

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Ondernemen/Vrijtijdseconomie

Graad: D1-D3 Assistent

Statuut: contractueel

Tewerkstelling: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Als medewerker van het toeristisch fietsroutenetwerk onderhoud je onder leiding van je coördinator en ploegbaas de routenetwerken.

Resultaatsgebieden

1. Onderhoud van de routenetwerken en van de signalisatie die betrekking heeft op de routenetwerken

- Je vervangt de ontbrekende of beschadigde signalisatie;
- Je reinigt de signalisatie;
- Je voert de nodige snoei- en maaiwerken uit zodat de signalisatie steeds goed zichtbaar blijft;
- Je zet omleidingen uit indien een bepaald tracé om één of andere reden wordt onderbroken;
- Je onderhoudt de routenetwerken volgens een bepaald schema met continue aandacht voor tekortkomingen allerhande aan de routenetwerken;
- Je geeft problemen door via het digitaal beheersysteem (bv. weg in slechte staat, sluikstorten);
- Je ruimt het zwerfruïl op en levert het af op de gemeentelijke containerparken.

2. Onderhouden van contacten met de gemeenten en toeristen

- Je draagt zorg voor een goede samenwerking met de gemeenten, op een beleefde en correcte manier;
- Je draagt zorg voor een goede dienstverlening (verstrekken van informatie, technische bijstand) naar de toerist en dit op een beleefde en correcte manier.

3. Beheer van materialen en wagen

- Je controleert oordeelkundig materialen en gereedschappen op hanteerbaarheid en veiligheid om ongelukken te voorkomen;
- Je reinigt, onderhoudt en bergt materialen en gereedschappen zorgvuldig op na elk gebruik;
- Je houdt de gebruikte materialen zorgvuldig bij en geeft ze door;
- Je vertoont veilig en verantwoord rijgedrag zodat de veiligheid van jezelf, je collega en derden niet in het gedrang komt.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 1

Toont leer- en aanpassingsbereidheid met betrekking tot de eigen functie en situatie.

- Is bereid om nieuwe "leerstof" te verwerken;
- Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak toe in de praktijk;
- Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is;
- Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee over oplossingen;
- Werkt aan de eigen competenties en groei, bv. via een persoonlijk ontwikkelingsplan.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 1

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.

- Helpt klanten op een vriendelijke en efficiënte wijze;
- Blijft beleefd bij klachten;
- Levert een correcte dienstverlening aan alle klanten, ongeacht hun afkomst geslacht, leeftijd, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vooropgesteld, levert duidelijke producten af, neemt een lage-drempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar);
- Stelt zich hulpvaardig op;
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Vraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...).

Niveau: 1

Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken.

- Respecteert formele regels en afspraken;
- Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, klanten, medewerkers, ...);
- Geeft volledige en juiste informatie door;
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie;
- Doet wat hij/zij zegt, komt beloften en afspraken na;
- Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

Gedragscompetenties

1. Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

Niveau: 1

Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragsstijl.

- Draagt zorg voor zijn/haar voorkomen (netjes en verzorgd, aandacht voor persoonlijke hygiëne);
- Past zijn/haar kleding en voorkomen aan in het kader van de gedragscode die in de situatie van toepassing is;
- Gebruikt correcte omgangsvormen naargelang van de omstandigheden (bv. geen voornaam gebruiken in bepaalde situaties, zich verontschuldigen bij te laat komen, ...);
- Gaat gepast om met de verscheidenheid in mensen.

2. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau: 2

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht;
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren;
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken;
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd;
- Geeft aan waar het resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

3. Resultaatsgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 1

Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.

- Formuleert de eigen doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline);
- Geeft concreet aan hoe de doelen zullen bereikt worden (wie, wat, wanneer);
- Beoordeelt regelmatig de stand van zaken ten opzichte van wat bereikt moet worden;
- Stuurt bij wanneer de doelstellingen in het gedrang komen;
- Zoekt uit zichzelf alternatieven wanneer een actie niet tot een goed resultaat heeft geleid.

4. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Niveau: 1

Past zijn/haar aanpak en/of gedrag aan indien de concrete situatie dit vereist.

- Verandert agenda en operationele planning met het oog op tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften;
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (bv. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...);
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was;
- Is bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.

5. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 2

Levert correct werk af, met oog voor detail.

- Voert repetitieve administratieve of technische taken foutloos uit;
- Vult documenten en formulieren correct en zorgvuldig in;
- Blijft aandachtig bij routineuze taken;
- Controleert het eigen werk;
- Corrigeert fouten en onnauwkeurigheden in de beschikbare informatie.

6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 1

Organiseert het eigen werk.

- Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af;
- Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden;
- Pakt de zaken efficiënt aan;
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden;
- Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.

7. Voortgangscontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/of die van collega's en medewerkers.

Niveau: 1

Volgt de voortgang van het eigen werk op.

- Controleert eigen werk;
- Volgt de voortgang van werkzaamheden en processen in de tijd op;
- Rapporteert spontaan over de voortgang van zijn/haar werk;
- Legt vervolgspraken en -activiteiten vast;
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Algemene kennis tuinbouwkundige technieken zoals snoeien, spitten, hagen scheren, ...;
- Algemene kennis van gebruiksaanwijzingen van producten, materialen, gereedschappen, machines voor het onderhoud van het fietsroutenetwerk en hun toepassingsterreinen;
- Algemene kennis van toegepaste veiligheids- en onderhoudstechnieken van te gebruiken materialen, gereedschappen en machines;
- Goede terreinkennis;
- Goed kunnen kaartlezen;
- Goede kennis van de verkeersreglementen en in het bezit van rijbewijs B.

Leidinggevenden

Leidinggevende: ploegbaas

Leidinggevende van de leidinggevende: coördinator Onderhoud Toeristische Routenetwerken