

# Functiekaart

## Functie

**Graadnaam:** technisch assistent

**Dienst:** Grondgebiedzaken

**Functienaam:** arbeider

**Afdeling:** Technische dienst

**Functiefamilie:** Technisch uitvoerend

**Subafdeling:** Uitvoering

**Functionele loopbaan:** D1-3

**Code:**

**Diplomavorwaarden:** voor deze functie gelden geen specifieke diplomavorwaarden

## Doel van de entiteit

De dienst grondgebiedzaken omvat de afdeling omgeving en het beheer van het gemeentelijk patrimonium en de publieke ruimte, zowel door het uitvoeren van openbare werken in eigen beheer als door opdrachtverlening aan derden. Tevens ondersteunt deze dienst de andere gemeentelijke diensten en het beleid in het algemeen op praktisch vlak. Wanneer een activiteit zich niet duidelijk situeert binnen de dienst burgerzaken of vrije tijd, wordt ze opgenomen door de dienst grondgebiedzaken.

De technische dienst is belast met alle opdrachten, zowel administratief als praktisch uitvoerend, die betrekking hebben op het beheer van het gemeentelijk patrimonium of in de publieke ruimte faciliterend zijn voor de andere gemeentelijke diensten en het beleid in het algemeen. In dit kader wordt voorzien in een permanentie die praktische problemen ook buiten de diensturen kan aanpakken. De taakobjectieven richten zich voornamelijk op openbaar groen, eigen patrimonium, wegen en verkeer, begraafplaatsen, bijstand bij activiteiten en rampenbestrijding. Voor de administratie van de technische dienst is de wetgeving op de overheidsopdrachten van bijzonder belang. Voor de uitvoeringsdienst is aandacht voor veiligheid een belangrijk aandachtspunt.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de werkleider.

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

|                   | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|-------------------|---------------|-----------------------|
| "Voor kennisname" |               |                       |
| Datum             |               |                       |
| Handtekening      |               |                       |
| Naam              |               |                       |

# Functiekaart

## Kernresultaten

### Groenonderhoud

Het verzorgen van het onderhoud van bermen, grasvelden en bloemenperken en ander groenpatrimonium die eigendom zijn van de gemeente is de hoofdtak binnen deze functie.

Doel: bijdragen tot een groene en nette gemeente zoals door het bestuur vooropgesteld wordt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- signaleren van gebreken, gevaarlijke situaties en noodzakelijke reconstructies
- opvolgen, uitvoeren en controle van groenonderhoud
- algemeen onderhoud en onkruidbestrijding van gazons, perken, wandel- en fietspaden en dit zowel op mechanische als op manuele wijze

Aanvullend kunnen eveneens volgende taken tot het takenpakket behoren:

### Wegenwerken

Onderhouden en toegankelijk maken van openbare wegen en voetpaden.

Doel: zorg dragen dat de voetpaden en wegen veilig en proper zijn

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanleggen en herstellen van trottoirs
- aanleggen en herstellen van wegen

### Signalisatie en wegmarkering

Het plaatsen van permanente en tijdelijke verkeerssignalisatie en wegmarkeringen.

Doel: het verkeer vlot en veilig laten verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- plaatsen nieuwe verkeersborden op basis van goedgekeurde politiereglementen inzake verkeer en mobiliteit
- plaatsen van borden die aan de burger zijn uitgeleend
- onderhouden, vervangen en herstellen verkeersborden
- aanbrengen van wegmarkering
- schilderen en herspuiten van de wegmarkeringen
- plaatsen van verkeersborden voor tijdelijke verkeerssituaties zoals wielervedstrijden, markten,...

---

# Functiekaart

---

- plaatsen van aankondigingsborden

## Begraafplaatsen

Het bieden van technische ondersteuning bij de werkzaamheden van het kerkhofbeheer.

Doel: het efficiënt en effectief beheer van de begraafplaatsen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van ontgravingen
- onderhoud, schoonmaak van de begraafplaatsen
- constructiewerkzaamheden op de begraafplaatsen

## Evenementen

Ondersteuning bij manifestaties, feestelijkheden, recepties en vergaderingen.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meehelpen bij taken in verband met evenementen, markten en/of kermissen
- installeren, opstellen en afbreken van feestmateriaal

## Onderhoud

Het onderhouden en schoonmaken van werkplaatsen, materialen, voertuigen en machines.

Doel: het garanderen van netheid en hygiëne, het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruikte materialen en machines bewerkstelligen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het tijdig binnen leveren van materialen als er een periodiek onderhoud nodig is
- het dagelijks onderhoud van de gebruikte materialen en voertuigen

## Sneeuw- en ijzelbestrijding

Het bestrijden van sneeuw en ijzelvorming van de routes van het openbaar vervoer, straten en de grote verkeersassen.

Doel: de veiligheid van de openbare wegen en straten garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- dringende meldingen van gevaarlijke sneeuw- en ijzelvorming ontvangen en rapporteren
- het bestrooien van de openbare wegen

---

# Functiekaart

---

## Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- opvolgen van intern overleg
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen aan de ploegbaas/werkleider
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

## Technische kennis en expertise

Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen met betrekking tot de functie.

Doel: verworven inzichten en aangeleerde technieken toepassen bij het uitoefenen van de functie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vakgerichte informatie raadplegen
- de nodige vakkennis opdoen
- materialen- en productenkennis up to date houden

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# Functiekaart

## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische Competenties

|                          |                                               | Niveau     |           |         |
|--------------------------|-----------------------------------------------|------------|-----------|---------|
| Cluster                  | Competentie                                   | elementair | voldoende | grondig |
| Werking en werkmiddelen  | Procedures en procesbeheer (+)                | X          |           |         |
|                          | Werking van de gemeentelijke organisatie (+)  | X          | X         |         |
|                          | Werkmiddelen (+)                              | X          | X         |         |
| Wetgeving en regelgeving | Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie (+) | X          |           |         |

### Gedragscompetenties

|                             |                                | Niveau     |           |         |
|-----------------------------|--------------------------------|------------|-----------|---------|
| Cluster                     | Competentie                    | elementair | voldoende | grondig |
| Informatieverwerkend gedrag | Loyauteit (*)                  | X          |           |         |
| Interactief gedrag          | Teamwerk en samenwerking (*)   | X          |           |         |
| Persoonsgebonden gedrag     | Integriteit (*)                | X          |           |         |
|                             | Kwaliteit en nauwgezetheid (*) | X          | X         |         |
|                             | Flexibiliteit                  | X          |           |         |
| Probleemoplossend gedrag    | Burgergerichtheid (*)          | X          | X         |         |
|                             | Creativiteit                   | X          | X         |         |
| Waardegebonden gedrag       | Resultaatgerichtheid           | X          |           |         |