

1. Doel van de functie

Een arbeider kan werken uitvoeren in de verschillende teams van de pijler Publieke Ruimte. Hij/zij/x kan tewerkgesteld worden binnen het team van de **Groendienst- en begraafplaatsen**, het team van **Water en Wegen**, het team **Gebouwen** of het team **Evenementen en logistiek**. De taken van een arbeider kunnen (heel) uiteenlopend zijn: Dit kunnen groen -en onderhoudswerken zijn, signalisatiewerken, schilder -en renovatiewerken, wegeniswerken en/of materiaal klaarzetten en opruimen voor feestelijkheden...

2. Plaats in de organisatie

De functie van Arbeider maakt deel uit van de pijler Publieke Ruimte.

In deze functie rapporteert hij/zij/x aan de teamleiders van Groen- en begraafplaatsen, Water en Wegen, Gebouwen of Evenementen en logistiek.

3. Verantwoordelijkheden

Een greep uit de verschillende verantwoordelijkheden van de teams uit de pijler Publieke Ruimte:

Correcte en tijdige uitvoering van de **geplande groenwerken**:

- Onderhoud van beplanting: onkruid wieden, perken harken, nieuwe plantjes planten, kleine snoeiwerkzaamheden uitvoeren.
- Aanplanten van bomen.
- Spitten.
- Maaien van gazons en sportvelden.
- Uitvoeren van grondnivelleringswerken.
- Aanbrengen van compost, dolomiet, houtsnippers.
- Onderhoud goten, voet- en fietspaden.
- Mee instaan voor het ruimen van bladeren in de winter.
- Reiniging en onderhoud baangrachten.
- Onderhoud van de begraafplaatsen in (groot) Maldegem.

Correcte en tijdige uitvoering van **signalisatie en opbouw en afbraak evenementen**:

- Een juiste plaatsing van signalisatie op het openbaar domein.
- Opbouw -en afbraakwerken van podia en evenementenlocaties.
- Het plaatsen en ophalen van nadars.

Correcte en tijdige uitvoering van de geplande **wegenis- en rioleringswerken**:

- Onderhouden en herstellen van de wegen en voetpaden.
- Rioleringswerken, verstoppingen oplossen.
- Reinigen en onderhouden van baangrachten.
- Aanvullen van wegbermen.
- Plaatsen van overwelvingen.

Correcte en tijdige uitvoering van de geplande werken in onze **gemeentelijke gebouwen**:

- Onderhouds- en renovatiewerken.
- Helpen bij pech en technische problemen.
- Helpen in het eigen atelier.

maldegem.be

Flexibel inzetbaar zijn:

- Helpen bij manifestaties, plaatsen en weghalen van signalisatie.
- Zout strooien en sneeuw ruimen.
- Verrichten van ondersteunende taken voor collega's.
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn.
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst.
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor een goede wederzijdse werking.
- Technische problemen melden en in de mate van het mogelijke oplossen.
- Sporadisch deel uitmaken van een permanentiedienst.
- Sporadisch weekendwerk.
- Veilig besturen en bedienen van materiaal en voertuigen.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5):

- Graag bijleren (3)
- Affiniteit met de bouwsector en/of groensector (4)
- Goede fysieke gezondheid om zwaarder werk aan te kunnen (5)
- Rijbewijs B (5)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):

Samenwerken Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang.
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af (extern – intern).
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken.
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

Flexibiliteit Niveau 1 – Past de aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

Communicatie Niveau 1 – Verwoordt zijn boodschap correct en begrijpelijk

- Drukt zich correct en zonder taalfouten uit.
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon).
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig.
- Brengt structuur aan in de boodschap.
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn/haar/hun boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie; handhaaft afspraken rond huisstijl).

Klantgerichtheid Niveau 1 – Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

Zorgvuldigheid Niveau 1 – Levert met oog voor detail correct werk af

- Gaat zorgvuldig en precies om met informatie en materiaal.
- Houdt het werk overzichtelijk en inzichtelijk, ook voor anderen.
- Blijft aandachtig bij routineuze of repetitieve taken en voert ze foutloos uit.
- Controleert het werk op juistheid en volledigheid.
- Merkt fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie op, met het oog op het aanbrengen van correcties.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.