 

FUNCTIEBESCHRIJVING : TECHNIEKER PLANTSOENEN

**Graadnaam:** technieker plantsoenen **Entiteit:** stad Maaseik

**Functienaam:** technieker plantsoenen **Directie:** ruimte

**Functionele loopbaan:** D1 – D3 **Dienst:** werken

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Je werkt mee aan de aanleg en het onderhoud van groenvoorzieningen met het oog op het bewerkstelligen en het in stand houden van een aangename leefomgeving. Je ondersteunt bij opbouw/afbraak van evenementen. Je staat in voor de teraardebestelling van overledenen. Je werkt mee aan de winterdienst, zoals het sneeuw- en ijsvrij houden van paden, trottoirs en fietspaden.

Je hebt geen probleem met flexibele werkuren en/of weekendwerk als met werken op hoogte.

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stad en het OCMW Maaseik hebben een geïntegreerde organisatiestructuur. Samen telt het lokaal bestuur drie directies: Ruimte, Mens en Interne Organisatie.

De dienst werken situeert zich binnen de directie Ruimte. Je staat onder leiding van de ploegbaas plantsoenen en volgt instructies op om tot een optimaal resultaat te komen.

ALGEMENE TAKEN

* Je ziet toe op een correct gebruik en correcte toepassing van de veiligheid- en gezondheidsvoorschriften.
* Je voert alle taken op de best mogelijke wijze uit, volgens de instructies en onder toezicht van de ploegbaas of technisch coördinator om tot een optimaal resultaat te komen.
* Je signaleert alle gebreken aan het openbaar domein en je formuleert voorstellen.
* Je doet voorstellen aan de ploegbaas in verband met de aanschaf van materiaal of in verband met de aanpassingen daaraan.
* Je bent bereid om na diensttijd en weekend uren te presteren al wat de dienst werken aanbeland.
* Je verricht ondersteuningswerken bij overige ploegen en diensten.
* Je staat in voor klein onderhoud en dagelijks onderhoud van machines.

SPECIFIEKE TAKEN

* Je staat in voor het manueel en machinaal onderhoud en de reiniging van het openbaar groen, parken, begraafplaatsen en ander openbaar domein.
* Je staat in voor de (her-)aanleg van perken, plantsoenen, graspleinen...
* Je staat in voor het delven van graven en je houdt toezicht bij ontgravingen.
* Je houdt zowel manueel als machinaal paden, voetpaden en fietspaden sneeuw- en ijsvrij.

INTERNE COMMUNICATIE

⮚ Je werkt mee en je waakt over een optimale interne communicatie binnen de dienst.

⮚ Je bespreekt eventuele verbeterpunten voor de dienst of de organisatie met de ploegbaas plantsoenen.

COMPETENTIES

Beheersing van de volgende competenties of bereidheid ze te ontwikkelen:

⮚ Je bent in het bezit van rijbewijs B. Houder zijn van een rijbewijs BE en/of C(E) is een pluspunt.

⮚ Je hebt plantenkennis, kennis van snoeitechnieken en kennis van veltechnieken.

⮚ Je hebt kennis over het gebruik, dagelijks onderhoud en veiligheidsvoorschriften van kleine tuinbouw- en bosbouwmachines.

Generieke competenties

|  |  |
| --- | --- |
| **Klantgerichtheid** | |
| Wil anderen helpen en dienen. Richt aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die verwachtingen overtreffen. | Je reageert vriendelijk en correct op vragen van klanten en je houdt in acties en beslissingen rekening met de behoeften van de klant. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teamwork** | |
| Toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen, tot deel willen uitmaken van een team en tot het betrekken van anderen. Samenwerking gaat boven competitiviteit en separate werking. | Je biedt spontaan hulp aan als een collega in problemen zit, je spreekt op een positieve wijze over anderen en je houdt roddels tegen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mondelinge communicatie** | |
| Spreken in een taal zodat het publiek, tot wie ze gericht is, de boodschap begrijpt. | Je zorgt voor een heldere mondelinge communicatie in twee richtingen en je gaat regelmatig na of de boodschap ook ontvangen en begrepen werd. |

Functiespecifieke competenties

***Technische competenties***

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedures, werking en middelen** | |
| De werking van de dienst kennen en achtergrondkennis van eigen werkmiddelen. | Je kent de procedures of de werking van de materialen van de dienst in detail. |

***Gedragscompetenties***

|  |  |
| --- | --- |
| **Besluitvaardigheid** | |
| Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico’s. | Je weet wanneer en tot waar je zelf kan beslissen en wanneer je beter je hiërarchische chef contacteert. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Plannen en organiseren** | |
| Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen. | Je maakt gebruik van hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklijsten, takenlijsten, agenda…) en je houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kwaliteit en accuraatheid** | |
| Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen, gericht op het reduceren van onduidelijkheid, op het behouden en of verhogen van orde en structuur in de werkomgeving. | Je verzorgt een taak tot in de kleinste details, je levert verzorgd werk af en je voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.  Je controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden, alvorens ze af te sluiten en je corrigeert, indien nodig. Je levert ook onder druk kwaliteitsvol werk af. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Polyvalentie en flexibiliteit** | |
| De mogelijkheid om zich aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan zich aanpassen aan gewijzigde situaties en nieuwe vereisten. | Je verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten. Je gebruikt glijdende uren in functie van de noden van het werk. Je bent bereid, taken te doen die niet tot het normale takenpakket behoren.  Je beheerst ook taken van collega’s en springt in, indien nodig. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Initiatief** | |
| Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen. | Je ziet werk liggen en je gaat over tot actie. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Assertiviteit** | |
| Voor eigen meningen of belangen opkomen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen. | Je toont enthousiasme voor een eigen mening en maakt op een correcte wijze duidelijk, wanneer de eigen grenzen worden overschreden. |