

Functie- 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> <ul style="list-style-type: none">o Constructief deelnemen aan het werkoverlego 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 dienstverleningo Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebbeno 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> <ul style="list-style-type: none">○ 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> <ul style="list-style-type: none">○ 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> <ul style="list-style-type: none">○ 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> <ul style="list-style-type: none">○ 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