

Functiebeschrijving

Technisch assistent
reinigingsdienst openbare
Ruimte

Niveau D1-D3

Niet-leidinggevend

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		RUIMTE
DIENST		OPENBARE RUIMTE
SUBDIENST		REINIGINGSDIENST
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	TECHNISCH ASSISTENT
	SPECIFIEKE WERKTITEL	
GRAAD		D1-D3
CATEGORIE		Technisch personeel
STATUUT		

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Ploegbaas
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Coördinator dienst uitvoering Openbare Ruimte
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	Afdelingshoofd Ruimte

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Uitvoeren van technische opdrachten van de reinigingsdienst ten einde bij te dragen tot een efficiënte, effectieve en zo economisch mogelijke realisatie van de geplande werkzaamheden met als doel Bilzen-Hoeselt proper te houden en het milieu te vrijwaren.

4. KERNRESULTAATSGBIEDEN

1.	Volledig en correct uitvoeren van opdrachten eigen aan de reinigingsploeg ten einde bij te dragen tot een tijdige en correcte realisatie van de geplande projecten in het kader van het ophalen van afval. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - het leegmaken van meer dan 400 vuilnisbakjes – volgens een vooraf bepaalde route - het opruimen van zwerfvuil langs wegen - het opruimen van sluikestorten - het uitvoeren van borstelwerken met borstelwagen - het ophalen van afval bij de gemeentelijke diensten - het ophalen van kadavers - het maandelijks ophalen van geselecteerd afval bij mindermobielen (in samenwerking met het OCMW) - het plaatsen van vuilnisbakjes - het bedelen van huisvuilzakken bij de winkeliers en het bedelen van compostvaten - het opruimen en controleren van sluikestorten - het uitvoeren van opdrachten na klachten – allerlei
2.	Volledig en correct uitvoeren van opdrachten eigen aan de reinigingsploeg ten einde bij te dragen tot een tijdige en correcte realisatie van de geplande projecten in het kader van het proper houden van het openbaar domein. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - het opruimen van kermisafval - het wekelijks kuisen van de omgeving van de glas- en kledingcontainers - het controleren en het borstelen van de wegen en het reinigen van de straatkolken - het zuiver houden van roosters in afwateringsgrachten - het opruimen van de woensdagmarkt - het borstelen van wegen bij manifestaties, evenementen (ook in het weekend) - het reinigen van de plakzuilen en/of borden
3.	Volledig en correct uitvoeren van opdrachten eigen aan de reinigingsploeg ten einde bij te dragen tot een tijdige en correcte realisatie van de geplande projecten in het kader van het vrijwaren van het milieu in Bilzen. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - het aanplanten van bossen, hagen, houtkanten
4.	Volledig en correct uitvoeren van opdrachten eigen aan de reinigingsploeg ten einde bij te dragen tot een tijdige en correcte realisatie van de geplande projecten in het kader van het bestrijden van hinderlijke dieren. Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken: - het opvolgen van de lente- en herfstcampagne tegen de bruine rat ism een externe firma - het opvolgen van de bestrijding van de muskusrat door een externe firma - het onderzoek bij hinderlijke dieren (steenmarters, vleermuizen, processierups,...)

5.	Bewaken van het materiaal en het materieel teneinde bij te dragen tot een optimale werking van de reinigingsdienst. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - toezicht en onderhoud materiaal en materieel - toezicht en onderhoud dienstvoertuigen en machines - correct gebruik dienstvoertuigen en machines
6.	Oog hebben voor de algemene werking van de reinigingsdienst. <i>Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:</i> - melden bij de ploegbaas van situaties die aanleiding kunnen geven tot gevaarlijke situaties - meedenken om tot een betere organisatie te komen - actief meewerken tijdens een werkoverleg, voorstellen die de hele dienst aanbelangen hier ter bespreken

5. COMPETENTIEPROFIEL

FUNCTIEGROEP: TECHNISCHE MEDEWERKERS NIVEAU D		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties		
1/ Klantgericht werken		Inspelen op vragen en behoeften van collega's (intern), andere diensten, burgers, externe klanten Klantgericht werken • Behulpzaam zijn naar burgers, wegwijs maken • Geduld • Vriendelijk en beleefd blijven in alle omstandigheden
2/ Kwaliteitsvol werken		Zorgvuldig werken • Wetgeving en regels naleven • Zorg dragen voor materiaal • Werkplaats ordelijk achterlaten Verantwoordelijkheidszin • Taken naar best vermogen uitvoeren – werktempo en resultaatgerichtheid • Veiligheids-, gezondheids- en beleidsregels toepassen • Afspraken en instructies naleven, ook als ze niet overeenkomen met de eigen mening • Discreet omgaan met informatie • Consequent, objectief en respectvol werken • Zelf zaken durven aanpakken en oplossen; indien onmogelijk: signaleren Zelfstandig werken • Spontaan initiatieven nemen ter realisatie van organisatiedoelstelling Resultaatgerichtheid • Werken in overeenstemming met doelen en deadlines Plannen en organiseren • Belangrijke zaken onderscheiden van minder belangrijke • Het werk organiseren met het oog op realiseren van de planning • Vooruit denken, zorgen voor de juiste materialen • Kunnen omgaan met verandering in planning
3/ Omgevingsgericht handelen	• Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied • Inspelen op maatschappelijke tendensen & opportuniteiten	

<i>Interactiegerelateerde competenties</i>		
4/ Organisatiebetrokkenheid Zaken in hun ruimere context plaatsen		Organisatiegerichtheid - Werk en privé kunnen scheiden - Correct uitvoeren van de besluitvorming - Objectiviteit - Flexibiliteit, inzetbaar bij andere diensten van de dienst openbare ruimte (groendienst, wegendienst) - Bereidheid tot avond- en weekendwerk - Inzetbaar binnen de winterdienst - Inspringen voor collega's waar nodig - Naar werkinhoud toe: ook buiten strikte eigen taakafbakening gaan
5/ Goed communiceren		Goed communiceren - Boodschappen correct en duidelijk overbrengen - Diplomatisch communiceren - Op een correcte manier feedback geven/ontvangen - Durven uitkomen voor eigen mening - Duidelijke afspraken maken met leidinggevende of collega's (bvb. mbt uurregelingen, planning,...)
6/ Samenwerken - Verdraagzaamheid - Respect voor andere meningen - Kunnen omgaan met diversiteit (karakters, leeftijden, culturen...)		Samenwerken - Behulpzaamheid en collegialiteit - Inspringen voor collega's - Verdraagzaam (niet jaloers) en respectvol - Omgaan met collega's en leidinggevend - Betrouwbaar zijn: collega's kunnen op je rekenen - Overleggen met collega's en andere diensten - Gemaakte afspraken nakomen
<i>Persoonsgerelateerde competenties</i>		
7/ Houding - Positieve ingesteldheid - Enthousiasme - Motivatie - Empathisch vermogen		Doorzettingsvermogen Geduld
8/ Zichzelf ontwikkelen (leergierigheid, leerbereidheid) - Kennis van de eigen sterktes en zwaktes - Stappen ondernemen tot verdere competentie-ontwikkeling		
9/ Flexibiliteit Efficiënt kunnen werken onder druk (tijd, politiek,...)		Flexibiliteit - Zich aanpassen aan omstandigheden en veranderingen - Inzetbaar bij andere diensten van de dienst openbare ruimte

Kernresultaatgebieden en competentieprofiel kunnen steeds worden aangepast aan nieuwe, tijdelijke of permanente ontwikkelingen.