

# Werkbegeleider Groen en Water (D4-D5)

## 1. Doel van de functie

---

De Werkbegeleider Groen en Water **volgt de operationele werking** van de Ploeg Groen en Water op en staat **dagelijks** in voor het goede **verloop van de werkzaamheden** op het werkveld. Hij/zij/x **werkt actief mee** met de medewerkers van de ploeg om de doelstellingen en opdrachten van de dienst te realiseren.

## 2. Plaats in de organisatie

---

Samen met een aantal arbeiders die je operationeel opvolgt en in nauwe samenwerking met jouw collega Werkbegeleider Groen en Water, sta je met de **Ploeg Groen en Water** onder leiding van de **Teamleider Groen en Water**.

Het Team Groen en Water is één van **de vier teams** van de **gemeentelijke uitvoerende diensten** en valt onder **de pijler Ruimte**, focusdomein **Infrastructuur en Onderhoud**.

## 3. Verantwoordelijkheden

---

### **Volwaardig actief meewerken aan de uitvoering van de dagelijkse werken:**

- Zorgen voor de efficiënte operationele uitvoering van het groenonderhoud door actief mee te werken.
- Stellen van de juiste prioriteiten voor de ploeg bij het uitvoeren van de opdrachten.
- Opvolgen en verzorgen van transport, zowel van mensen als materiaal.
- Waken over een efficiënte, veilige en tijdige uitvoering van de taken.

### **Logische en efficiënte structuur brengen in het operationeel werk:**

- Opvolgen van de planning en taakverdeling in functie van de bezetting en workload.
- Flexibel, adequaat en polyvalent kunnen reageren op onverwachte wijzigingen.
- Actief de voorraad van materiaal beheren.
- Uitvoeren van kwaliteitscontroles en zorg dragen voor de staat van het materiaal.

### **Coachen van en ondersteuning bieden aan het team:**

- Toezien op veilig en gezond werken: het correct en veilig gebruik van materiaal, het naleven van werkmethodes, ergonomisch werken, het gebruik van de persoonlijke beschermingsmiddelen...
- Aansturen van de collega's binnen de ploeg zodat iedereen van het team hun steentje bijdraagt.
- Feedback geven volgens de vooropgestelde vereisten en/of verwachtingen.
- Zorgen voor een aangenaam werkklimaat door de medewerkers positief te motiveren.
- Meningsverschillen/conflicten tijdig aanpakken zodat de werksfeer goed blijft.

### **Zorgen voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening:**

- Rapporteren aan de teamleider over de voortgang van de werken.
- Regelmatig werkoverleg organiseren / bijwonen met collega's van de dienst en ander stakeholders
- Tijdig signaleren van problemen en mee nadenken over oplossingen.
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor een goede wederzijdse werking.
- Vriendelijk & respectvol benaderen van interne en externe klanten.

#### **Opbouwen en up-to-date houden van kennis binnen het vakgebied:**

- Bereid zijn om zich bij te scholen en/of opleidingen te volgen.
- Zorgen dat iedereen in het team voldoende kennis heeft om het werk goed te kunnen doen.

## **4. Competentieprofiel**

---

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

- Minstens beschikken over een rijbewijs B én in het bezit zijn van rijbewijs G, BE en C of deze rijbewijzen binnen een redelijke termijn in overleg met de werkgever na indiensttreding te behalen (5)
- Technische expertise in groen bezitten of interesse hebben zich hierin te vervolmaken (4)
- Goed met mensen kunnen omgaan en een duidelijke communicatiestijl hebben (4)
- In staat zijn om zwaarder fysiek werk aan te kunnen (4)
- Praktijkgericht en hands-on ingesteld zijn (4)

#### **Functie specifieke competenties (op een schaal van 1-3)**

##### **Plannen en organiseren Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen**

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

##### **Coachen Niveau 1 – Ondersteunt bij het behalen van resultaten**

- Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom.
- Moedigt anderen aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in de job.
- Geeft duidelijke en constructieve feedback over het functioneren.
- Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren.
- Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met talenten en beperkingen.

##### **Flexibiliteit Niveau 1 – Past zijn 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.

##### **Verantwoordelijkheid nemen Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor het werk**

- Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.
- Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen.
- Doet wat men zegt, komt afspraken en beloften na.
- Is aanspreekbaar op persoonlijke acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).
- Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op het werk, de entiteit en de organisatie.

**Initiatief Niveau 1** *Neemt het initiatief om binnen zijn takdomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)*

- Doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Gaat uit zichzelf achter informatie aan
- Ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Grijpt de kansen die zich aandienen

**Assertiviteit Niveau 1** – *Geeft standpunten weer, geeft persoonlijke grenzen aan (reactief)*

- Heeft vertrouwen in zijn/haar/hun standpunten en komt voor zijn mening uit.
- Maakt duidelijk als hij/zij/x het oneens is met de gesprekspartner.
- Bewaakt zijn/haar/hun grenzen van kennen en kunnen (bv. durft 'nee' te zeggen).
- Gebruikt krachtige taal (dus niet 'een beetje', 'misschien'...).
- Reageert evenwichtig en beheerst op druk (negatieve reacties, tegenstand, verwijten...).

## 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**.