



## **Functiebeschrijving**

### **Arbeider – technisch medewerker groen & netheid Groendienst**

#### **1. FUNCTIE**

- Concrete functie: arbeider – technisch medewerker groen & netheid
- Niveau: D1–D3
- Afdeling Ruimte, groendienst

#### **2. VISIE**

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zelfontwikkeling belangrijk vinden.

#### **3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

Hou jij van werken in de buitenlucht en krijg je energie van een perfect onderhouden en ecologisch beheerde groenzone? Dan is dit je kans! Wij zoeken een hovenier die met trots en zorg meewerkt aan de groenaanleg en onderhoud van onze parken, plantsoenen, speelpleinen en het openbaar domein. Dankzij jouw inzet genieten inwoners elke dag van een groene en verzorgde leefomgeving.

Je wordt ingezet over het volledige grondgebied van de gemeente Hoeilaart.

#### **4. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De arbeider werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator groen. De werkploeg behoort tot de groendienst die ressorteert onder het diensthoofd Groen-Mobiliteit-Omgeving-Klimaat (GMOK).

#### **5. TAKEN**

##### 5.1 Taken groen

- Aanplanten van groen, vaste planten, struiken en eenjarigen;
- Scheren van hagen en snoeien van bomen;
- Zaaïen, onderhoud van graszones;
- Verwijderen van onkruid;
- Gazons maaïen en borders bijwerken
- Algemeen groenonderhoud met oog voor detail.
- Je werkt samen met je collega's aan het groenbeheer en denkt mee over praktische oplossingen.

## 5.2 Taken onderhoud en netheid

- Reinigen van vuil en graffiti op straatmeubilair, vuilnisbakken bushokjes en verkeersborden;
- Instaan voor de netheid van de openbare ruimte van gevel tot gevel: straten, voetpaden, goten, rioolkolken, boomputten en andere kleine openbare ruimtes
- Uitvoeren van kleine herstellingen aan hekken, palen of straatmeubilair;
- Opruimen van zwerfvuil en ledigen van vuilnisbakken
- Zorgen voor de algemene netheid van de gemeentelijke openbare ruimten

## 5.3 Algemene taken

- Preventief of correctief basisonderhoud van eigen materiaal, machines of uitrustingen uitvoeren
- Een overzicht bijhouden in het logboek van de uitgevoerde taken.
- Onderhouden en zorg dragen voor zijn persoonlijke werkkledij, uitrusting en beschermingsmiddelen
- Op vraag van het diensthoofd ook inspringen voor andere technische taken of bij calamiteiten en festiviteiten (al dan niet buiten de werkuren)

## **6. COMPETENTIES**

### 6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

#### **Samenwerking**

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

#### **Klantgerichtheid**

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

#### **Loyauteit**

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

#### **Resultaatgerichtheid**

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

#### **Zelfontwikkeling**

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

## 6.2 Functiespecifieke kennis

- Er wordt geen specifieke voorkennis vereist. De nodige begeleiding en opleiding wordt voorzien. Er wordt de bereidheid verwacht van de kandidaat om de nodige kennis te vergaren.
- Kennis van de volgende zaken wordt als een meerwaarde aanzien:
  - Kennis van planten en snoeitechnieken en kennis van gebruik van groenmachines
  - Kennis met betrekking tot het sorteren van afval
  - Kennis inzake reinigingstechnieken

## 6.3 Vaardigheden

- Stevig de handen uit de mouwen kunnen steken en graag werken in de buitenlucht.
- Gericht zijn op het voortdurend verbeteren van de werking van het gemeentebestuur.
- Zelfstandig de opgelegde taken kunnen uitvoeren en initiatief nemen waar nodig

## 6.4 Attitudes

- Verantwoordelijkheid nemen.
- Flexibiliteit.
- Communiceren.
- Samenwerken.
- Resultaatgerichtheid.
- Plannen en organiseren.
- Zorgvuldigheid.

## **7. AANWERVINGSVOORWAARDEN**

- Er zijn geen diplomavereisten.
- Slagen in de selectieprocedure (praktische en mondelinge proef).

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.