwerking tussen de verschillende diensten binnen Grondgebiedszaken.

Financieel beheer

Plannen, beheren en opvolgen van de financiële middelen binnen het werkingsgebied.

Doel: Zorgen voor een efficiënt en verantwoord gebruik van de beschikbare budgetten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken van budgetvoorstellen voor exploitatie en investeringen
- Opvolgen van budgetten en kredieten binnen het werkingsgebied
- Detecteren van subsidiemogelijkheden en financieringskanalen
- Bewaken van de kostenefficiënte inzet van gemeentelijke middelen
- Rapporteren over budgetgebruik en financiële prognoses.

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de directeur grondgebiedszaken en de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- advies geven inzake aanwerving en interne mutatie in samenspraak met de directeur grondgebiedszaken
- verantwoordelijk zijn voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit.

Functiekaart groenambtenaar

Veilig werken

Zich houden aan de verplichtingen op het vlak van veiligheid.

Doel: creëren van een veilige omgeving voor zichzelf, personeel en klanten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Waken met de celverantwoordelijken en ploegbazen over de toepassing van de veiligheidsrichtlijnen en -instructies door de medewerkers en waken over de kwaliteitsvolle en veilige uitvoering van de werken
- Zorgen voor en aanzetten van medewerkers tot het op een veilige manier gebruiken van de materialen van het lokaal bestuur volgens de veiligheidsprocedures
- Nemen van preventieve maatregelen met het oog op de veiligheid
- Rapporteren, opvolgen en verhelpen van gebreken of onveilige situaties
- Rapporteren over het gebruik van bestrijdingsmiddelen.

Verruimende bepaling:

Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiekaart groenambtenaar

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management	X			
	Communicatiemanagement		X		
	Financieel management	X			
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			X	
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties	X			
	Databanken	X			
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		

Functiekaart groenambtenaar

Gedragscompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X			
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X		
	Visieontwikkeling		X		
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		X		
	Teamwerk en samenwerking		X		
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid				
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				