

## FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

### Technisch assistent Groen

#### A. Algemene info

Graad (functietitel): Arbeider Groen

Functionele loopbaan: D1 – D3

#### B. Visie

Gemeente Lievegem streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Dit kan enkel gerealiseerd worden met enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

#### C. Doel van de functie

Instaan voor het onderhoud en beheer van het groen in de gemeente. Meewerken aan de realisatie van een aangename en propere leefomgeving voor de inwoners van onze gemeente. Eventueel bijstand verlenen bij de teraardebestelling op de begraafplaats.

Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's teneinde de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Zware fysieke arbeid kunnen verrichten in alle weersomstandigheden.

#### D. Plaats in de organisatie

Je behoort tot het team Groen.

Je rapporteert aan de ploegbaas Groen.

#### E. Resultaatgebieden

*Deze lijst is indicatief.*

##### **Groenonderhoud**

Het verzorgen van het onderhoud van bermen, grasvelden en bloemenperken en ander groenpatrimonium die eigendom zijn van de gemeente.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Aanleg van groenzones: inzaaien gras, planten heesters, vaste planten,...
- Scheren van hagen, snoeien van heesters
- Uitvoeren van meer gespecialiseerde aanpassingswerken
- Maaien van grasperken
- Wieden en bestrijden van onkruid van gazons, perken, wandel- en fietspaden
- Onderhoud van kerkhoven
- ...

## **Het onderhouden en net houden van de openbare ruimten langs voetpaden en wegen.**

Het reinigen en opkuisen van de wegen, straten, pleinen...

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het maaien van bermen
- Het opruimen van sluikestorten
- Het vegen van straten, pleinen,...
- Het ledigen van de gemeentelijke vuilnisbakken
- Het ophalen van afval bij de gemeentebouwen
- ...

## **Materiaal.**

Nazien en onderhouden van het werkmateriaal volgens de gebruiksvorschriften en de algemene principes van goed vakmanschap teneinde altijd te beschikken over veilig en goed functionerend materiaal.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Machines, toestellen, gereedschap, voertuigen onderhouden, afstellen en zo nodig herstellen
- Het werkmateriaal controleren op veilige, efficiënte en zuinige werking bv. vooraf steeds het oliepeil nagaan
- Onderhoudsprogramma's voor machines, apparaten, voertuigen nauwgezet volgen
- Reinigen, oliën, oppoetsen van de gebruikte werkmiddelen
- Ordelijk en net houden van de werkplaats
- Werkkleding en beschermingsmiddelen onderhouden
- Gevaarlijke stoffen correct gebruiken en zich strikt houden aan de gebruiksaanwijzingen

## **Veiligheid**

Het treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Rapporteren van onveilige situaties
- Zorgen voor een veilige omgeving en veilig materiaal
- Het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie
- Het toepassen van de veiligheidsinstructies
- Het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen
- Het plaatsen van signalisatie tijdens de werkzaamheden langs de weg
- Steeds de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen dragen

## **Vaktechnische – kennis gebonden competenties**

Bij aanvang en verder te ontwikkelen tijdens de loopbaan.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Kennis van aanleg en onderhoud van groenzones
- Kennis van relevante plantensoorten
- Grondige kennis inzake veiligheid op de werkplaats
- Kennis en kunnen gebruiken van tuinbouwmachines

- Grondige kennis van actuele werktechnieken op het desbetreffende vakgebied, evenals van materialen en producten
- Verantwoordelijk zijn voor het onderhoud en het beheer van het gereedschap en werk materiaal
- Kennis van het Nederlands, verstaanbaar kunnen communiceren in functie van het communiceren met de collega's en de ploegbaas

Het hebben van minstens een rijbewijs B

### **Wet- en regelgeving**

De interne regels (bv. rechtspositieregeling, arbeidsreglement, deontologisch code en personeelsnota's) respecteren.

### **Kennisborging**

De opgedane vakkennis en de uitgeschreven regels en procedures integreren in de werking van de dienst of de organisatie.

Nuttige informatie naar aanleiding van het volgen van opleidingen toepassen op de werkvloer en verspreiden binnen de dienst of de organisatie.

### **Algemeen**

- Sporadisch avond- of weekendwerk
- Bereid zijn om zich bij te scholen of opleiding te volgen over nieuwe efficiëntere technieken

### **Competenties**

#### Kerncompetenties

*Kerncompetenties zij die competenties waarover elke medewerker van de gemeente Lovendegem moet beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.*

### **Kunnen samenwerken - actief en gemotiveerd samenwerken om tot een gezamenlijk resultaat te komen**

- Verantwoordelijkheid opnemen, ook op mindere dagen
- Rekening houden met de mening en inbreng van anderen
- Het initiatief nemen als er moet samengewerkt worden
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen
- Een negatieve sfeer ombuigen om als groep verder te werken
- Collega's helpen en ondersteunen om het werk correct en veilig uit te voeren en nieuwe dingen aan te leren. Hulp en steun bieden bij het uitvoeren van taken
- Nieuwe collega's begeleiden tijdens het leren op de werkvloer

### **Klantgerichtheid – Op ieder moment proberen de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten en het denken en het handelen daarop afstemmen.**

- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst door naar de juiste dienst of behandelaar

- Blijft beleefd zowel verbaal als niet verbaal

**Loyauteit - zich volledig kunnen vinden in de missie van de organisatie en steeds handelen vanuit die waarden en normen. Functioneren zoals wordt verwacht en zoals bepaald in verschillende voorschriften.**

- Voert de genomen beslissingen op een correcte manier uit
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen beslissingen

**Resultaatgerichtheid – het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen van goede resultaten.**

- Het eigen werk controleren
- Rapporteert spontaan over de voortgang van het werk
- De nodige initiatieven nemen om de afgesproken taken en doelstellingen binnen de afgesproken deadline af te werken

**Zichzelf ontwikkelen – de wil om zichzelf te ontplooiën in de functie door concrete acties en initiatieven te ondernemen.**

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren
- Staat open voor en past zich flexibel aan aan veranderingen binnen de functie of de organisatie, open staan voor nieuwe werkmethoden
- Kunnen genieten van de uitdaging van niet-vertrouwde taken

#### Funcitiespecifieke competenties

*Dit zijn competenties die belangrijk zijn voor het uitoefenen van de functie.*

**Plannen en organiseren – een planning kunnen opmaken, rekening houdend met de tijd en de plaats**

- Er voor zorgen dat men voor elke taak het nodige materieel en de nodige grondstoffen bij zich heeft
- Bij onverwachte problemen de planning kunnen bijsturen zodat het einddoel toch nog bereikt kan worden
- Tijdig aangeven wanneer de planning niet kan gehaald worden
- Het goed doseren van tijd en energie over de verschillende opdrachten

**Nauwgezetheid – taken nauwgezet en met zin voor detail uitvoeren. Gepast omgaan met materialen.**

- De eigen werkplaats netjes houden
- Vervangt tijdig vuile kledij en draagt de gepaste veiligheidskledij zodat het veilig blijft voor zichzelf en de anderen
- Ziet vuil liggen en ruimt het op

- Als een goede huisvader omgaan met materialen en machines. Dit om schade, hinder en verspilling te voorkomen of binnen aanvaardbare bedrijfsnormen te houden
- Corrigerende maatregelen nemen indien de tijd- en kwaliteitsnorm niet dreigt gehaald te worden
- Verbeteringen aanbrengen in werkaanpak en procedures

**Initiatief nemen – zelfstandig actie ondernemen nog voordat dit gevraagd wordt en voordat de omstandigheden ertoe dwingen. Regelmatig kansen zien om de functie beter in te vullen en die met beide handen aannemen.**

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk of de dienst
- Brengt zelf oplossingen aan voor problemen die zich voordoen
- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Gaat uit zichzelf op zoek naar informatie
- Wacht niet op opdrachten, ziet werk

**Verantwoordelijkheidszin**

Handelen naar de algemeen geldende (leef)regels en de gevolgen van het niet-naleven realistisch kunnen inschatten.

- Anderen aanmoedigen om de (leef)regels te respecteren
- Reageren op ongewenst gedrag van anderen

**Leerflexibiliteit**

- Snel leren wanneer men geconfronteerd wordt met nieuwe problemen
- Open staan voor nieuwe werkmethoden
- Zowel succes als mislukking analyseren voor aanwijzingen ter verbetering
- Kunnen genieten van de uitdaging van niet-vertrouwde taken
- Snel de essentie en de onderliggende structuur van om het even wat begrijpen

*Verruimende bepaling*

*De bedoeling van deze functiebeschrijving is een dat men zich een beeld kan vormen van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming heeft geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder het eventueel verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere teams.*

**Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.**

Naam:

Datum:

*Schrijf "Voor kennisname" en onderteken*