

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	Technisch assistent (groen)
<u>Functieniveau</u>	D1-D3
<u>Sector</u>	omgeving en werken
<u>Team</u>	werken
<u>Directe leidinggevende</u>	ploegbaas

Doel van de functie

De technisch assistent groen is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de groenaanleg en het dagelijks groenonderhoud in de gemeente. Zorgt voor een kwaliteitsvol resultaat en draagt zo bij aan een aangename omgeving.

Resultaatsgebieden

1. Uitvoeren van werken en onderhoud aan het groenpatrimonium

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Algemeen onderhouden van gazons, perken, bermen, begraafplaatsen, ... (onkruid wieden, perken harken, planten, ...)
- Scheren van hagen, snoeien van bomen en struiken
- Aanplanten van hagen, bomen, heesters en struiken
- Maaien van grasvelden, bermen, ...
- Bosmaaïen
- Grondvoorbereiding en – verbetering van groenperken, inzaaien, aanplanten van bloemen en planten
- Aanplanten van plantsoenen, plantvakken, perken, ...
- Alternatieve onkruidbestrijding toepassen

2. Uitvoeren van opdrachten volgens afgesproken instructies en richtlijnen, respecteren van de veiligheidsprocedure en rekening houden met de timing

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Nauwkeuring opvolgen van gegeven werkinstructies
- Verantwoordelijkheid opnemen in jouw aandeel van het werk
- Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen en respecteren van de veiligheidsvoorschriften bij gebruik van machines.
- Juist inschatten gevaren en vermijden risico's

- Respecteren van de afspraken rond hygiëne, zowel voor jezelf als voor gebruikte gereedschappen of machines
- Regelmatig controleren van je eigen werk en oog hebben voor detail.

3. Gebruiken en hanteren van het juiste materieel (materiaal en machines) voor een specifieke opdracht op dergelijke wijze dat het materieel in optimale staat blijft

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Gebruiken van de ter beschikking gestelde machines op de juiste manier
- Signaleren van defecten, herstellingen of aangeven indien onderhoud nodig is
- Invullen van nodige fiches of formulieren en opvolgen van de interne afspraken van de dienst
- Instaan voor de uitvoering van het basisonderhoud bij de verschillende machines
- Gebruiken van handleidingen en richtlijnen van het gebruik van materieel en het volgen van de interne vormingen binnen de eigen dienst
- Respecteren van de regels bij gebruik van gevaarlijke producten (reinigingsmiddelen, verschillende types van brandstoffen,...)
- Duurzaam gebruik van water en energiebronnen

4. Polyvalent meewerken

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Ondersteunen en helpen bij het technisch onderhoud van het gebouwenpatrimonium
- Ondersteunen en helpen bij het technisch onderhoud van de wegen
- Ondersteunen en helpen bij logistieke steun evenementen (vervoer, opstellen en afbreken, verkeerssignalisatie, ...)
- Ondersteunen en helpen bij de openbare netheid (zwerfvuil, borstelen, vuilbakken ledigen, ...)

5. Oog hebben voor de algemene werking van de dienst

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken :

- Ondersteunen bij sneeuw- en ijzelruiming, stormschade, ... in het kader van de veiligheid van openbare wegen
- Flexibel opstellen om op zaterdag te komen werken
- Inspringen bij onvoorziene omstandigheden
- Rapporteren over de stand van zaken van een opdracht, signaleren van problemen bij je leidinggevende
- Advies vragen bij complexe opdrachten, onvoorziene of gevaarlijke omstandigheden
- Vragen, opmerkingen of klachten doorgeven aan je leidinggevende

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Bij voorkeur een opleiding in de land- en tuinbouwschool
- Slagen in een examen
- Rijbewijs B
- Rijbewijs BE of C vormt een pluspunt
- Ervaring in groenbeheer, - onderhoud en – aanleg vormt een pluspunt

Kennisvereisten en vaardigheden

- Basiskennis van plantkunde
- Basiskennis van onderhoudstechnieken groenvoorzieningen
- Basiskennis van machines en materialen inzake groenonderhoud
- Positieve ingesteldheid
- Nauwgezet, efficiënt en kwalitatief kunnen werken
- Passie voor groen
- Zich flexibel kunnen opstellen

Competenties

Generieke competenties voor lokaal bestuur Hechtel-Eksel

Collegialiteit

Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken.

Openstaan voor verandering

Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Functionspecifieke competenties

Relaties opbouwen en netwerken

Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

Expertise en technologie toepassen

Het toepassen van gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis. Het delen van expertise en kennis met anderen. Het gebruiken van technologie om de werkobjectieven te bereiken. Het inzicht hebben in de verschillende afdelingen en functies binnen de organisatie.

Instructies en procedures opvolgen

Het op gepaste wijze volgen van instructies van anderen zonder hun gezag onnodig in twijfel te trekken. Het volgen van procedures en beleidslijnen. Zich houden aan tijdsschema's. Het op tijd komen op het werk en op vergaderingen. Het tonen van betrokkenheid met de organisatie. Het respecteren van wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de functie.

Met druk en tegenslagen omgaan

Het productief werken in een stressvolle omgeving. Het onder controle houden van emoties tijdens moeilijke situaties. Het goed omgaan met kritiek en het leren ervan. Geloofwaardigheid uitstralen.