

FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: GROENBEHEER - TECHNISCH BEAMBTE

1. Algemene informatie

Cluster/ Dienst: Stadsontwikkeling/ Openbaar Domein - Groenbeheer

Salarisschaal: E1 – E3

2. Plaats in het organogram

Je maakt deel uit van de dienst Openbaar Domein, ploeg Groenbeheer en rapporteert aan de ploegbaas.

3. Doel van de functie

Je wordt ingeschakeld om het openbare groen te onderhouden. Daaronder kan vallen: snoeien, maaien, aanplanten, wieden. Je kan ook ingeschakeld worden om de kerkhoven te onderhouden, zowel het groenonderhoud als het onderhoud van graven en het ondersteunen van begravingen..

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: ambassadeur van Diest

De technisch beambte begeeft zich tussen de burgers en bezoekers van stad en OCMW Diest. Als hij aangesproken wordt, beantwoordt hij hen op een **klantgerichte** wijze door ze ofwel zelf basisinformatie te geven of door te verwijzen naar de juiste collega/dienst. Een goede **mondelijke taalvaardigheid** is hierbij cruciaal. Als ambassadeur van stad en OCMW Diest spreekt hij met fierheid over zijn werkgever.

Resultaatsgebied 2: groenonderhoud

De technisch beambte staat in voor het groenonderhoud. Dit gaat van grondwerken, aanleg en onderhoud van gazons, aanplantingen, vellen van bomen, verwijderen van onkruid, sproeiwerken en bemestingen tot bewatering van planten.

Resultaatsgebied 3: andere opdrachten op het openbare domein

De technisch assistent kan ook ingeschakeld worden voor andere taken van de ploeg Groenbeheer en van de dienst Openbaar Domein. Dat kan worden o.a. ingeschakeld voor de algemene ondersteuning van alle activiteiten op de kerkhoven, voor het plaatsen en ophalen van kerstbomen, het strooien van zout, het onderhoud van materiaal of logistieke activiteiten.

Resultaatsgebied 4: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De technisch beambte voert zijn werk uit volgens instructies en veiligheidsvoorschriften van stad en OCMW Diest om veilige werkomstandigheden en een aangename werksfeer voor zichzelf, collega's en klanten te bewaken en verbeteren.

Resultaatsgebied 5: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad en OCMW Diest

De technisch beambte is **betrokken** bij stad en OCMW Diest en tracht zich **voortdurend** te **verbeteren** en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere diensten. De technisch beambte ondersteunt de leidinggevende in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt stad en OCMW Diest voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie	<ul style="list-style-type: none"> • Is gemotiveerd om nieuwe "leerstof" te verwerken • Is bereid om nieuwe methodes aan te leren • Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk • Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is • Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen • Schoolt zich regelmatig bij voor zijn eigen vakgebied en blijft up-to-date <p><u>Opmerking:</u> Voor een technisch beambte is de wil om steeds bij te leren (ongeacht de wijze bv. van andere collega's, opleiding, enz.), nieuwe dingen aan te nemen heel erg belangrijk.</p>
Klantgerichtheid	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten	<ul style="list-style-type: none"> • Helpt klanten op een vriendelijke en correcte wijze voort • Blijft beleefd bij klachten • Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen • Stelt zich hulpvaardig op • Reageert snel en gepast op vragen van klanten <p><u>Opmerking:</u> De meeste functies als technisch beambte zijn "zichtbaar" voor de klanten, vandaar dat klantgerichtheid belangrijk is.</p>
Samenwerken	1. Werkt mee en informeert anderen	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met de mening van anderen • Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen • Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn • Aanvaardt groepsbeslissingen • Toont respect voor de verscheidenheid van mensen <p><u>Opmerking:</u> Een technisch beambte maakt steeds deel uit van een team, samenwerken is dus van cruciaal belang, een technisch beambte heeft een ondersteunende rol in het functioneren van een team.</p>
Betrouwbaarheid	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt volgens de deontologische code (wat kan en wat niet kan) van stad en OCMW Diest • Respecteert formele regels en afspraken (veiligheidsvoorschriften) • Gaat op respectvolle wijze om met anderen • Geeft volledige en juiste informatie door • Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet • Doet wat hij zegt, komt beloften en afspraken na • Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Funciecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Uit naar buitenstaanders toe geen kritiek op beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor stad en OCMW Diest (bv. weg wijzen) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respecteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures <p><u>Opmerking:</u> Meestal heeft een technisch beambte een eerste contact met externen, vanuit die rol is het belangrijk dat hij loyaal handelt aan zijn organisatie.</p>
Initiatief	1. Neemt initiatief om binnen het eigen takendomein acties op te nemen	<ul style="list-style-type: none"> • Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens hulp van anderen in te roepen • Ziet werk liggen en gaat over tot actie • Kan problemen die zich voordoen zelf afwerken. Vraagt om hulp indien nodig en koppelt terug met de leidinggevende als het probleem niet zelfstandig kan worden opgelost. • Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om het concrete probleem op te lossen <p><u>Opmerking:</u> Een technisch beambte moet zaken uit eigen initiatief kunnen aanpakken en/of signaleren maar moet hiervoor vanwege de leidinggevende ruimte krijgen eventueel op basis van afspraken hoever dit initiatief kan of mag gaan. Hij geeft hierbij een correcte en gedetailleerde beschrijving door aan de leidinggevende. Onveilige situaties dienen steeds aan de leidinggevende gemeld te worden.</p>
Flexibel gedrag	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist	<ul style="list-style-type: none"> • Verhoogt het werktempo als de hiërarchische meerdere hierom vraagt • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was. • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen
Nauwgezetheid	1. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk	<ul style="list-style-type: none"> • Vindt snel terug wat gevraagd is • Onderhoudt materialen volgens de voorschriften • Houdt eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij • Levert verzorgd werk af en respecteert de veiligheidsvoorschriften

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	
	Werkmiddelen : - Algemene kennis werking machines - Technische aanleg	

Alle functieprofielen van Stad en OCMW Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.