

# Technieker OGN, cel Openbaar Groen

## 1. SITUERING VAN DE FUNCTIE

<b>NAAM VAN DE FUNCTIE</b>	Technieker Openbaar Groen en Netheid (OGN), cel Openbaar Groen
<b>CLUSTER</b>	Grondgebiedszaken
<b>DIENST / CEL / PLOEG</b>	OGN / cel Openbaar Groen / ploeg Openbaar Groen
<b>FUNCTIEFAMILIE</b>	Gespecialiseerde functies
<b>NIVEAU &amp; GRAAD</b>	D1 - D3
<b>EERSTE EVALUATOR</b>	Ploegverantwoordelijke OGN, cel Openbaar Groen
<b>TWEEDE EVALUATOR</b>	Diensthofd OGN

## 2. POSITIONERING VAN DE FUNCTIE IN HET ORGANOGRAM



## 3. DOEL

De technieker van de dienst OGN, cel Openbaar Groen staat, met het oog op kwaliteitsvol en duurzaam beheer van het gemeentelijk groenareaal, in voor het uitvoeren van het groenonderhoud en werkt polyvalent mee aan andere taken binnen de gemeente.

## 4. RESULTAATSGBIEDEN

**(S) Zelfstandig uitvoeren, volgens de voorziene werkplanning, van dagelijks groenonderhoud in functie van een kwaliteitsvol en duurzaam beheer van het gemeentelijk groenareaal**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onderhouden en snoeien van beplantingen (bomen, struikgewas/heesters, planten, gras)
- Scheren van hagen en andere beplanting
- Wieden en bestrijden van onkruid
- Maaien van grasperken
- Uitvoeren van aanplantingswerken

- Rooien van bomen
- Diverse taken in functie van groenonderhoud, vb. ruimen van bladval en zwerfvuil
- Uitvoeren van meer gespecialiseerde werkzaamheden of herstellingen op vlak van groenbeheer
- Beoordelen van situaties in functie van het uitvoeren van efficiënt onderhoud

**(S) Duurzaam bedienen, gebruik maken en onderhouden van machines, gereedschap, voertuigen en werkplaatsen met het oog op een snelle, correcte en kwalitatieve uitvoering van de taken en in functie van een veilige werkomgeving**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Zorgvuldig gebruiken van materialen en gereedschap
- Proactief en preventief uitvoeren van kleine onderhoudswerken aan machines en gereedschap
- Verbeterinitiatieven aanbrengen en zo mogelijk zelfstandig uitvoeren
- Defecten en onveilige situaties signaleren
- Zorg dragen voor nette voertuigen en gemeentelijke gebouwen
- Efficiënte en zorgzame inzet van werkmateriaal, machines etc.
- Veilig omgaan met materieel, machines en voertuigen
- Waken over eigen veiligheid, alsook over de veiligheid van collega's en burgers bij de taakuitvoering
- Naleven van de richtlijnen van het preventie- en veiligheidsbeleid

**(G) Bijdragen tot een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening en kwalitatieve werking**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van noodzakelijke informatie in functie van de uitvoering van de kerntaken
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de direct leidinggevende in verband met de taakuitvoering
- Formulieren van suggesties of aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere en klantgerichte dienstverlening en kwalitatieve werking
- Uitleg vragen aan de leidinggevende of aan collega's indien de opdracht niet duidelijk is, of als zich problemen voordoen
- Doorverwijzen van vragen van burgers
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten etc. die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Helpen en begeleiden van collega's
- Rapporteren aan de direct leidinggevende in verband met de uitvoering van opdrachten door derden op gemeentelijk groenareaal
- Samenwerking met collega's en andere diensten in functie van de uitvoering van de kerntaken

**(G) Polyvalent meewerken aan opdrachten in de dienst, organisatie of cluster vanuit eigen functie, werkdomein en competenties**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Meehelpen bij evenementen
- Winterstrooidienst
- Groenonderhoud ploeg begraafplaatsen

## 5. COMPETENTIEPROFIEL

### Gedragscompetenties

#### Competenties op organisatieniveau

<b>Integriteit (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kent, begrijpt en respecteert de bestaande regels en afspraken</li><li>▪ Is eerlijk en betrouwbaar</li><li>▪ Geeft volledige en juiste informatie door</li><li>▪ Toont respect voor anderen</li></ul>
<b>Respect (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Respectvolle omgang met collega's, derden (klanten, burgers, leveranciers, ...) met eerbied voor ieders eigenheid, capaciteiten en zelfstandigheid</li><li>▪ Respecteren van privacy en handelswijze van collega's</li></ul>
<b>Loyauteit (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Volgt beslissingen zelfs als ze niet overeenstemmen met de eigen overtuiging of het eigen belang</li><li>▪ Reageert correct op kritiek op de organisatie</li><li>▪ Toont belangstelling voor de organisatie</li><li>▪ Uit zich over de organisatie op een gepaste manier</li></ul>
<b>Kwaliteitsvol werken (2) – klantgerichtheid (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk</li><li>▪ Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is</li><li>▪ Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst</li><li>▪ Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren</li><li>▪ Is vriendelijk</li><li>▪ Blijft kalm en geduldig</li><li>▪ Besteedt zorg aan eigen voorkomen</li><li>▪ Is hulpvaardig, maar steeds in lijn met regels of afspraken</li><li>▪ Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier</li></ul>
<b>Flexibiliteit (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Is bereid om andere taken op te nemen</li><li>▪ Springt, als dit nodig is, bij op een andere werkplek</li><li>▪ Is bereid om extra inspanningen te leveren</li></ul>

#### Competenties functiefamilie

<b>Zelfstandig werken (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kan de juiste informatie verzamelen</li><li>▪ Stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen</li><li>▪ Onderscheidt hoofd- en bijzaken in de aangeleverde informatie</li><li>▪ Houdt rekening met alle relevante aspecten bij een opdracht</li><li>▪ Betrekt de juiste personen of instanties bij een opdracht</li></ul>
-------------------------------	---

<b>Initiatief (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komt uit eigen beweging tot actie</li> <li>▪ Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren</li> <li>▪ Start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe taak</li> </ul>
<b>Samenwerken (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>▪ Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang</li> <li>▪ Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep</li> <li>▪ Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen</li> </ul>
<b>Resultaatgericht werken (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gaat ervoor om de taken af te werken</li> <li>▪ Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen</li> <li>▪ Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden</li> <li>▪ Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden</li> </ul>
<b>Veilig werken (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften</li> <li>▪ Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier</li> <li>▪ Heeft oog voor de veiligheid van anderen</li> <li>▪ Gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn</li> <li>▪ Signaleert onveilige situaties</li> </ul>

### **Functiespecifieke competenties**

Nihil

### **Vaktechnische/kennisgebonden competenties**

Kennis over of bereid zijn om zich hierin bij te scholen:

- Grondige plantenkennis
- Grondige kennis groenonderhoud
- Grondige kennis snoeitechnieken
- Grondige kennis materiaal en materieel groenonderhoud
- Basiskennis ecologisch groenbeheer
- Basiskennis technieken aanleg groenareaal
- Basiskennis ziekten en plagen in gemeentelijk groenareaal
- Rijbewijs B (indien noodzakelijk voor dienst bereid zijn om een bijkomend rijbewijs te behalen)
- Fysisch belastend werk aankunnen