

# Vakman (V) Natuur en Milieu

Ingangsdatum 2020-06-12

## Algemene informatie

Profiel-ID: Vakman (V) Natuur en Milieu  
Soort profiel: Functieprofiel

Profielstatus: Actief  
Status datum: 2015-10-29

## Doelen

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
vakman(v) Natuur en Milieu	Uitvoeren van een aantal technische en logistieke taken ter ondersteuning van de dienstverlening en de vlotte en efficiënte werking van de dienst.	

## Resultaatsgebieden

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Acties Milieu en Afval	<p>Voorbeelden van activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leveren van gemeentelijke restafvalzakken aan erkende verkooppunten;</li><li>- Ophalen en sorteren van afval in alle openbare diensten in Stekene;</li><li>- Opruimen van zwerfvuil en sluikstorten;</li><li>- Beheren van het gemeentelijk bedrijfsafvalpark;</li><li>- Ledigen van de gemeentelijke, openbare vuilnisbakken langs wegen, paden en parken;</li><li>- Uitvoeren veegplan grondgebied Stekene (opkuis zwerfvuil straatgoten, speelpleinen, waterlopen, fietspaden, bermen);</li><li>- Plaatsen van vuilnisbakken langs wegen en pleinen;</li><li>- Reinigen bushokjes;</li><li>- Verwijderen van graffiti;</li><li>- Opkuis bij milieuhinder (olieozingen, vissterfte, botulisme);</li><li>- Reinigen van rioolkolken;</li><li>- Onkruidvrij houden van voetpaden, kleine betegelde oppervlakten, de omgeving rond obstakels en weggoten conform het pesticidendecreet;</li><li>- Assisteren bij uitdrijvingen, bij ontsmetting van woningen;</li><li>- Verwijderen niet-vergunde affiches/aanplakborden;</li><li>- Opruimen na evenementen (jaar- en feestmarkten, kermissen, Crammerock ...);</li><li>- Bestrijden van ongedierte (ratten, katten, kippen ...);</li><li>- Verwijderen en opruimen van kadavers;</li><li>- Het uitvoeren van exotenbestrijding in en langs waterlopen, vijvers, grachten, ...</li><li>- enz.</li></ul>	

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Vervangen van ploegverantwoordelijke bij afwezigheid	<p>* Vervangen van de ploegverantwoordelijke bij afwezigheid</p> <p>Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij afwezigheid van de ploegverantwoordelijke kan de leidinggevende de vakman/-vrouw tijdelijk aanduiden de taken van de ploegverantwoordelijke over te nemen. Voorbeelden van activiteiten als vervangend ploegverantwoordelijke.</li> <li>- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een taak;</li> <li>- Signaleren aan de leidinggevende van onregelmatigheden, defecten, klachten ...;</li> <li>- Helpen en begeleiden van collega's, bijvoorbeeld bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten;</li> <li>- Geven van duidelijke uitleg en instructies aan collega's;</li> <li>- Inplannen en verdelen van werkopdrachten en opvolgen werkbonden in het softwareprogramma 3P;</li> <li>- Waken over een nette werkplaats en correct en veilig gebruik van materiaal;</li> <li>- Waken over de netheid en onderhoud van machines en gereedschappen;</li> </ul>	

## Gedraggerichte competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Resultaatgerichtheid	Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- communiceert het belang van het continue verbeteren van het prestatieniveau</li> <li>- grijpt in wanneer resultaten tegenvallen</li> <li>- zoekt naar methoden om efficiënter en effectiever te werken</li> <li>- praat in termen van resultaten bij vrijwel alle activiteiten</li> <li>- geeft aan: wat, wanneer, hoe goed en hoeveel</li> <li>- werkt doelgericht en bewandelt geen zijpaden</li> <li>- zet zich na een tegenslag extra in zodat het resultaat toch nog behaald wordt</li> </ul>
Kwaliteitsgerichtheid	Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten</li> <li>- komt regelmatig met voorstellen over de verbetering van de productkwaliteit en/of service</li> <li>- zet zich in om de kwaliteit van de diensten en/of producten te verbeteren, geeft aan waarover hij nog ontevreden is</li> <li>- stelt het onderwerp kwaliteit regelmatig ter discussie</li> <li>- checkt zaken voordat deze de deur uitgaan, voorkomt dat er fouten worden gemaakt</li> </ul>
Klantgerichtheid	Denken en handelen vanuit de wensen en behoeften van de klant waarbij een hoge prioriteit wordt geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid(extern en intern)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt zich dienstverlenend op; zoekt actief naar mogelijke wensen en behoeften van klanten, vraagt door</li> <li>- speelt in op de wensen van klanten binnen de beleidsrichtlijnen</li> <li>- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten, schuift klachten niet af op anderen</li> <li>- streeft naar klanttevredenheid</li> </ul>

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Aanpassingsvermogen	Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en / of mensen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft weinig tijd nodig om zich in een nieuwe rol te voegen</li> <li>- speelt steeds effectief in op nieuwe of onverwachte projecten, mensen en situaties</li> <li>- voert de nieuwe taak of werkwijze uit, stelt de oude manier van werken bij</li> <li>- past zijn eigen standpunt aan dat van anderen aan</li> <li>- past zijn eigen planning aan op het moment dat dat noodzakelijk is</li> </ul>

## Vaktechnische competenties

Omschrijving	Verduidelijking	Bijkomende informatie
Preventie en bescherming op het werk	basiskennis	kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen
Werking van de organisatie	basiskennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* kent de taken van de organisatie</li> <li>* kent de elementaire werking en structuur van de organisatie</li> <li>* weet in grote lijnen wat de functie is van de secretaris, de financieel beheerder, het managementteam</li> <li>* kent in grote lijnen de functies van burgemeester, schepenen, gemeenteraadsvoorzitter, college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad en hun bevoegdheden</li> </ul>
Werkmiddelen en werkmethodeken	basiskennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>* kan werken met de werkmiddelen en werkmethodeken die gebruikt worden in de eigen functie in grote lijnen</li> <li>* kent de veiligheidsvoorschriften en past ze toe</li> <li>* kent de hygiënemaatregelen en past ze toe</li> <li>* kent de onderhoudsvoorschriften en past ze toe</li> <li>* kan met eenvoudige machines en gereedschappen werken</li> <li>* kent de werking van de werkmiddelen en werkmethodeken in grote lijnen</li> <li>* kan mits instructies het basisonderhoud aan machines uitvoeren en kleine defecten herstellen</li> <li>* weet welk materiaal nodig is voor het uitvoeren van een opdracht</li> <li>* kent de benaming van de werkmiddelen, het gereedschap en de machines</li> <li>* kan de telefoon opnemen, doorschakelen en kopieerapparatuur gebruiken</li> </ul>
Wegcode	basiskennis	kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen
Deontologische code	basiskennis	kan de wetgeving en regelgeving correct toepassen

\*\* Einde van het rapport \*\*