

---

**INFOBUNDEL bij de selectieprocedure voor de functie van teamleider Groen met aanleg van een wervings- en bevorderingsreserve via aanwerving en interne en externe bevordering/personeelsmobiliteit.**

---

**Voltijds – contractueel – C4-C5**

- A. Functiebeschrijving en competentieprofiel
  - B. Aanwervingsvoorwaarden
  - C. Bevorderingsvoorwaarden (intern en extern)
  - D. Voorwaarden voor personeelsmobiliteit (intern en extern)
  - E. Examenprogramma
  - F. Arbeids- en loonvoorwaarden
  - G. Kandidatuurstelling
  - H. Bijkomende inlichtingen
- 

**A. FUNCTIEBESCHRIJVING EN COMPETENTIEPROFIEL**

**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

|              |                  |
|--------------|------------------|
| Functietitel | Teamleider Groen |
| Niveau       | C4-C5            |
| Statuut      | Contractueel     |

**2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM**

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Behoort tot het departement | Grond                          |
| Behoort tot de afdeling     | Openbaar domein                |
| Behoort tot de dienst       | Openbare werken                |
| Rapporteert aan             | Afdelingshoofd Openbaar domein |
| Geeft leiding aan           | Medewerkers Groen              |

**3. DOEL VAN DE ENTITEIT**

De medewerkers van het departement Grond zetten zich dagelijks in om een groene gemeente te creëren waar het aangenaam betaalbaar wonen is in leefbare kernen waar natuur, mobiliteit, landbouw en bedrijvigheid hand in hand gaan.

**4. JOUW ROL**

Als teamleider Groen zorg je dat het openbaar groen er verzorgd bij ligt. Je bent binnen de ploeg van groenmedewerkers de verantwoordelijke en het aanspreekpunt. Je organiseert het werk, bereidt het voor, volgt de planning, het werktempo en de kwaliteit van het werk op en bent verantwoordelijk voor een vlot en veilig verloop van de groenwerken. Je coacht de medewerkers

van jouw team op gepaste wijze en coördineert externe aannemers die o.a. verantwoordelijk zijn voor een deel van de aanplant of het onderhoud.

## 5. RESULTAATSGEBIEDEN

### **Organiseren en zelfstandig voorbereiden van het werk van het team**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- (Her)plant en (her)verdeelt de taken en de werkorders binnen het team, rekening houdend met prioriteiten en deadlines
- Verzekert de continuïteit binnen de dienst
- Plant het werk van het team en maakt de nodige werkvoorbereidingen
- Interpreteert werkbonnen en leest plannen
- Voert de werkadministratie uit
- Zorgt ervoor dat de medewerkers het nodige materiaal en werkmiddelen hebben
- Verzamelt het benodigd materiaal en geeft ontbrekend of foutief materiaal door
- Vraagt tijdig materialen/werkmiddelen aan bij het magazijn en zorgt voor de nodige bescherming
- Signaleert defecten en herstellingen aan het materiaal

### **Coördinatie van de aanleg, het onderhoud en het herstellen van de gemeentelijke groeninfrastructuur en toezien op de kwaliteit van het uitgevoerde werk**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Controleert de kwaliteit en de voortgang van het geleverde werk van het team en stuurt bij waar nodig
- Coördineert de werken van het team
- Signaleert vaststellingen voor andere diensten
- Coördineert externe aannemers in het vakgebied en volgt deze op

### **Flexibel opstellen en inspringen bij werkdrukke of onvoorziene omstandigheden zodat de continuïteit in de dienstverlening blijvend kan verzekerd worden**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Springt op vraag van de leidinggevende in bij collega's in het eigen team of bij andere teams (Patrimonium, Bouw & logistiek)
- Maakt overuren indien nodig of op vraag van het afdelingshoofd
- Springt in bij oproep voor dringend werk
- Occasioneel weekendwerk bij manifestaties of evenementen
- Draait mee in de permanentiedienst voor teamleiders

---

---

**Permanent en open communiceren met afdelingshoofd, collega's en burgers om een vlotte samenwerking te ontwikkelen en te behouden**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Overlegt met het afdelingshoofd en de collega-teamleden over de praktische organisatie van het werk, werkverdeling en werkmethode...
- Signaleert problemen, geeft klachten, suggesties of opmerkingen van burgers door
- Neemt actief deel aan het werkoverleg en formuleert eventuele voorstellen tot verbetering op vlak van continu verbetering van de organisatie
- Vraagt tijdig advies bij specifieke opdrachten of bij onvoorziene situaties
- Vraagt tijdig advies wanneer een opdracht niet binnen de vooropgestelde timing kan afgewerkt worden
- Signaleert tijdig problemen die zich voordoen bij het uitvoeren van de opdracht
- Staat op een correcte manier burgers te woord

**Zorgen dat het werk op een gepaste manier uitgevoerd wordt met aandacht voor orde en netheid, kwaliteit, milieu en veiligheid.**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Coördineert de team-opdrachten volgens de richtlijnen en de opgegeven prioriteiten
- Zorgt dat het werk efficiënt en met de nodige zuinigheid rond middelen uitgevoerd wordt
- Zorgt dat er bewust effectief en efficiënt omgesprongen wordt met werktijd en middelen
- Zorgt ervoor dat persoonlijke beschermingsmiddelen correct gedragen worden
- Zorgt ervoor dat veiligheids- en milieuvoorschriften gerespecteerd worden
- Ziet erop toe dat men een ergonomische werkhouding aanneemt
- Schat gevaren juist in en vermijdt risico's
- Zorgt dat afspraken rond hygiëne gerespecteerd worden
- Staat mee in voor de netheid op de werkplek en het schoonmaken van het materieel
- Zorgt voor de nodige veiligheidsmaatregelen op de werkvloer en laat de werf veilig achter met de nodige maatregelen op gebied van verkeersveiligheid
- Draagt op een positieve wijze bij tot de preventie van ongewenst gedrag op het werk
- Staat in voor het aanvragen van de correcte signalisatievergunningen

**Leidinggeven, coachen en motiveren van de medewerkers in de groendienst**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Stuurt de medewerkers aan en begeleidt hen in hun dagelijkse werking, geeft hun individuele ondersteuning en advies met bijzondere aandacht voor de kwaliteit van het

werk

- Is klankbord voor de teamleden en geeft hun feedback
- Ondersteunt de medewerkers bij moeilijkere taken
- Geeft correcte informatie over richtlijnen en te volgen procedures en volgt de toepassing hiervan op
- Stimuleert een collegiale sfeer en de samenwerking tussen de teamleden
- Communiceert op een open manier over genomen beslissingen
- Heeft aandacht voor welzijn op het werk en een aangenaam werkklimaat
- Geeft het goede voorbeeld op vlak van veiligheid op het werk, het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen, orde en netheid, ... en ziet toe op een correcte toepassing hiervan

**Interne en externe communicatie en rapportering**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Overlegt regelmatig met het afdelingshoofd en andere teamleiders binnen de dienst om problemen en werken te bespreken, input te geven, tot heldere werkafspraken te komen
- Werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie tussen de eigen teamleden en teamoverschrijdend

**Verruimende bepaling: de algemeen directeur of leidinggevende kunnen bijkomende taken geven die aansluiten bij je profiel en competenties.**

## 6. COMPETENTIES

### Kenniscompetenties

|                                             |                                                                                                   | Niveau     |       |         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|
| Cluster                                     | Kennis en vaardigheden                                                                            | Elementair | Basis | Grondig |
| <b>PC-vaardigheden &amp; softwarekennis</b> | Office en windows                                                                                 |            | X     |         |
|                                             | Specifieke software: 3P, GIS, Outlook                                                             |            |       | X       |
| <b>Wetgeving en regelgeving</b>             | Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie                                             |            | X     |         |
|                                             | Kennis van lokaal bestuur                                                                         |            | X     |         |
| <b>Kennis van de sector</b>                 |                                                                                                   |            |       | X       |
| <b>Kennis van de organisatie</b>            | Rechtspositieregeling                                                                             | X          |       |         |
| <b>Management-technieken</b>                | People management                                                                                 |            | X     |         |
| <b>Vakkennis</b>                            | Kennis van materialen, machines en werkwijzen                                                     |            |       | X       |
| <b>Gebruik machine en materiaal</b>         | Bosmaaier, grasmachine, kettingzaag, haagschaar, ...<br>Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen |            | X     |         |

### Gedragcompetenties

#### Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

#### Betrokkenheid en zin voor kwaliteit

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

**Medewerkers gedifferentieerd aansturen**

Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.

**Coachen**

Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.

**Positief beïnvloeden**

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.

**Overtuigen**

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden. Je overtuigt je medewerkers door zelf het goede voorbeeld te geven.

**Analyseren**

Complexe problemen en processen kunnen opsplitsen in samenstellende delen, verbanden en linken kunnen leggen, dieperliggende oorzaken kunnen opsporen, problemen vanuit verschillende invalshoeken kunnen benaderen, diverse alternatieve oplossingen genereren en duidelijke criteria kunnen ontwikkelen, om beslissingen op te kunnen baseren.

**Objectieven stellen**

Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.

**Besluitvaardigheid**

Op het juiste moment oordelen, actie ondernemen en beslissingen nemen. Ook op basis van onvolledige informatie knopen durven doorhakken. Rekening houden met de gevolgen van diverse alternatieven.

**Verantwoordelijkheid opnemen**

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

**Objectiviteit**

Het personeelslid handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het werkingsdomein. Hij/zij zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen legt het personeelslid zelfdiscipline aan de dag, komt hij/zij gemaakte afspraken na en verwerft de medewerker credibiliteit.

**Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijft het personeelslid doeltreffend en efficiënt presteren. Hij/zij staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

**Betrouwbaarheid**

Het personeelslid voelt zich verbonden met het lokaal bestuur, het beleid en de partners. En stelt zich altijd op in het algemeen belang van de organisatie en werkt actief en constructief mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Personeelsleden voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. En voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handelt de medewerker met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

**Integriteit**

Het personeelslid ondersteunt de professionele uitstraling van de organisatie door zich steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten. De medewerker behandelt iedereen op een waardige en respectvolle manier en gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld.

**Proactief en flexibel zijn**

Het personeelslid zet zich in die mate in en toont engagement zodat ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen bereikt worden.

**B. AANWERVINGSVOORWAARDEN (voor externe kandidaten)**

- Over ofwel een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs beschikken. Leidinggevende ervaring is een pluspunt.
- Van onberispelijk gedrag zijn (bij een eventuele aanstelling zal een uittreksel uit het strafregister worden gevraagd).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende de codex welzijn op het werk.
- Over een rijbewijs B beschikken.
- Grondige kennis hebben van de Nederlandse taal.
- Slagen voor de selectieprocedure.

**C. BEVORDERINGSVOORWAARDEN (intern en extern) (voor kandidaten al aangeworven door het lokaal bestuur)**

Om deel te kunnen nemen aan de interne of externe bevorderingsprocedure voor een graad van rang Cx (schalen C4-C5) dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Aangeworven bij ons lokaal bestuur na een volwaardige aanwervingsprocedure;
- Ten minste 3 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- Zich niet in een lopend opvolgingstraject bevinden;
- Slagen voor de selectieprocedure.

**D. VOORWAARDEN VOOR PERSONEELSMOBILITEIT (intern en extern) (voor kandidaten al aangeworven door het lokaal bestuur)**

Om deel te kunnen nemen aan de procedure van interne of externe personeelsmobiliteit voor een graad van rang Cx (schalen C4-C5) dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Aangeworven bij ons lokaal bestuur na een volwaardige aanwervingsprocedure;
- Titularis zijn van een graad van niveau C en ten minste 2 jaar graad en/of niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cx;
- Zich niet in een lopend opvolgingstraject bevinden;
- Voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- Slagen voor de selectieprocedure.

## E. EXAMENPROGRAMMA

Er wordt een niet-vergelijkende selectieprocedure afgenomen met de aanleg van een wervings- en bevorderingsreserve van geslaagde kandidaten. De wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van 1 jaar.

### **Schriftelijke proef (50 punten)**

De selectieprocedure start met een schriftelijke thuisopdracht. Deze schriftelijke proef wordt onder voorbehoud uitgestuurd op **donderdag 22 januari 2026 om 18u** en wordt dezelfde avond ingeleverd.

Enkel geslaagde kandidaten (minstens 50% behalen) worden toegelaten tot de mondelinge proef.

### **Een mondelinge proef (50 punten)**

Een gesprek met de selectiecommissie die je competenties test aan de hand van enkele vragen. De selectiecommissie peilt ook naar je interesse voor het werkterrein en je motivatie en staat stil bij de schriftelijke proef. De mondelinge proef vindt onder voorbehoud plaats **op vrijdag 13 februari 2026**.

Kandidaten die geslaagd zijn voor de mondelinge proef (minstens 50%) en in het totaal minstens 60% behalen, zijn geslaagd voor de selectieprocedure en worden opgenomen in de wervingsreserve.

De 3 best gerangschikte kandidaten kunnen deelnemen aan het assessment center. Alleen wie geslaagd is voor het assessment center kan aangesteld worden in de functie. Het assessment center gaat onder voorbehoud door **in de week van 23 februari 2026**.

## F. ARBEIDS- EN LOONVOORWAARDEN

### Wedde volgens barema C4-C5

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Wel kunnen we rekening houden met ervaringen die je opdeed bij vorige werkgevers als deze relevant zijn voor de job.

Geldelijke anciënniteit binnen de openbare sector wordt sowieso overgenomen. Anciënniteit binnen de privésector of als zelfstandige kan na goedkeuring onbeperkt worden overgenomen als ze nuttig is voor de functie.

Minimum bruto startwedde is € 3.280,72, maximum bruto startwedde is € 4.695,59. De maximale bruto eindwedde in de loonschaal C4-C5 bedraagt € 5.747,90.

---

Bijkomende voordelen:

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- Ecocheques t.w.v. € 200
- Fietsvergoeding (€ 0,36 per kilometer) (geen tussenkomst woon-werkverkeer)
- Permanentietoelage van € 4,27 bruto/uur
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2<sup>e</sup> pensioenpijler
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- 31,5 dagen betaalde vakantie volgens publiek verlofstelsel
- 14 feestdagen

Ook is het gemeentebestuur aangesloten bij de gemeenschappelijke Sociale Dienst GSD-V die bijzondere premies toekent. Via deze dienst kan je ook korting bekomen bij een aantal grote reisoperators, pretparken, dierentuinen, winkels...

#### **G. KANDIDATUURSTELLING**

Bezorg ons jouw cv, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma via het online sollicitatieformulier op [www.laakdal.be/vacatures](http://www.laakdal.be/vacatures).

Interne kandidaten mailen cv en motivatiebrief naar [personeel@laakdal.be](mailto:personeel@laakdal.be)

Solliciteren kan tot en met **maandag 5 januari 2026**.

Voldoe je aan de aanwervings-en diplomavorwaarden maar is de functie je nog niet volledig duidelijk? Vraag dan tijdens de sollicitatietermijn een **'klikgesprek'** aan met het afdelingshoofd Openbaar domein en/of een collega om de functiebeschrijving verder af te toetsen. Mail naar [personeel@laakdal.be](mailto:personeel@laakdal.be) voor een afspraak.

#### **H. BIJKOMENDE INLICHTINGEN**

Wens je nog meer informatie, dan kan je je wenden tot de dienst Personeel ☎ +32 13 67 01 10 of mail naar [personeel@laakdal.be](mailto:personeel@laakdal.be).