
Functiebeschrijving en competentieprofiel voor de functie van medewerker Groen (D1-D3)

A. FUNCTIEBESCHRIJVING**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

Functietitel	Medewerker Groen
Niveau	D1-D3
Statuut	Contractueel

2. PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Behoort tot het departement	Grond
Behoort tot de afdeling	Openbaar domein
Behoort tot de dienst	Openbare werken
Behoort tot de (sub)dienst	Groen
Rapporteert aan	Teamleider groen
Geeft leiding aan	/

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

Samen met je leidinggevende en je collega's draag je zorg voor de aanleg, het dagelijkse onderhoud en het herstellen van de gemeentelijke groeninfrastructuur. Je zet je dagelijks in om mee te werken aan een kwalitatief uitgebouwd en goed onderhouden openbaar domein.

5. RESULTAATSGEBIEDEN**Organiseren en zelfstandig voorbereiden van het eigen werk**

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- interpreteert werkbonnen en leest plannen en schema's
- plant het eigen werk en maakt werkvoorbereidingen
- voert de werkadministratie uit
- geeft tijdig de bestelling van materialen door met respect voor de bestelprocedure
- verzamelt het benodigd materiaal en geeft ontbrekend of foutief materiaal door
- stockeert het materiaal correct en zorgt voor de nodige bescherming

- signaleert defecten en herstellingen aan het materiaal

Instaan voor de aanleg, het onderhoud en het herstellen van de gemeentelijke groeninfrastructuur

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- plant bloemperken en bloembakken aan en onderhoudt ze
- legt groenperken en groenzones aan
- legt paden en wandelwegen aan
- legt bermen aan en onderhoudt ze
- zaait graspleinen in, onderhoudt en maait ze
- voert specifieke verzorgingswerken uit en bestrijdt onkruid
- snoeit bomen, hagen, heesters en bosgoed
- onderhoudt en beheert bossen
- legt begraafplaatsen aan, onderhoudt en beheert ze
- werkt het hele jaar door buiten in verschillende weersomstandigheden

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 de eigen dienst of bij andere diensten (patrimonium, bouw & logistiek)
- maakt overuren indien nodig of op vraag van de teamleider
- springt in bij oproep voor dringend werk
- occasioneel weekendwerk bij manifestaties of evenementen

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

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- overlegt met leidinggevende en collega's inzake 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
- rapporteert aan de leidinggevende over de uitgevoerde opdrachten
- 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

Het werk op een gepaste manier uitvoeren met aandacht voor orde en netheid, kwaliteit, milieu en veiligheid zodat het werk ongestoord en vlot kan plaatsvinden.

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- voert opdrachten uit volgens de richtlijnen en de opgegeven prioriteiten
- beoordeelt het eigen werk en functioneren (kwaliteit en kwantiteit) en stuurt bij waar nodig
- werkt efficiënt en springt zuinig om met materialen
- springt bewust effectief en efficiënt om met werktijd en middelen
- draagt persoonlijke beschermingsmiddelen en respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften
- neemt een ergonomische werkhouding aan
- schat gevaren juist in en vermijdt risico's
- respecteert afspraken rond hygiëne
- staat 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

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	Expert
PC-vaardigheden & softwarekennis	Office en windows	x			
	Specifieke software: 3P	x			
Wetgeving en regelgeving	Specifieke regelgeving eigen aan de sector en functie		x		
	Kennis van decreet lokaal bestuur	x			
Kennis van de sector		x			
Kennis van de organisatie	Rechtspositieregeling	x			
Vakkennis	Plantenkennis, snoeitechnieken, boomverzorging,...			x	
Gebruik machine en materiaal	Bosmaaier, grasmachine, kettingzaag, haagschaar, ... Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen			x	

Waardegebonden en gedragscompetenties

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.

Expertise en ervaring delen

Anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.

Contactvaardig zijn

Zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.

Mondeling en schriftelijk communiceren

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 dubbelzinnige 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 zelfstandig en correct kunnen uitvoeren.

Oplossingsgerichtheid

De toegewezen taken zelfstandig kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en de

eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.

Gedragsvereisten

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.