



Functiebeschrijving

Werkman/vrouw groen

Medewerkers

Technisch medewerker

D1-D3

Plaats in de organisatie

Team: Groen & wegen

Het team groen & wegen staat enerzijds in voor het beheer en onderhoud van de parken, buurtpleintjes, begraafplaatsen en groenvoorzieningen op het openbaar domein, en anderzijds het aanleggen en onderhouden van de gemeentelijke wegeninfrastructuur en pleinen. De medewerkers binnen het team groen & wegen kunnen flexibel worden ingezet binnen beide vakgebieden.

Dienst: Technische uitvoerende dienst (TUD)

De technische uitvoerende dienst, kortweg 'TUD', staat in voor de planning, uitwerking, uitvoering en opvolging van de werken in eigen beheer op het grondgebied van het lokaal bestuur. De TUD bestaat uit de teams 'gebouwenbeheer', 'groen & wegen' en 'vervoer & logistiek', waarbij in verschillende ploegen wordt gewerkt.

Domein: Ruimte

Het domein ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. Dit domein omvat de diensten 'omgeving', 'openbaar domein' en de technische uitvoerende dienst.

Wat moet je doen?

Onderhoud openbaar domein

Verzorgen van het onderhoud van o.a. parken, buurtpleintjes en begraafplaatsen. Je staat eveneens in voor het onderhouden en aanplanten van bermen, grasvelden, bloemenperken en ander groenpatrimonium die eigendom zijn van het lokaal bestuur. Op die manier draag je bij aan een groen en net openbaar domein dat voldoet aan de vooropgestelde kwaliteitsnormen.

Onderhoud en netheid

Onderhouden en schoonhouden van werkplaatsen, materialen, voertuigen en machines om netheid en efficiëntie te waarborgen.

Technische kennis en expertise

Opvolgen van de technische ontwikkelingen en vakkennis m.b.t. de functie. Daarnaast zorg je ervoor dat de (veiligheids)procedures gekend zijn en toegepast worden. Je volgt vanuit de organisatie op regelmatige basis relevante opleidingen binnen het vakgebied in functie van de uitoefening van het werk en om bij te blijven met de laatste ontwikkelingen.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Informatieverwerking

Je kunt basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën begrijpen en deze binnen de beschikbare tijd verwerken en toepassen in je werk. Je bent proactief in het identificeren van onduidelijke of onvolledige informatie en zoekt doeltreffend bijkomende informatie op.

Kwaliteitsgerichtheid

Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Je bereidt taken zorgvuldig voor en voert deze aandachtig uit om fouten te voorkomen. Je streeft voortdurend naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

Flexibiliteit

Je vangt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen op door zich aan te passen. Je kan omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je hebt de mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren.

Doorzettingsvermogen

Je blijft gemotiveerd en gedreven, zelfs bij tegenslagen of weerstand. Je werkt doelgericht en blijft zoeken naar effectieve oplossingen om je doel te bereiken, zonder op te geven bij het eerste obstakel.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Basis: je kan eenvoudige taken uitvoeren op computers, smartphones, tablets... en (eventueel) binnen verschillende (relevante) software. Je krijgt hiervoor vanuit de organisatie voldoende ondersteuning.

Wetgeving & regelgeving

Basis: je begrijpt dat je werkt in een context waarop wet- en regelgeving van toepassing is.

Werking & werkmiddelen

Basis: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe.



Functiebeschrijving

Werkman/vrouw vervoer en logistiek

Medewerkers

Technisch medewerker

D1-D3

Plaats in de organisatie

Team: Vervoer & logistiek

Het team vervoer & logistiek verzorgt het transport van de gemeentelijk uitleenmaterialen en het opstellen van uitleenmateriaal voor gemeentelijke organisaties en verenigingen. Daarnaast is het team verantwoordelijk voor de signalisatie en het verzorgen van het busvervoer voor de basisscholen. Ook het onderhoud van het technisch materiaal en de technische uitrustingen wordt door het team uitgevoerd.

Dienst: Technische uitvoerende dienst (TUD)

De technische uitvoerende dienst, kortweg 'TUD', staat in voor de planning, uitwerking, uitvoering en opvolging van de werken in eigen beheer op het grondgebied van het lokaal bestuur. De TUD bestaat uit de teams 'gebouwenbeheer', 'groen & wegen' en 'vervoer & logistiek', waarbij in verschillende ploegen wordt gewerkt.

Domein: Ruimte

Het domein ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. Dit domein omvat de diensten 'omgeving', 'openbaar domein' en de technische uitvoerende dienst.

Wat moet je doen?

Besturen rollend materieel

Instaan voor het veilig en efficiënt besturen van divers rollend materieel zoals een bus, kraan, vrachtwagen, veegwagen, tractor... om een vlot verloop van de werkzaamheden te garanderen. Je zorgt ervoor dat alle voertuigen en machines op een correcte manier worden gebruikt, conform de geldende veiligheidsvoorschriften en procedures.

Ondersteuning bieden bij evenementen

Bieden van technische en logistieke ondersteuning bij verschillende evenementen voor gemeentelijke organisaties en verenigingen om een vlot verloop te waarborgen. Dit kan onder meer door te helpen bij het ontlenen, leveren en opstellen van uitleenmateriaal en signalisatie.

Signalisatie en wegmarkering

Plaatsen van permanente en tijdelijke verkeerssignalisatie en wegmarkeringen voor een veilig verkeer. Men is daarbij verantwoordelijk voor het plaatsen en onderhouden van alle soorten verkeersborden en wegmarkeringen.

Onderhouden technisch materiaal en technische uitrustingen

Onderhouden en nazien van het technisch materiaal en de technische uitrustingen om efficiënte en veilige dienstverlening te garanderen door de technische dienst.

Technische kennis en expertise

Opvolgen van de technische ontwikkelingen en vakkennis m.b.t. de functie. Daarnaast zorg je ervoor dat de (veiligheids)procedures gekend zijn en toegepast worden. Je volgt vanuit de organisatie op regelmatige basis relevante opleidingen binnen het vakgebied in functie van de uitoefening van het werk en om bij te blijven met de laatste ontwikkelingen.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Informatieverwerking

Je kunt basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën begrijpen en deze binnen de beschikbare tijd verwerken en toepassen in je werk. Je bent proactief in het identificeren van onduidelijke of onvolledige informatie en zoekt doeltreffend bijkomende informatie op.

Kwaliteitsgerichtheid

Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Je bereidt taken zorgvuldig voor en voert deze aandachtig uit om fouten te voorkomen. Je streeft voortdurend naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

Flexibiliteit

Je vangt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen op door zich aan te passen. Je kan omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je hebt de mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren.

Doorzettingsvermogen

Je blijft gemotiveerd en gedreven, zelfs bij tegenslagen of weerstand. Je werkt doelgericht en blijft zoeken naar effectieve oplossingen om je doel te bereiken, zonder op te geven bij het eerste obstakel.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Basis: je kan eenvoudige taken uitvoeren op computers, smartphones, tablets... en (eventueel) binnen verschillende (relevante) software. Je krijgt hiervoor vanuit de organisatie voldoende ondersteuning.

Wetgeving & regelgeving

Basis: je begrijpt dat je werkt in een context waarop wet- en regelgeving van toepassing is.

Werking & werkmiddelen

Basis: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe.



Functiebeschrijving

Werkman/vrouw wegen

Medewerkers

Technisch medewerker

D1-D3

Plaats in de organisatie

Team: Groen & wegen

Het team groen & wegen staat enerzijds in voor het beheer en onderhoud van de parken, buurtpleintjes, begraafplaatsen en groenvoorzieningen op het openbaar domein, en anderzijds het aanleggen en onderhouden van de gemeentelijke wegeninfrastructuur en pleinen. De medewerkers binnen het team groen & wegen kunnen flexibel worden ingezet binnen beide vakgebieden.

Dienst: Technische uitvoerende dienst (TUD)

De technische uitvoerende dienst, kortweg 'TUD', staat in voor de planning, uitwerking, uitvoering en opvolging van de werken in eigen beheer op het grondgebied van het lokaal bestuur. De TUD bestaat uit de teams 'gebouwenbeheer', 'groen & wegen' en 'vervoer & logistiek', waarbij in verschillende ploegen wordt gewerkt.

Domein: Ruimte

Het domein ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. Dit domein omvat de diensten 'omgeving', 'openbaar domein' en de technische uitvoerende dienst.

Wat moet je doen?

Uitvoerende taken wegenwerken

Onderhouden en toegankelijk maken van openbare wegen, fiets- en voetpaden om ervoor te zorgen dat de wegen, fiets- en voetpaden veilig en proper zijn. Dit omvat voornamelijk het aanleggen en herstellen van wegen, fiets- en voetpaden.

Reiniging openbaar domein

Reinigen en opkuisen van de wegen, fiets- en voetpaden met aangepaste materialen om een proper openbaar domein te verkrijgen. Dit kan onder meer gaan over het vegen van wegen, fiets- en voetpaden.

Onderhoud en netheid

Onderhouden en schoonhouden van werkplaatsen, materialen, voertuigen en machines om netheid en efficiëntie te waarborgen.

Technische kennis en expertise

Opvolgen van de technische ontwikkelingen en vakkennis m.b.t. de functie. Daarnaast zorg je ervoor dat de (veiligheids)procedures gekend zijn en toegepast worden. Je volgt vanuit de organisatie op regelmatige basis relevante opleidingen binnen het vakgebied in functie van de uitoefening van het werk en om bij te blijven met de laatste ontwikkelingen.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie binnen het lokaal bestuur en met externen door open te staan en gebruik te maken van verschillende communicatiekanalen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Wie moet je zijn?

Voor iedereen binnen de organisatie

Integriteit

Je handelt vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je voelt jezelf verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij stem je jouw gedrag af op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Je draagt de visie en waarden van de organisatie uit naar je medewerkers en collega's.

Klantgerichtheid

Je richt de aandacht op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en stemt de dienstverlening hierop af. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Je adviseert klanten, levert gerichte service en onderhoudt op een constructieve manier contacten.

Samenwerken

Je wil deel uitmaken van een team en stelt samenwerking boven competitiviteit. Je richt samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel en zet in op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel. Je blijft doelmatig handelen door jezelf bij veranderende omgeving, werkwijzen of mensen gemakkelijk aan te passen. Je kan omgaan met evolutie en diversiteit. Je staat open voor verandering en gaat mee in wat anderen nodig hebben.

Leerbereidheid

Je hebt de wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Je kan nieuwe informatie makkelijk en vlot opnemen en in de praktijk toepassen.

Voor jou specifiek

Informatieverwerking

Je kunt basisinformatie zoals instructies, teksten en basisideeën begrijpen en deze binnen de beschikbare tijd verwerken en toepassen in je werk. Je bent proactief in het identificeren van onduidelijke of onvolledige informatie en zoekt doeltreffend bijkomende informatie op.

Kwaliteitsgerichtheid

Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Je bereidt taken zorgvuldig voor en voert deze aandachtig uit om fouten te voorkomen. Je streeft voortdurend naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

Flexibiliteit

Je vangt problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen op door zich aan te passen. Je kan omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je hebt de mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Je kan verschillende taken combineren.

Doorzettingsvermogen

Je blijft gemotiveerd en gedreven, zelfs bij tegenslagen of weerstand. Je werkt doelgericht en blijft zoeken naar effectieve oplossingen om je doel te bereiken, zonder op te geven bij het eerste obstakel.

Wat moet je kennen en kunnen?

Digitale vaardigheden

Basis: je kan eenvoudige taken uitvoeren op computers, smartphones, tablets... en (eventueel) binnen verschillende (relevante) software. Je krijgt hiervoor vanuit de organisatie voldoende ondersteuning.

Wetgeving & regelgeving

Basis: je begrijpt dat je werkt in een context waarop wet- en regelgeving van toepassing is.

Werking & werkmiddelen

Basis: je begrijpt de werking van jouw functie en past de relevante instructies en processen toe.