BESLUIT ALGEMEEN DIRECTEUR VAN 8 OKTOBER 2021

Stadspersoneel. Vaststellen van de functiebeschrijving van een technisch assistent groendienst.

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast van een technisch assistent groendienst.

Bevoegd

Koen Codron, algemeen directeur

DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositieregeling van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van 29 juni 2020 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem.

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving van technisch assistent groendienst vast.

BESLIST:

Artikel 1. De functiebeschrijving van technisch assistent groendienst vast te stellen als volgt:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	technisch assistent groendienst
Rang:	Dv
Graad:	Uitvoerend

Niveau: D

Functionele loopbaan: D1 – D3

Dienstverband: Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling: Ruimte

Dienst: Technische Dienst - Groenbeheer

De technisch assistent groenbeheer rapporteert aan de verantwoordelijke van het groenbeheer.

3. Doel van de dienst en de functie

De technische dienst is de uitvoerende dienst van de afdeling Ruimte en heeft tot doel het zo efficiënt mogelijk inplannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van werken in eigen beheer binnen de domeinen groen, gebouwen, onderhoud/signalisatie en magazijnbeheer om zo de gemeentelijke openbare ruimte en het gemeentelijk patrimonium op een duurzame wijze te onderhouden en praktijkgerichte ondersteuning naar de andere diensten te bieden.

De groendienst staat in voor het algemeen groenbeheer, incl. de gemeentelijke begraafplaatsen, zodat stad Zottegem beschikt over goed onderhouden groenzones.

Als technisch assistent ben je mee verantwoordelijk voor dit groenonderhoud in Zottegem. Je staat in voor de uitvoering van alle onderhoudswerken: grasperken onderhouden, onkruid verwijderen, hagen en massieven scheren, snoeien, boswerkzaamheden zoals aanplanten, … Ook kleine aanlegwerken en het verwijderen van zwerfvuil behoren tot je takenpakket. Het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden gebeurt zowel handmatig als machinaal, in alle weersomstandigheden.

KERNRESULTATEN

1. Kennisname van werkopdrachten

Grondig kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels.
Doel: een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Raadplegen van de instructies, dag – of weekplanning,
- Respecteren van de opgegeven prioriteiten,
- Regelmatig met de teamverantwoordelijke, operationeel leidinggevende en/of collega's overleggen over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 5 blz op **code.esignflow.be** met code **6540-1769-7318-6215***

2. Uitvoeren van de werkopdrachten

Correct en efficiënt uitvoeren van de opgedragen taken.
Doel: bijdragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Kwalitatief uitvoeren van taken eigen aan de opdracht en met inachtneming van de veiligheidsvoorschriften,
- Verrichten van ad hoc taken teneinde de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.

3. Duurzaam omgaan met diverse producten

Materialen en energiebronnen op een duurzame en veilige manier gebruiken.
Doel: risico's verkleinen en eventuele schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen,
- duurzaam gebruiken van water en energiebronnen,
- huishoudelijk afval sorteren,
- melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaar,
- eigen lokaal en bergruimte in orde houden,
- zorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde materialen,
- advies verlenen bij de aankoop van machines, materiaal en werkkledij.

4. Onderhoud materialen en machines

Het onderhouden van de toegewezen materialen, voertuigen en machines.

Doel: het garanderen van het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruiksmaterialen en machines bewerkstelligen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden van de gebruikte werkmiddelen, onder andere afstomen, kuisen en smeren van graafmachines en grasmaaiers,
- Tijdig binnen leveren van materialen als er een periodiek onderhoud nodig is,
- Ordelijk en net houden van de werkplaats, materiaal op de juiste plaats opbergen met aandacht voor correcte werkkleding,
- instaan voor dagelijks onderhoud van de gebruikte materialen en voertuigen.

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 5 blz op **code.esignflow.be** met code **6540-1769-7318-6215***

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende, de verantwoordelijke technische dienst en/of de algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

FUNCTIEPROFIEL

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden.

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

1. Technische competenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X		
	Procedures en procesbeheer	X		
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodieken	X	X	

2. Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscontrole	X		
	Plannen en organiseren	X		
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (weekendwerk)	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	Zelfstandig gedrag	X		

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 5 blz op **code.esignflow.be** met code **6540-1769-7318-6215***

Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X		

3. Bijzondere aanwervingsvereisten

- Minimum in het bezit van een rijbewijs B of BE met handbediende versnellingen. Een rijbewijs C en/of G is een pluspunt.
- Je kan werken met een bosmaaier en een heggenschaar.
- Een goede kennis van planten en groenonderhoud en/of ervaring in handelingen met kettingzaag is een meerwaarde.
- Bereidheid om te leren werken met machines zoals met klepelmaaier, borstelmachine, zitmaaier, hoogtewerker, verreiker, graafmachine….

Koen Codron
algemeen directeur

*Verifieer dit rechtsgeldig elektronisch ondertekend document van 5 blz op **code.esignflow.be** met code **6540-1769-7318-6215***