
Arbeider

Functiecode: S07009
Directie Recreatiedomeinen
S07 – domein De Ster

Algemeen

Rang: Ev.

Graadbenaming: arbeider.

Functiefamilie: technisch uitvoerende functies.

Jouw eerste evaluator is het diensthoofd.

Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Instaan voor het dagelijks algemeen onderhoud in het domein De Ster zodat het domein steeds proper en veilig is voor bezoekers.

Resultaatgebieden

1. Uitvoeren van allerhande groenwerken zodat het domein beschikt over goed onderhouden groenzones. Taken:

- uitvoeren van snoeiwerkzaamheden en scheerwerken
- uitvoeren van aanplantingswerken
- onderhouden van grasperken met behulp van diverse types van maaier (tractors, zitmaaiers, bosmaaier, ...)
- uitvoeren van onkruidbestrijding
- uitvoeren van boswerkzaamheden zoals aanplanten, kettingzaagwerken en vrijstellen jonge aanplant met bosmaaier
- bedienen van land- en tuinbouwmachine
- onderhouden van machines en handgereedschap.

2. Uitvoeren van allerhande onderhoudswerken zodat het domein er netjes en veilig bij ligt. Taken:

- ruimen van bladeren
- verzamelen van zwerfafval
- ledigen van vuilbakken
- onderhoud van verhardingen en wegen
- onderhoud van parkmeubilair
- onderhoud van gebouwen.

3. Logistieke ondersteuning van evenementen zodat deze vlot en veilig verlopen. Taken:

- op- en afbouwen van evenementen
- aan- en afvoer van het evenementenmateriaal.

4. Ondersteunen van collega's bij werkzaamheden in jouw werkgebied zodat taken efficiënt uitgevoerd worden. Taken:

- kennis en ervaring delen met nieuwe en tijdelijke collega's
- bijsturen van taakuitvoering bij onverwachte omstandigheden
- richtlijnen geven aan minder ervaren collega's.

5. Meehelpen in andere geledingen van de dienst om een optimale dienstverlening te garanderen.

Taken:

- helpen in het technisch onderhoud van het domein
- helpen bij het voederen van de dieren
- helpen in het onderhoud van het dierenpark
- inspringen bij de seizoenuitbatingen
- ondersteuning bieden aan de kassa's
- inspringen als wachter / helpen bij de wachtdienst.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Zelforganisatie:

cluster Organiseren

Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.

Bijkomende competenties:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Zelfontwikkeling:

cluster Houding aannemen

Je wil jezelf ontplooien in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je beschikt over een goede fysieke conditie en houdt van buitenwerk
- een rijbewijs B is sterk aanbevolen wegens de verplaatsingen naar locaties waar je regelmatig en binnen een redelijke termijn zelfstandig moet geraken
- je bent bereid om te werken op avonden, weekenden en feestdagen indien dit nodig is
- je opent en sluit het domein.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen (basis)
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je kan werken met de vier hoofdbewerkingen van wiskunde
- je kan werken met oppervlakte en volume (meetkunde)
- je hebt algemene kennis aanleg en onderhoud van groene ruimten
- je kan werken met diverse kleine tuinbouwmachines zoals bosmaaier, trimmer, bladblazer, kettingzaag, enz.
- je kan goed werken in een team maar ook zelfstandig. Je overlegt regelmatig met je collega's, de deskundige groenonderhoud en het diensthoofd
- je beschikt over een praktische kennis van de meest gangbare technieken en arbeidsmiddelen inzake groenonderhoud
- je hebt oog voor knelpunten en defecten en meldt deze aan het diensthoofd
- je voert de opdrachten steeds veilig uit met aandacht voor gezondheid, milieu en duurzaamheid.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- B-VCA (basisveiligheid) uitvoerenden
- werken met tractor: transport van materiaal en werken met aanbouwwerktuigen zoals grondfrees, hakselaar, grondboor, zitmaaier.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 15/04/2019 en besluit provinciegriffier op 12/05/2016.