

Dossier Functiebeschrijving :

DATUM :

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| BENAMING VAN DE FUNCTIE : | <i>Hulphovenier</i> |
| GRAAD : | <i>Technisch Beambte</i> |
| FUNCTIONEEL LOOPBAAN : | <i>E1-E3</i> |
| NAAM FUNCTIONARIS : | |

| | |
|--|--------------------|
| AFDELING : | <i>Groendienst</i> |
| NAAM HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE : | |

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Stadssecretaris :

FUNCTIE : Hulphovenier

| SLEUTELTAKEN : | ACTIVITEITEN : |
|--|--|
| <p>1. alle 'groenwerk' uitvoeren op de terreinen van de stad, vooral als helper van de hoveniers</p> | <ul style="list-style-type: none"> - gras maaien met daartoe voorziene machines en afboorden gazons - snoeien/scheren - borders onderhouden - beplantingen doen - gazons aanleggen - bloembakken onderhouden - onkruid verdelgen/wieden - uitvoeren van hoogtewerken - verwijderen van zwerfvuil/sluikstort in de groene zone's - sloten/grachten reinigen en uitmaaien - bladeren verwijderen tijdens herfstperiode - onderhouden van veldwegen en wandelwegen - ... |
| <p>3. informeren, rapporteren en overleggen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - aan/met de hiërarchisch overste(n) (diensthoofd, afdelingshoofd, stadssecretaris, ...), collega's,... - overleggen met en informeren van collega's - deelnemen aan overlegmomenten - |
| <p>4. Onderhoud van materiaal</p> | <ul style="list-style-type: none"> - oa de maaimachines onderhouden - ... |
| BIJKOMENDE ACTIVITEITEN : | |
| <p>1. strooidienst/weekdienst verzekeren</p> <p>2. vervanging leendienst, selectieve ophaling, containerpark, kerkhof, wegenis...</p> <p>3. opruimen van het marktplein na de markt en na kermissen</p> <p>4. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het stadsbestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</p> | |

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Hulphovenier

ERVARING :

geen

KENNIS :

- basis onderhoud plantsoenen moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie

VAARDIGHEDEN :

- handvaardig zijn, praktisch aangelegd zijn
- snel en precies kunnen werken
- 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

