

## Functiehouder

Graad: D1

Salarisschaal: D1 lager secundair onderwijs

Niveau: Niveau D

Benoemingscode: contractueel

Functiecode: assistent

## Doel van de functie

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

## Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 Onderhoud van de routenetwerken en van de signalisatie die betrekking heeft op de routenetwerken:

- uitvoeren van de nodige snoei- en maaiwerken aanvullend op deze van de eigenlijke wegverantwoordelijke
- vervangen van ontbrekende of beschadigde signalisatie
- reinigen van de signalisatie
- uitvoeren van de nodige snoei- en maaiwerken zodat de signalisatie steeds goed zichtbaar blijft
- uitzetten van omleidingen indien een bepaald tracé om één of andere reden wordt onderbroken
- onderhouden van de routenetwerken volgens een bepaald schema met continue aandacht voor tekortkomingen allerhande aan de routenetwerken
- doorgeven van deze problemen aan de coördinator (bijvoorbeeld weg in slechte staat) of rechtstreeks aan de gemeenten zelf (bijvoorbeeld sluikstorten)
- opruimen van het zwerfpuin en afleveren op de gemeentelijke containerparken.

RESULTAATSGBIED 2 Onderhouden van contacten met de gemeenten en toeristen

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

RESULTAATSGBIED 3 Beheer van materialen en wagen:

- oordeelkundig controleren van materialen en gereedschappen op hanteerbaarheid en veiligheid om ongelukken te voorkomen
- zorgvuldig reinigen, onderhouden en opbergen van materialen en gereedschappen na elk gebruik
- zorgvuldig bijhouden en doorgeven van de gebruikte materialen
- vertonen van veilig en verantwoord rijgedrag zodat de veiligheid van hemzelf, zijn 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.

#### *Steeds verbeteren 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.

#### *Sterke klantgerichtheid 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.

#### *Goed samenwerken 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,...).

#### *Hoge betrouwbaarheid 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.

## Gedragcompetenties

### 1 Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

#### *Niveau 1*

Heeft een verzorgd voorkomen en een gepaste gedragstijl.

- 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 (vb. 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 vervolgafspraken en -activiteiten vast.
- Gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en geeft er het juiste gevolg aan.

**Kennisgebonden competentie**

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, enz.
- 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 kennis van de verkeersreglementen.