

Functiebeschrijving

Functie

Functienaam: Groenwerker (m/v/x)

Afdeling: Grondgebiedszaken

Functiefamilie: Technisch

Dienst: Uitvoeringsdiensten

Functionele loopbaan: D1-D3

Subdienst: Cel Buitenwerken

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken (GGZ) bestaat uit een team GGZ dat instaat voor de opvolging en uitvoering van de investeringsprojecten. De afdeling bestaat daarnaast uit volgende diensten: Omgeving, Mobiliteit en de Uitvoeringsdiensten.

De werking van de Uitvoeringsdiensten wordt ondersteund door de Cel Binnenwerken en de Cel Buitenwerken. Groen & Waterlopen valt onder Buitenwerken en staat in voor het groenonderhoud. Dit bestaat onder meer uit het volgende: plantsoenen, speelpleinen, kerkhoven, wandelwegen en bermen, begravingen, bestrijding van bruine- en muskusratten, strooiwerken tijdens de wintermaanden.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan:
Ploegbaas Groen & Waterlopen en Celhoofd

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze aanpassen en implementeren binnen de eigen ploeg.

Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend zijn

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beschikken over grondige vakkennis
- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst
- zorgen dat de kennis geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn en uitgevoerd worden
- in staat en bereid zijn om in wisselende weersomstandigheden te werken
- bereid zijn om ingeschakeld te worden in de permanentie en zaterdagwerk

Technische ondersteuning

Het bieden van technische hulp en ondersteuning bij de werkzaamheden van de groendienst.

Doel: bijdragen tot een propere gemeente volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteuning en hulp bij het technisch onderhoud van het openbaar groen (parken, plantsoenen, wegbermen, grasvelden, planten, snoeien van bomen en struiken, kerkhoven, ...)
- aanleg en onderhoud van plantsoenen, straatplantingen en bebloeming gemeentelijk patrimonium: aanleggen pleintjes, onderhoud groenzones en aanplantingen, bemesten van diverse terreinen, alternatieve onkruidverdelging, snoeien beplanting, kapel, maaien van grasvelden en hooien van weiden, snoeien van bomen en struiken, scheren van hagen
- plaatsen van signalisatie
- collega's bijstaan op de eigen dienst of inspringen voor taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken.

Specifieke taken begraafplaatsen

Het bieden van technische ondersteuning bij de werkzaamheden van het kerkhofbeheer.

Doel: het efficiënt en effectief beheer van de begraafplaatsen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoerende taken inzake begravingen (delven van graven, asverstrooiing...)
- onderhoud, schoonmaak van de begraafplaatsen
- ondersteuning bij het uitvoeren van ontgravingen
- constructiewerkzaamheden op de begraafplaatsen
- toezicht uitoefenen op de begraafplaatsen

Functiebeschrijving

Specifieke taken Veegwagen

Reinigen en opkuisen openbaar domein met behulp van de veegwagen.

Doel: bijdragen tot een propere gemeente volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Veegwagen besturen en bedienen volgens veiligheidsvoorschriften en verkeersregels
- Reinigen en opkuisen van straten, pleinen, fietspaden en andere publieke domeinen met behulp van een veegwagen
- Veegwerken uitvoeren volgens de geplande route
- Signaleren van schade of gevaarlijke situaties in het openbaar domein.
- Werking van de veegwagen controleren, uitvoeren van kleine onderhoudstaken aan de veegwagen (o.a. borstels, filters vervangen) en reinigen van de veegwagen
- Beschikt over vereiste rijbewijs C

Specifieke taken Afvalbeheer

Instaan voor de netheid van de straten, opkuis rond containers en vuilnisbakken en gemeentelijk patrimonium.

Doel: bijdragen tot een propere gemeente volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ledigen openbare vuilbakken,
- ledigen openbare vuilbakken in het weekend
- instaan voor de netheid van de straten: opkuis rond containers vuilnisbakken en gemeentelijk patrimonium, ...
- ophalen, verzamelen en opruimen van zwerfvuil, sluikestort
- ophalen afval volgens de geplande routes

Werkmiddelen en Methodieken

In staat zijn om met de beschikbare technische werkmiddelen te werken. Men heeft achtergrondkennis van de werkmiddelen en werkmethodeken.

Doel: opdracht tot een goed einde kunnen brengen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de hygiënemaatregelen, veiligheidsvoorschriften en onderhoudsvoorschriften kennen en toepassen
- werkmiddelen en werkmethodeken proactief kunnen bepalen en definiëren
- werkmiddelen en werkmethodeken kunnen aanleren aan de gebruikers
- zelfstandig weten te bepalen hoe een taak technisch moet uitgevoerd worden
- met alle machines binnen de entiteit kunnen werken en het onderhoud weten op te volgen
- werkmiddelen en werkmethodeken kritisch kunnen analyseren, evalueren en waar nodig bijsturen.

Functiebeschrijving

- de werkopdrachten zelfstandig kunnen opvolgen
- in staat zijn om de uitvoering van een technische opdracht zelfstandig uit te voeren
- zelfstandig het basisonderhoud kunnen uitvoeren aan machines en materialen
- zelfstandig defecten kunnen herstellen met het juiste gereedschap
- de werking van werkmiddelen in detail kennen en voldoende technisch op de hoogte en onderlegd zijn
- aanbevelingen kunnen geven over vernieuwing of verbetering in werkmiddelen of werkmethodeken
- de benaming van de werkmiddelen, het gereedschap en de machines kennen

Respecteren van de voorziene veiligheidsmaatregelen

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- dragen van de veiligheidskledij
- naleven van de veiligheidsvoorschriften
- rapporteren van onveilige situaties of inbreuken
- melden van defecten aan werkmateriaal
- beheren van materialen om de uitvoering van de opdrachten in optimale omstandigheden te laten verlopen
- juiste methoden en technieken toepassen om materiaal en machines op een gepaste manier te gebruiken en te onderhouden
- voorstellen doen tot verbetering van de onderhoudsmaatregelen en reparaties aan machines

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de naaste en andere medewerkers, de leidinggevendenden en de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken
- samenwerken in team om de werkzaamheden optimaal te realiseren
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

Functiebeschrijving

- doorsturen van binnenkomende vragen, opmerkingen, meldingen en klachten
- doorverwijzen van burgers naar bevoegde personen

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen wijzen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

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

Functiebeschrijving

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.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X		
	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethodieken	X	X	

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X		
	FG	Voortgangscontrole	X		
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X		
Interactief gedrag	FG	Teamwerk en samenwerking	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	FG	Flexibiliteit	X	X	
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	FG	Veranderingsbereidheid	X	X	
	GEN	Inzet	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie