

INFORMATIEBUNDEL

HOVENIER

 **Contract onbepaalde duur**

 **Minimum bruto maandloon €2.352,22 (D1-D3)**

 **Solliciteren kan tot en met 25/01/2026**

 **Aanleg wervingsreserve (2 jaar, verlengbaar)**

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. Wat verwachten we?
3. Ons aanbod
4. Solliciteren
5. De selectieprocedure
6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

1. Informatie over de organisatie

Een warme plek voor jouw talent!

Bij het lokaal bestuur Wemmel bouwen we aan een samenleving die warm, verbonden en dynamisch is, voor jong tot oud, en met oog voor de generaties na ons.

Samen met burgers, verenigingen en bedrijven geven we vorm aan een kwaliteitsvolle, leefbare en groene gemeente waar ontmoeting en betrokkenheid centraal staan.

Onze kernwaarden? **Respect, integriteit, samenwerking en betrokkenheid.**

Werken bij Wemmel?

Sluit je aan bij een team waar jobfierheid, samenwerking en impact centraal staan. Wij maken van Wemmel een inspirerende werkgever waar mensen graag werken en trots op zijn.

In deze bundel vind je alvast meer informatie om bij ons aan de slag te gaan!

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.



2. Wat verwachten we?

Om te starten als hovenier:

1. Je voldoet aan de wettelijke voorwaarden:
 - Gedrag (uittreksel strafregister van max. 3 maand oud)
 - Burgerlijke en politieke rechten
 - Medische geschiktheid
2. Voldoen aan de ***vereiste over de taalkennis*** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
3. Je beschikt over aantoonbare expertise via relevante ervaring of een beroepsopleiding in groenonderhoud.
4. Je slaagt voor onze **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

Werken bij Wemmel is meer dan een loonstrookje.

Dit mag je verwachten:

€ **Financieel en zekerheid**

- Salarisschaal D1-D3 met doorgroeimogelijkheden
- Minimum bruto maandsalaris: €2.352,22 (voltijds, geïndexeerd)
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en opbouw van een tweede pensioenpijler (3%)



Gezondheid & werk-privé

- Gratis hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen betalend aansluiten)
- 30 dagen vakantie, extra vanaf 40 jaar



Mobiliteit en duurzaamheid

- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding en optie tot fietsleasing
- Dienstwagens, dienstdiensen en kilometervergoeding voor privéwagengebruik bij dienstverplaatsingen



Extra's die je blij maken

- Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag
- Ecocheques + lokale handelaarsbonnen (€200/jaar)
- Plusplas: kortingen en voordelen bij handelaars, vakanties en attracties
- Gratis lidmaatschap gemeentelijke bibliotheek
- Jaarlijkse teambuilding en fijne werksfeer

4. Solliciteren

Klaar om je talent in te zetten voor Wemmel?

Solliciteren kan tot uiterlijk **25/01/2026** via:

-  Webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
-  E-mail: personeelsdienst@wemmel.be
-  Post: Gemeente Wemmel, t.a.v. personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel
-  Afgifte: Gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel

Uitnodiging:

Alle kandidaten die voldoen aan de voorwaarden en waarvan het dossier volledig in orde is, worden uitgenodigd voor de selectieproeven. Je ontvangt die uitnodiging minstens 14 dagen op voorhand.

Let wel: onvolledige kandidaturen kunnen we helaas niet weerhouden en krijgen dus geen toegang tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

We willen jou de kans geven om te tonen wij je bent.

De selectieprocedure gaat door **op 12 februari 2026**.

Deze verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **praktische proef** bestaande uit één of meer proeven in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Aan de kandidaat kan worden gevraagd tijdens uitvoering van de praktische proef mondelinge toelichting te geven over de werkwijze, gebruikte technieken, werktuigen, toepassing veiligheidsvoorschriften en beschermingskledij.
1. Een **mondeling gesprek** waarin we kijken naar je motivatie, ervaring en competenties.

Om door te stromen naar onze talentenpool verwachten we dat je voor elke proef minstens 50% haalt en minstens 60% op het geheel.

De resultaten worden in een rangschikking geplaatst volgens score.

Ben je geslaagd maar is er niet meteen een plaats vrij? Dan nemen we je graag op in onze wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Zo blijf je kans maken op een toekomstige aanstelling.

Klaar voor de uitdaging?

Zie jij jezelf al aan de slag gaan in Wemmel? Wacht niet langer en solliciteer vandaag nog! Samen zorgen we voor een gemeente waar iedereen telt

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Hovenier

AFDELING: Ondersteuning

DIENST: Facilitaire diensten

RAPPORTEERT AAN: Werkleider openbaar domein

GRAAD: D1 - D3

Functieomschrijving

■ Context

De hovenier maakt deel uit van de groendienst en werkt mee aan het onderhoud en de aanleg van het openbaar groen in de gemeente. De functie situeert zich voornamelijk in de buitenruimte en gebeurt in nauwe samenwerking met collega's, ploegverantwoordelijken en andere gemeentelijke diensten. De hovenier draagt bij aan een verzorgde, veilige en aangename leefomgeving voor burgers, bezoekers en gebruikers van het openbaar domein.

■ Doel van de functie

Het doel van de functie is het onderhouden, verzorgen en waar nodig aanleggen van groenvoorzieningen op het openbaar domein. Door kwaliteitsvol groenbeheer draagt de hovenier bij aan een aantrekkelijke, duurzame en veilige publieke ruimte en aan het welzijn en de levenskwaliteit van de inwoners van de gemeente.

Je biedt tevens logistieke ondersteuning ten behoeve van evenementen en organisaties op het grondgebied.

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Instaan voor het groenonderhoud van het gemeentelijk openbaar domein en de gemeentelijke eigendommen, teneinde een propere gemeente te bekomen.

TAKEN:

- *Instaan voor het groenonderhoud van het openbaar domein en de gemeentelijke eigendommen.*
- *Samenwerken met de aannemers voor werken m.b.t. het groenonderhoud die niet door de gemeentelijke diensten gebeuren.*

- *Onderhouden van materialen en werktuigen.*
- *Volgen van de werkverdeling en planning.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Samenwerken met de andere diensten en het OCMW, teneinde het vooropgestelde beleid effectief en efficiënt te bereiken.

TAKEN:

- *Actief participeren aan werkoverleggen.*
- *Ondersteunen van de andere diensten wanneer de werkdruk hoog is.*
- *Volgen van de regels m.b.t. Veiligheid en Welzijn.*

- Opnemen van een deel van de werkzaamheden en opdrachten, als lid van het team, teneinde deze binnen de vooropgestelde timing te realiseren.

TAKEN:

- *Actief meewerken aan uitvoerende taken en onderhoudswerkzaamheden, in het bijzonder de meer gespecialiseerde taken.*
- *Bieden van logistieke ondersteuning.*
- *Onderhouden van de gemeentelijke gebouwen.*
- *Helpen bij rampen, overstromingen, sneeuw- en ijsvorming,*

- Inspelen op incidenten en onvoorziene omstandigheden, teneinde zo snel mogelijk de problemen te (doen) verhelpen.

TAKEN:

- *Zoeken naar mogelijke oplossingen.*
- *Bespreken van problemen met de ploegbaas / werkleider.*

- Doorverwijzen van burgers inzake de werkzaamheden, teneinde een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening te verzekeren.

TAKEN:

- *Doorverwijzen van de burgers bij vragen omtrent werkzaamheden naar de bevoegde dienst.*
- *Doorgeven van aanvragen, meldingen en klachten m.b.t. de dienst van burgers en gemeentepersoneel aan de ploegbaas / werkleider.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Uitvoeren van het beleid, teneinde de vooropgestelde doelstellingen te realiseren binnen de budgettair voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Efficiënt uitwerken van acties binnen de afgesproken termijn.*

- *Correct omgaan met de beschikbare middelen en materialen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Zichzelf continu op de hoogte houden van evoluties en ontwikkelingen in zijn vakgebied, teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde vakkennis.

TAKEN:

- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane vakkennis in de werking van de organisatie.*
- *Uitwisselen van ervaringen en informatie binnen en buiten de organisatie.*

■ Competentieprofiel

- | | |
|--|---|
|  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. |
|  Mondeling en schriftelijk: | Communiceren betekent het zich vlot en genuanceerd verbaal en geschreven kunnen uitdrukken en rapporteren. |
|  Informatie verwerken en begrijpen: | Informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren. |
|  Repetitieve taken uitvoeren: | Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren. |
|  Problemen identificeren: | Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden. |
|  Omgaan met verandering: | Zich flexibel opstellen en met een positieve attitude tegen verandering aankijken. |

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

-  **Objectiviteit:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
-  **Klantvriendelijkheid:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
-  **Loyaliteit:** Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
-  **Correct omgaan met stress en zelfreflectie:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
-  **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
-  **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

- ✚ **Elementaire kennis van de eigen organisatie**
Overzicht van de verschillende gemeentelijke diensten, de openbare eigendommen, ...
- ✚ **Vakkennis**
- ✚ **Kennis van het (veilig) gebruik van het materiaal**

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
HOVENIER**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een sollicitatiebrief
2. Een curriculum vitae
3. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)
4. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op,

Handtekening