

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Graad:</b> Ev
<b>Functienaam:</b> arbeider groen
<b>Afdeling:</b> Ruimte
<b>Dienst:</b> Technische dienst
<b>Rechtstreeks leidinggevende:</b> coördinator groen

### 2. TAAKOMSCHRIJVING

#### 2.1 Generiek

<b>Dienstverlening</b>	Instaan voor een vlotte, correcte en klantgerichte dienstverlening
	Correct opnemen van eigen rol in de continuïteit van de dienstverlening en de permanentie
<b>Administratie</b>	Zorgvuldig uitvoeren van de toevertrouwde taken
	Nauwgezet meewerken aan activiteiten
<b>Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling</b>	Actief deelnemen aan werkgroepen/klankbordgroepen in bepaalde (organisatiebrede) verbeterprojecten
	Aanbrengen van verbeter suggesties m.b.t. de eigen werking
	Meewerken aan het bereiken van goede resultaten in de eigen dienst
<b>Communicatie en expertise</b>	Deelnemen aan functionele briefings
	Hanteren van een duidelijke en eerlijke interne en externe communicatiestijl
	Bereid zijn tot regelmatige bijscholing en opleiding om 'bij' te blijven
<b>Netwerken</b>	Uitbouwen van een vlotte samenwerking met de interne diensten op de verschillende locaties
<b>Andere</b>	Uitvoeren van polyvalente taken op vraag van de rechtstreeks leidinggevende

#### 2.2 Functiespecifiek

<b>Dienstverlening</b>	Instaan voor het onderhoud van aanplantingen, kerkhoven, bermbeheer, snoeien en vellen van bomen en struiken, aanleggen van perkjes, grondwerken, bewatering van planten, verwijderen van onkruid, ...
	Instaan voor andere opdrachten zoals algemene ondersteuning van activiteiten op de kerkhoven, plaatsen en ophalen van kerstbomen, strooien van zout, onderhouden van allerlei materiaal, helpen bij de plaatsing van podia, uitzettingen en andere logistieke activiteiten

	Bereid zijn om ook buiten de normale werktijden opdrachten uit te voeren.
<b>Administratie</b>	Opvolgen van de stock en tijdig melden wanneer de nodige materialen uitgeput geraken
<b>Kwaliteitszorg en organisatieontwikkeling</b>	Verantwoord omgaan met de nodige technische materialen
	Onderhouden van de gebruikte materialen
	Zelfstandig en in team werken met oog voor veiligheid
<b>Communicatie en expertise</b>	Openstaan voor vragen van burgers en deze op klantgerichte wijze beantwoorden of eventueel doorverwijzen naar de leidinggevende

### 3. COMPETENTIEPROFIEL

#### 3.1 Gedragscompetenties

<b>Integriteit</b>	Toont respect voor ieders mening en ieders persoonlijke levenssfeer Toont respect voor het werk van anderen Handelt correct los van persoonlijke ideologieën
<b>Klangerichtheid</b>	Luistert aandachtig naar de wensen van de klant/collega en zorgt voor een goede dienstverlening Antwoordt vriendelijk en beleefd met een verzorgd taalgebruik Is geduldig Maakt duidelijke afspraken en komt die na
<b>Loyaliteit</b>	Komt regels en afspraken na Respecteert beslissingen en voert ze uit Benut zijn werktijd optimaal
<b>Samenwerken</b>	Respecteert regels en afspraken Werkt mee aan organisatiebrede activiteiten
<b>Verantwoordelijkheidszin</b>	Doen wat verwacht wordt binnen het eigen takenpakket Komt de afspraken na Springt in voor collega's Respecteert de huisregels
<b>Mondelinge communicatie</b>	Spreekt vlot, duidelijk en goed verstaanbaar Legt standpunten en informatie op een begrijpelijke wijze uit
<b>Schriftelijke communicatie</b>	Kan zich schriftelijk uitdrukken
<b>Inlevingsvermogen</b>	Leeft zich in in de gevoelswereld van anderen Benadert de anderen met respect voor diversiteit (cultuur, geslacht, leeftijd, religie,...)
<b>Luisteren</b>	Laat anderen uitspreken Geeft door gedrag blijk van interesse voor wat anderen zeggen
<b>Onderhandelen</b>	Geeft duidelijk standpunten, doelstellingen en argumenten aan en houdt daaraan vast Onderhandelt met respect voor de visie van de organisatie
<b>Zelfstandigheid</b>	Kan met de nodige instructies aan de slag
<b>Stressbestendigheid</b>	Reageert kalm bij veranderingen Handelt doelmatig en effectief in situaties van verhoogde druk Reageert rustig bij tegenstand of negatieve feedback
<b>Flexibiliteit</b>	Is bereid taken te doen die niet tot het eigen takenpakket behoren indien men het vraagt

	Is bereid buiten de kantooruren te werken indien vereist
<b>Initiatief</b>	Voert spontaan de taken uit die bij zijn job horen Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken Werkt aan eigen tekortkomingen
<b>Leervermogen</b>	Staat open voor reacties van anderen Kan omgaan met kritiek Leert op basis van eigen fouten
<b>Accuraat</b>	Werkt ordelijk alle taken af Levert verzorgd werk af Vindt snel wat gevraagd wordt Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd
<b>Analytisch vermogen</b>	Onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangereikte informatie Redeneert logisch en samenhangend
<b>Oordeelsvorming</b>	Verzamelt de nodige informatie Trekt logische conclusies op basis van beschikbare gegevens Toont een gezonde kritische ingesteldheid Maakt onderscheid tussen persoonlijke en organisatiestandpunten Redeneert logisch Houdt rekening met het haalbare
<b>Plannen en organiseren</b>	Werkt volgens de opgestelde planning Respecteert deadlines Geeft tijdig aan wanneer de planning niet gehaald kan worden Werkt ordelijk en systematisch
<b>Probleemoplossend vermogen</b>	Onderkent problemen binnen het eigen takenpakket Lost problemen binnen de eigen bevoegdheden op Vraagt hulp en of advies bij het oplossen van problemen indien de eigen kennis ontoereikend is

### **3.2 Kennisgebonden competenties: generiek**

<b>Talenkennis</b>	Goede beheersing van het Nederlands
<b>Computerkennis</b>	Basiskennis computergebruik en gebruik mobiele toestellen (outlook, tijdsregistratie, personeelspakket als eindgebruiker, ...)
<b>Andere specifieke kennis</b>	Basiskennis van de werking en de cultuur van een lokaal bestuur

### **3.3 Kennisgebonden competenties: functiespecifiek**

Goede kennis en beheersing van technische werkwijzen
In bezit van rijbewijs B of hoger
Kennis van algemeen groenbeheer

## **4. BIJKOMENDE OPMERKINGEN**

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

## **5. GOEDKEURING**

Beslissing dagelijks personeelsbeheer	24 december 2021
---------------------------------------	------------------