

## Rol: Vakman groendienst

### Doel van de functie

De vakman groendienst staat in voor het algemeen groenonderhoud. De vakman voert de opgelegde taken uit en coördineert de werkzaamheden op de werkplek in afstemming met zijn werkleider. De vakman vervoert materiaal/materieel, rijdt met allerlei voertuigen (wagens, heftrucks, vrachtwagens, enz.) en staat eventueel in voor de bediening van de werkkraan op de vrachtwagen of de tractor.

De vakman kan tevens ingeschakeld worden bij de algemene onderhoudsdienst, het bermenonderhoud, de wachtdienst en bij specifieke opdrachten (bijvoorbeeld in het winterseizoen bij ijzelbestrijding, bij rattenverdelging, enz.).

De taken worden verdeeld onder diverse vaklui. De vaklui worden zo polyvalent mogelijk ingeschakeld.

teneinde

het verzekeren van de optimale staat van het gemeentelijk patrimonium, het verzekeren van de dienstverlening conform plan, afspraken en kwaliteitsnormen en het meewerken aan de goede uitvoering van allerlei openbare werken zodat de burger kan genieten van een veilige en verzorgde omgeving.

### Context

De vakman werkt binnen het beleid, de doelstellingen en processen, procedures en werkafspraken van De Loods van de cluster Infrastructuur.

De vakman openbare werken rapporteert aan de werkleider Groen, Gebouwen en Wegen. De verschillende werkleiders worden aangestuurd door de coördinator van De Loods. Voor het beheer van het patrimonium zijn er verschillende vaklui met uiteenlopende expertise (groen, gebouwen, openbare werken, elektriciteit, wegsignalisatie, CV & sanitair, schilderwerken, schrijnwerken en metaalbewerking, transport & logistiek met inbegrip van de gemeenschapswachten en de poetsdienst).

### Resultaatsgebieden

Wat		Resultaat	Voorbeeldactiviteiten
<b>1. Ontvangen van de opdracht of kennis nemen van de taken</b>			
Ontvangen van de opdracht(en) en taken	teneinde	de opdrachten juist te kunnen inschatten naar aard, tijd, omvang en tijdsspanne	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Ontvangen van werkplanning (staand overleg) en informatieuitwisseling (via vragen) met werkleider/coördinator over de ontvangen opdrachten</i></li> <li>✓ <i>(Telefonisch) overleg met de werkleider/coördinator over de prioriteiten of wijziging van de planning bijvoorbeeld i.f.v. weersomstandigheden</i></li> <li>✓ <i>Zich houden aan de opgegeven werkplanning</i></li> <li>✓ <i>Input en advies geven ter optimalisatie of verbetering van de structuur, de processen, de procedures, de werkafspraken en de werkmethode van de dienst</i></li> <li>✓ <i>Input, feedback, advies en ondersteuning geven aan de werkleiders/coördinator</i></li> <li>✓ <i>...</i></li> </ul>
<b>2. Plannen en voorbereiden van het (eigen) taken</b>			
Op basis van de ontvangen instructies, de opgelegde taken plannen en voorbereiden van de dagtaak	teneinde	het werk tijdig en zo efficiënt en kwalitatief mogelijk te kunnen uitvoeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Volgorde bepalen van de taken in functie van bijvoorbeeld de weersomstandigheden</i></li> <li>✓ <i>Verzamelen van de nodige materialen en afstemmen met de magazijnier</i></li> <li>✓ <i>Na goedkeuring door werkleider/coördinator materialen die tekort zijn, aankopen (zandcement en dergelijke)</i></li> <li>✓ <i>Er voor zorgen dat iedereen op de bestemming geraakt waar de taken moeten uitgevoerd worden</i></li> <li>✓ <i>Overleg met collega's</i></li> <li>✓ <i>Respecteren van de werkmethode</i></li> <li>✓ <i>Opdrachten correct en zorgvuldig uitvoeren</i></li> <li>✓ <i>...</i></li> </ul>
<b>3. Uitvoeren van de taken</b>			
Correct uitvoeren van de	teneinde	kwalitatieve en tijdige	✓ <i>Verwijderen onkruid</i>

## Rol: Vakman groendienst

opgedragen taken		uitvoering van het werk te garanderen conform de richtlijnen en instructies	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Ledigen van vuilbakken</i></li> <li>✓ <i>Onderhoudswerken rioleringen en grachten (o.m. ruimen grachten, afgraven bermen, maaien,...)</i></li> <li>✓ <i>Besturen van tractoren, heftrucks,...</i></li> <li>✓ <i>Bediening van heggenscharen en allerlei werkmateriaal</i></li> <li>✓ <i>Nemen van veiligheidsmaatregelen (ladingzekering, PBM's, enz.)</i></li> <li>✓ <i>Opruimen van werkplek en verzorgd achterlaten van werkplek</i></li> <li>✓ <i>Voorbereiden en afbreken bij activiteiten, evenementen, vervoer uitleenmateriaal,...</i></li> <li>✓ <i>Flexibele inschakeling bij andere ploegen uit De Loods</i></li> <li>✓ <i>...</i></li> </ul>
<b>4. Onderhouden en op orde houden van het materiaal/werkplek</b>			
Onderhouden van het gebruikte materiaal en op orde houden van de werkplek	teneinde	altijd te kunnen beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal en verzekeren van de continuïteit van de werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Schoonmaken en onderhouden van materiaal</i></li> <li>✓ <i>Gebruikte materialen op de juiste plaats wegbergen</i></li> <li>✓ <i>Opruimen van de werkplek/klaarzetten voor de volgende taak</i></li> <li>✓ <i>Tijdig mankementen van gebruikt materiaal doorgeven aan werkleiders/coördinator zodat onderhoud van het materiaal kan gebeuren</i></li> <li>✓ <i>...</i></li> </ul>

### 5. Signaleren van vaststellingen, mankementen, ... en controleren van de werkomstandigheden

<p>Signaleren van problemen en situaties die een impact kunnen hebben op de werking, de veiligheid, het imago van de gemeente en mee nadenken over mogelijke oplossingen</p>	<p>teneinde</p>	<p>de werkleider/coördinator op de hoogte te stellen zodat de nodige actie(s) kunnen genomen worden en zodat de veiligheid en efficiëntie van de werkomstandigheden en welzijn en engagement van de medewerkers op korte en lange termijn gegarandeerd wordt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Melden dat er takken overhangen, bomen op de weg liggen, ...</i></li> <li>✓ <i>Melden van verkeerde datum op borden met tijdelijk parkeerverbod</i></li> <li>✓ <i>Signaleren van tekorten aan materiaal of materieel</i></li> <li>✓ <i>Tijdig mankementen aan gebruikt materiaal doorgeven aan werkleiders/coördinator zodat onderhoud van het materiaal kan gebeuren</i></li> <li>✓ <i>Controle op het naleven van de richtlijnen in verband met veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden</i></li> <li>✓ <i>Inventariseren en rapporteren van onveilige werksituaties en opmerkingen op het vlak van welzijn</i></li> <li>✓ <i>Signaleren van structurele zaken (risico's, kwaliteitsproblemen, productiviteit)</i></li> <li>✓ <i>Opmeten en inventariseren van verbruik machines, voertuigen, enz.</i></li> <li>✓ <i>Periodieke controles en inventarisatie van de fysieke toestand van wegen, voet- en fietspaden</i></li> <li>✓ ...</li> </ul>
--	-----------------	--	---

### 6. Communicatie met de klant en/of burger en/of derden

<p>Tijdens de uitvoering van de taken, aanspreekbaar zijn voor de klant en de klant informeren over de werkzaamheden</p>	<p>teneinde</p>	<p>bij te dragen aan de klantentevredenheid en de uitstraling van de dienst</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Gesprekken voeren met burgers om eventuele informatie in te winnen</i></li> <li>✓ <i>Klantvriendelijke omgang met derden</i></li> <li>✓ <i>Interne en externe klanten bevragen over tevredenheidsgraad</i></li> <li>✓ <i>Onderzoeken en rapporteren van klachten door interne en externe klanten</i></li> <li>✓ ...</li> </ul>
--	-----------------	---	--

7. Status, kwaliteit & voortgang controle			
<p>Metten, controleren, inventariseren en rapporteren van de status, kwaliteit en voortgang van de uitvoering van opdrachten uitgevoerd door interne diensten en/of externe diensten</p>	teneinde	de werkleider/coördinator inzicht te geven en in staat te stellen tijdig bij te sturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Controle op de kwaliteit van uitgevoerde werken volgens vooropgestelde normen</i></li> <li>✓ <i>Rapporteren over de status van de opdrachten</i></li> <li>✓ <i>Rapporteren van knelpunten</i></li> <li>✓ ...</li> </ul>
8. Kennis en ervaring ontwikkelen en delen			
<p>Up-to-date houden, uitbouwen en delen van kennis, ervaring en knowhow</p>	teneinde	te kunnen blijven inspelen op trends en evoluties in het werkveld en de behoeften van de klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Deelnemen aan vorming en bijscholing relevant voor de uitoefening van de functie</i></li> <li>✓ <i>Deelnemen aan studiebezoeken</i></li> <li>✓ <i>Opvolgen van trends en evoluties op vlak van wetgeving, techniek, materiaal, ..</i></li> <li>✓ <i>Openstaan voor nieuwe werkmethodes ter verbetering van de werking van de dienst</i></li> <li>✓ <i>Halen van rijbewijs C, VCA-attesten en dergelijke</i></li> <li>✓ <i>Lezen van vakliteratuur</i></li> <li>✓ <i>Technieken aanleren aan collega's</i></li> <li>✓ ...</li> </ul>

9. Meewerken			
Zelf opnemen van activiteiten en flexibele inzet van de medewerker	teneinde	de dienst te ondersteunen bij het tijdig en correct afwerken van de geplande werkzaamheden naargelang de omstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Meewerken aan of zelf opnemen van activiteiten waar bijzondere kennis of ervaring voor vereist is</i></li> <li>✓ <i>Assisteren bij (technische) problemen</i></li> <li>✓ <i>Inspringen in piektijden</i></li> <li>✓ <i>Aanpassen van werktijden bij uitzonderlijke omstandigheden (zomeruur tijdens dagen met grote hitte)</i></li> <li>✓ <i>Inspringen in weekends (ter ondersteuning van specifieke activiteiten zoals Kermis Opperstraat)</i></li> <li>✓ <i>Inschakelen bij andere diensten van De Loods</i></li> <li>✓ <i>Indien de omstandigheden dit vereisen, zelf een deel van de taken voor eigen rekening nemen</i></li> <li>✓ <i>Mee oplossen van geëscaleerde knelpunten op niveau van de dienst</i></li> <li>✓ <i>...</i></li> </ul>