

Funcctie- en competentieprofiel

Medewerker Groenvoorzieningen

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Medewerker
Functiefamilie	Technisch uitvoerende functies
Cluster – Dienst	Infrastructuur – Groenvoorzieningen
Niveau	D
Graad	D1-D3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Ploegbaas Groenvoorzieningen
Geeft leiding aan/	

3. Doel van de functie

Verzorgen van het openbaar groen zodat het gemeentelijk groen onderhouden, verzorgd en aantrekkelijk oogt.

4. Resultaatsgebieden

ALGEMEEN

1	Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening <i>Dit omvat onder meer volgende taken :</i> - o Constructief deelnemen aan het werkoverleg - o Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering,... - o Formuleren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening - o Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben - o Informeren en/of begeleiden van collega's van de eigen dienst of andere diensten
---	---

SPECIFIEK

2	Uitvoeren van algemeen dagelijks onderhoud, aanpassingwerken aan groen en aanleggen van kleine en grote groenvoorzieningen <i>Dit omvat onder meer volgende taken:</i> ○ Onderhouden en snoeien van beplantingen (bomen, planten, gras,...) ○ Scheren van hagen ○ Maaien van grasperken ○ Bestrijden van onkruid op een milieuvriendelijke manier ○ Verzorgen en water geven van bloemen- en plantenschalen en – torens ○ Aanplanten van nieuwe bomen, hagen, struiken, gras,... ○ Opruimen van zwerfvuil en slukstort ○ Uitvoeren van meer gespecialiseerde aanpassingswerken
3	Specifiek onderhoud van dorpskernen, scholen en begraafplaatsen <i>Dit omvat onder meer volgende taken:</i> ○ Onderhouden en snoeien van beplantingen en opruimen van zwerfvuil in dorpskernen met het oog op een proper en aangenaam straatbeeld ○ Onderhouden en snoeien van beplantingen in en rond scholen met het oog op een propere en aangename schoolomgeving ○ Scheren van hagen, maaien van kleinere grasperken en bestrijden van onkruid (op een milieuvriendelijke manier) binnen dorpskernen en scholen ○ Onderhouden van begraafplaatsen en mogelijk maken van begravingen, asverstrooiingen en bijzettingen in columbaria en urnekelders
4	Onderhouden van gemeentelijke speel- en graspleinen <i>Dit omvat onder meer volgende taken:</i> ○ Maaien van grotere grasperken ○ Onderhouden en snoeien van beplantingen en opruimen van zwerfvuil op gemeentelijke speel- en graspleinen
5	Onderhouden van kerkpadjes en fietsverbindingspadjes <i>Dit omvat onder meer volgende taken:</i> ○ Vrijhouden van de doorgang van de padjes door onderhouden van overgroeïende beplantingen (hagen, gras,...)

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Integriteit:

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- signaleert of bespreekt gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- streeft naar objectiviteit en een gelijke behandeling
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- voelt zich verbonden met het geheel van de organisatie en de eigen rol hierin
- handelt in het belang van de organisatie en niet enkel in het belang van de eigen job
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende manier bij anderen (klanten, externen)
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Resultaatgericht werken:

- houdt het doel van de taken voor ogen
- maakt optimaal gebruik van de tijd
- zoekt naar de meest optimale werkwijzen
- weet resultaten te behalen met de aanwezige middelen
- maakt een goede afweging tussen inspanningen en resultaat
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

COMPETENTIES SPECIFIEK (FUNCTIEFAMILIE)

Klantvriendelijkheid

- Luistert naar de vragen van klanten
- Straalt vriendelijkheid uit
- Beantwoordt of verwijst klachten of vragen door op een gepaste manier
- Komt op een respectvolle manier op voor waarden en normen van de organisatie of eigen standpunten
- Past voorkomen aan de werksituatie aan

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Veilig werken

- respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- heeft oog voor de veiligheid van anderen
- gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- signaleert onveilige situaties

Ordelijk werken

- houdt de werkomgeving en het materiaal net
- voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op
- behandelt het materiaal met zorg

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is

- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Zelfstandig werken

- kan met de nodige instructies aan de slag
- is stipt in het nakomen van afspraken
- kan werken zonder externe controle
- stuurt bij indien er fouten optreden
- werkt taken volledig en tijdig af

Leerbereidheid

- wil leren in werksituaties
- vraagt naar feedback
- maakt gebruik van opleiding of ruimte voor ontwikkeling die geboden wordt
- past nieuw verworven kennis of vaardigheden toe in uitvoering van eigen taken
- groeit mee met vernieuwing en verandering
- zet zich in om te groeien in zijn/haar functie

Deze beschrijving is niet beperkend en kan ten alle tijde aangepast worden naargelang de evolutie van de organisatorische accenten bij gemeente en ocmw Zoersel.

augustus 2020