

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Provinciale Domeinen
Graad: D1-D3 assistent
Statuut: contractueel
Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Als groenarbeider onderhoud je onder leiding van je ploegbaas en de domeinverantwoordelijke het toegekende gebied (bos, graslanden, parking, speeltuin en de infrastructuur) volgens de principes van het harmonisch park- en groenbeheer, en de hygiënische richtlijnen. Zo versterk je de grote natuurwaarde en biodiversiteit, in combinatie met het verzekeren van een aangename natuurbeleving en -educatie en passieve recreatie voor de bezoekers. Je verricht manuele, mechanische of gemotoriseerde terreinwerken op de locaties van het toegewezen gebied.

Resultaatsgebieden

1. Verwerken van producten en materialen voor groenaanleg en -onderhoud

- Je leeft de gebruiksaanwijzingen van gewasbeschermingsmiddelen en meststoffen correct na;
- Je past de voorzorgsmaatregelen bij het gebruik van gewasbeschermingsmiddelen en meststoffen toe;
- Je zorgt ervoor dat het materiaal, gereedschap en de machines na elk gebruik zorgvuldig gereinigd, onderhouden en opgeborgen worden;
- Je meldt steeds eventuele gebreken aan machines, materialen en gereedschap.

2. Verrichten van terreinwerken voor groenaanleg en -onderhoud

- Je voert de grondbewerkingen, het inzaaien van gazons, het aanplanten van borders en perken volgens instructies en schema's veilig en verzorgd uit;
- Je kent de onderhoudsbeurten voldoende en zorgt ervoor dat ze in orde en netheid verlopen;
- Je wiedt op regelmatige basis onkruid in plantenborders;
- Je voert werkzaamheden op zelfstandige basis uit;
- Je stuurt andere personen aan (stagiairs, sociale tewerkstelling, ...);
- Je draagt steeds de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's);
- Je werkt met machines (kettingzaag, bosmaaier, bladblazer, hakselaar, tractor, haagschaar, ...).

3. Onderhoud terreinvoorzieningen, infrastructuur

- Je leeft de afspraken over reinigingsbeurten van parkings, wegen, lokalen, toiletten, containers, speeltuigen, parken en straatmeubilair na;
- Je onderhoudt de naamborden en houdt de labeling van de collectie erfgoed in stand: je houdt periodiek de inventarislijsten actueel op het terrein en meldt veranderingen;
- Je kijkt regelmatig het hele werkgebied na waarvoor je verantwoordelijk bent.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 1

Toont leer- en aanpassingsbereidheid met betrekking tot de eigen functie en situatie.

- Is bereid om nieuwe "leerstof" te verwerken;
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak toe in de praktijk;
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is;
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee over oplossingen;
- Werkt aan de eigen competenties en groei, bv. via een persoonlijk ontwikkelingsplan.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 1

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.

- Helpt klanten op een vriendelijke en efficiënte wijze;
- Blijft beleefd bij klachten;
- Levert een correcte dienstverlening aan alle klanten, ongeacht hun afkomst geslacht, leeftijd, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vooropgesteld, levert duidelijke producten af, neemt een lage-drempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar);
- Stelt zich hulpvaardig op;
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Vraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Niveau: 1

Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

- Respecteert formele regels en afspraken;
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers, ...);
- Geeft volledige en juiste informatie door;
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie;
- Doet wat hij/zij zegt, komt beloften en afspraken na;
- Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

Gedragscompetenties

1. Omgaan met stressfactoren

Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.

Niveau: 1

Blijft kalm en rustig bij tijdelijk verhoogde druk, eigen aan de functie.

- Reageert kalm bij wijzigingen in de planning, bij wijzigende prioriteiten, bij nieuwe gegevens, ...;
- Blijft doelgericht handelen op momenten van verhoogde tijdsdruk, bij sociale druk;
- Vertoont geen uiterlijke tekenen van stress bij een tijdelijke verhoging van de druk;
- Reageert rustig bij tegenstand, persoonlijke verwijten of negatieve feedback;
- Bewaakt eigen grenzen van kennen en kunnen.

2. Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

Niveau: 1

Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl.

- Draagt zorg voor zijn/haar voorkomen (netjes en verzorgd, aandacht voor persoonlijke hygiëne);
- Past zijn/haar kleding en voorkomen aan in het kader van de gedragscode die in de situatie van toepassing is;
- Gebruikt correcte omgangsvormen naargelang van de omstandigheden (bv. geen voornaam gebruiken in bepaalde situaties, zich verontschuldigen bij te laat komen, ...);
- Gaat gepast om met de verscheidenheid in mensen.

3. Organisatiebetrokkenheid

Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau: 1

Respecteert de waarden en de doelstellingen van de organisatie.

- Staat achter beslissingen die nuttig zijn, zelfs als die controversieel of minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen;
- Voert instructies uit en volgt de richtlijnen, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen;
- Toont interesse voor de organisatie/dienst (bv. informeert zich regelmatig, ...);
- Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders, klanten, enz. kritiek uiten op de organisatie;
- Respecteert de binnen de organisatie/dienst bestaande afspraken en procedures.

4. Luisteren

Tonen van (non)-verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en doorvragen bij onduidelijkheden.

Niveau: 2

Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig wordt gegeven en begrepen.

- Schept een situatie die uitnodigt tot een gesprek (bv. stiltes laten);
- Geeft tussendoor een correcte samenvatting van wat gezegd is;
- Vraagt opheldering, reden of oorzaak als wat de andere zegt, niet duidelijk is;
- Vraagt door op boodschappen die onafgewerkt lijken (bv. halve zinnen, aarzelingen);
- Reageert (verbaal) op non-verbale signalen van zijn/haar gesprekspartner.

5. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Niveau: 1

Past zijn/haar aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.

- Verandert agenda en operationele planning met het oog op tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften;
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (bv. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...);
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was;
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.

6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 3

Leverd onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Leverd onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af;
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren;
- Kiest de beste methode of procedure met het oog op de gevraagde nauwkeurigheid;
- Combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

7. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 1

Organiseert het eigen werk.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af;
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden;
- Pakt de zaken efficiënt aan;
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden;
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Goede kennis van de meest courante tuinplanten, onkruiden, plantenziektes, ...;
- Algemene kennis tuinbouwkundige technieken zoals snoeien, spitten, hagen scheren, ...;
- Algemene kennis van gebruiksaanwijzingen van producten, materialen, gereedschappen, machines voor groenaanleg en –onderhoud en hun toepassingsterreinen;
- Algemene kennis van toegepaste veiligheids- en onderhoudstechnieken van te gebruiken materialen, gereedschappen en machines.

Leidinggevenden

Leidinggevende: ploegbaas

Leidinggevende van de leidinggevende: coördinator