## *Functie*

|  |  |
| --- | --- |
| **Graadnaam:** technicus | **Afdeling:**  Wonen en Omgeving |
| **Functienaam:** technicus openbare netheid**Functiegroep:** technisch medewerkers  | **Dienst:**  Publieke ruimte**Subdienst:**  Planning en uitvoering werken - openbare netheid |
| **Functionele loopbaan:** D1-D3 | **Code**:  |

## *Doel van de entiteit*

De afdeling Wonen en Omgeving heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, leefmilieu, ruimtelijke ordening en ruimtelijke planning, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor de duurzame optimalisatie en het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium. De afdeling vervult een belangrijke rol om Kuurne uit te bouwen tot een aantrekkelijke gemeente waar het goed is om te wonen, te leven en te ondernemen.

De dienst Publieke ruimte staat in voor het beheer en onderhoud van het publiek en privaat gemeentelijk domein voor wat betreft de groenvoorzieningen, wegenis en riolering en openbare gebouwen en scholen. De dienst staat daarbij zowel in voor het voorbereiden, onderzoeken, opvolgen, evalueren, controleren en bijsturen van alle uitbestede werken als de uitvoering van werken in eigen beheer.

De (sub)dienst Planning en uitvoering werken is verantwoordelijk voor de planning en coördinatie van alle technische en logistieke werkzaamheden in eigen beheer, dit zowel op het vlak van groenbeheer, wegen en waterlopen, openbare netheid als gebouwen en feestelijkheden.

De (sub)dienst Openbare netheid staat enerzijds in voor de gescheiden inzameling van huishoudelijke afvalstoffen en klein gevaarlijk afval, met het oog op de maximale recyclage van deze stoffen. Daarnaast is zij verantwoordelijk voor de netheid van het gemeentelijk openbaar domein.

## *Plaats in de organisatie*

 Werkt onder leiding van en rapporteert aan: ploegverantwoordelijke openbare netheid

## *Voor kennisname*

*Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Personeelslid** | **Direct Leidinggevende** |
| ***“Voor kennisname”*** |  |  |
| **Datum** |  |  |
| **Handtekening** |  |  |
| **Naam** |  |  |

# Kernresultaten

## Reiniging openbaar domein

Reinigen en opkuisen van de wegen, straten, pleinen en markten met aangepaste materialen.

Doel: bijdragen tot een propere gemeente volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* ledigen van gemeentelijke vuilnisbakken
* opruimen van sluikstorten
* vegen van straten, pleinen, marktplaatsen

## Afvalbeheer

Uitvoeren van taken die nodig zij voor een efficiënte en effectieve werking van het containerpark en afvalbeheer.

Doel: de werking van het containerpark optimaliseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* toezicht houden op het containerpark
* instaan voor het sorteren, overladen en afvoeren van afval
* melden van onregelmatigheden
* bijhouden van de ontvangsten
* organisatie en onderhoud van het containerpark
* werken met DIFTAR-software
* afvalmateriaal recycleren volgens de bepalingen van het afvalstoffenplan

## Onderhoud en netheid

Het onderhouden en schoonmaken van werkplaatsen, materialen, voertuigen en machines.

Doel: het garanderen van netheid en hygiëne, het goed functioneren en de duurzaamheid van de gebruikte materialen en machines bewerkstelligen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* signaleren van defecte materialen
* tijdig binnen leveren van materialen als er een periodiek onderhoud nodig is

## Uitvoering en materiaal

Zorgzaam omspringen met, correct gebruiken van en melden van eventuele defecten aan het materiaal, gereedschappen en machines.

Doel: het te allen tijde garanderen van een veilig en gebruiksvriendelijk instrumentarium

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* melden van defecten aan de verantwoordelijke en/of leveranciers
* klein onderhoud materiaal

## Informatie en sensibilisatie

Instaan voor het verstrekken van correcte informatie.

Doel: verstrekken van informatie over afvalstoffen, het sorteren van afval en afvalpreventie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

* begeleiden en informeren van de burger bij het gebruik van het containerpark
* beantwoorden van vragen gesteld door burgers met betrekking tot afvalbeheer

## Permanentie

Zich buiten de normale werktijden beschikbaar houden voor interventies volgens de voorziene permanentieregeling.

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*

# *Functieprofiel*

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

## Kennen en kunnen

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gradatie** |
| **Cluster** | **Competentie** | **elementair** | **voldoende** | **grondig** |
| Werking en werkmiddelen | Procedures en procesbeheer | X |  |  |
|  | Veiligheid  | X | X |  |
|  | Werking van de organisatie  | X |  |  |
|  | Werkmiddelen en werkmethodieken  | X | X |  |

## Gedrag

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gradatie** |
| **Cluster** | **Competentie** | **gradatie 1** | **gradatie 2** | **gradatie 3** |
| Beheersmatige vaardigheden | Voortgangscontrole  | X |  |  |
| Interactief gedrag | Teamwerk en samenwerken  | X |  |  |
| Persoonsgebonden gedrag | Flexibiliteit | X |  |  |
|  | Kwaliteitsvol werken | X |  |  |
|  | Leerbereidheid | X |  |  |
| Probleemoplossend gedrag | Klantgerichtheid  | X |  |  |
|  | Initiatief | X |  |  |
| Waardegebonden gedrag | Integriteit en loyauteit  | X |  |  |