

Polyvalent arbeider - chauffeur C(E) (D1-D3)

1. Doel van de functie

De polyvalent arbeider-chauffeur C(E) voert opdrachten uit in de verschillende teams van onze technische dienst: Groen, Wegen & Riolering, Signalisatie, Infrastructuur, Evenementen & Logistiek.

2. Plaats in de organisatie

De polyvalent arbeider-chauffeur C(E) maakt deel uit van de pijler Ruimte en rapporteert aan één van de teamleiders van Groen, Wegen & Riolering, Signalisatie, Infrastructuur, Evenementen & Logistiek.

3. Verantwoordelijkheden

De polyvalent arbeider-chauffeur C(E) is verantwoordelijke voor:

- **Uitvoeren van ondersteunende taken binnen de verschillende teams van onze dienst infrastructuur.** Een greep uit de verschillende taken:
 - Leveren, plaatsen en weghalen van nadars en signalisatie
 - Helpen bij activiteiten en evenementen
 - De algemene staat van voertuigen en uitrusting opvolgen en beheren
- **Veilig besturen en bedienen van vrachtwagen en ander rollend materiaal.** Een greep uit de verschillende taken:
 - Aanvoeren van compost, dolomiet, houtsnippers, materiaal uitleendienst enz
 - Vuilnis ophalen
 - Opbouw- en afbraakwerken van podia en evenementenmateriaal
 - Het onderhoud en de reiniging van de openbare ruimte
 - Zout strooien en sneeuw ruimen
 - Maaien van wegbermen

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5)

- Beschikken over een **rijbewijs C (E)** (5)
- Op een veilige, correct wettelijke en hoffelijke manier voertuigen besturen (5)
- Affiniteit hebben met de bouwsector en/of groensector (4)
- Technische kennis en inzicht in materialen en gereedschap is een must (3)
- Bereid zijn om zich bij te scholen en/of opleidingen te volgen (3)
- Flexibel ingesteld zijn: bereidheid tot sporadisch weekendwerk en om deel uit te maken van een permanentiedienst. Bereidheid om andere technische taken uit te voeren ter ondersteuning of ter vervanging van collega's (4)

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

- **Klantgerichtheid Niveau 1 – Reageert vriendelijk 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.

- **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 zijn boodschap.
 - Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie)

- **Flexibiliteit Niveau 2 – Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken**
 - Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als de doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
 - Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
 - Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken.
 - Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie.
 - Maakt als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes om de kansen op slagen te verhogen.

- **Samenwerken Niveau 1 – Informeert, pleegt overleg en werkt mee**
 - Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep
 - Deelt kennis, informatie en ervaringen en vraagt anderen naar hun mening
 - Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder zijn opdracht
 - Houdt rekening met gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen
 - Draagt bij aan een positieve werksfeer en teamgeest (toont enthousiasme, geeft complimenten, ...)

- **Verantwoordelijkheid nemen Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk**
 - Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar
 - Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
 - Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na
 - Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)
 - Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit en organisatie

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**.