

Dossier Functiebeschrijving :

**DATUM :**

<b>BENAMING VAN DE FUNCTIE :</b>	<i>Hovenier</i>
<b>GRAAD :</b>	<i>Technisch assistent</i>
<b>FUNCTIONEEL LOOPBAAN :</b>	<i>D1-D3</i>
<b>NAAM FUNCTIONARIS :</b>	

<b>AFDELING :</b>	<i>Groendienst</i>
<b>NAAM HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :</b>	

**Voor kennisname :**

Functionaris : .....

Verantwoordelijke : .....

Stadssecretaris : .....

## **FUNCTIE : Hovenier**

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. alle 'groenwerk' uitvoeren op de terreinen van de stad</li> <li>2. instaan voor het onderhoud van het materiaal</li> <li>3. werken met nodige machines</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanleg, onderhoud en afboorden gazons</li> <li>- snoeien/scheren</li> <li>- onderhouden van borders, bloembakken, wegbermen</li> <li>- beplantingen doen</li> <li>- onkruid verdelgen/wieden</li> <li>- maaien van distels langs gemeentelijke wegen en terreinen</li> <li>- uitvoeren van hoogtewerken</li> <li>- verwijderen van zwerfvuil/sluikstort in de groene zones</li> <li>- sloten/grachten reinigen en uitmaaien</li> <li>- bladeren verwijderen tijdens herfsperiode</li> <li>- onderhouden van veldwegen en wandelwegen....</li> </ul>
<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. vervangen van collega's bij afwezigheid</li> <li>2. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het Stadsbestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</li> <li>3. strooidiens/weekdienst verzekeren</li> </ol>	

## **PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Hovenier**

### **ERVARING :**

- praktische ervaring in een soortgelijke functie is een pluspunt

### **KENNIS :**

- kennis van de producten, materialen en technieken die bij de uitoefening van de functie gebruikt worden

### **VAARDIGHEDEN :**

- handvaardig zijn, de praktische vaardigheden bezitten die voor de uitoefening van de functie nodig zijn
- snel en precies kunnen werken
- zelfstandig kunnen werken, initiatief nemen (niet stilstaan bij kleine problemen)
- planmatig kunnen werken, inzicht hebben in het werk
- contactvaardig kunnen omgaan met mensen
- kunnen werken in moeilijke omstandigheden en verrichten van zwaar werk

### **ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :**

- hulpvaardig zijn
- aandacht hebben voor veiligheid
- verzorgd werk willen afleveren
- respect voor gestelde termijnen en afspraken

### **ANDERE :**

- rijbewijs B of C is een pluspunt

