**Functiebeschrijving**

|  |  |
| --- | --- |
| **functietitel:** | **Werkman/werkvrouw** |
| **specialisatie/betrekking:** | **Reinheid** |

Situering van de functie in de organisatie

|  |  |
| --- | --- |
| **plaats in organisatie:** | - zie organogram (FS003) |
|  |
| **publiekstitel:** | - |
| **afdeling:** | Ruimte en facility |
| **dienst:** | Beheer openbaar domein |
| **team:** | Wegen en reinheid |
| **directe leidinggevende:** | zie organogram |
| **aard dienstverband:** | Contractueel - seizoen |
| **functionele loopbaan:** | E1-E2-E3 |
| **aanstellende overheid:** | college van burgemeester en schepenen |

Kernbeschrijving functie

Als werkman of werkvrouw staat hij/zij in voor de zorgvuldige, correcte en stipte uitvoering van de opdrachten toegewezen door zijn/haar ploegverantwoordelijke.

(Voor de formele toegangsvoorwaarden tot de betrekking wordt verwezen naar de toepasselijke bepalingen in de rechtspositieregeling en de bijlagen.)

Taakbeschrijving en taakinhoud

Technische ondersteuning bieden:

* Uitvoeren van taken geselecteerd door de leidinggevende
* Hanteren van de aanbevolen werkwijze door de leidinggevende
* Taken uitvoeren op het openbaar domein en/of in het patrimonium
* Zelfstandig uitvoeren van de afgebakende technische of logistieke taken
* Taken tot een kwalitatief goed einde brengen
* Hanteren van een efficiënte en veilige werkwijze bij de uitvoering van zijn taken
* Oplossingen vinden voor problemen bij het uitvoeren van zijn taken
* Ondersteunende taken uitvoeren in diverse vakgebieden

Functieprofiel (incl. competenties)

Technische en/of administratieve kennis en bekwaamheden

- kennis: dient op de hoogte te zijn van het juiste gebruik van de gebezigde toestellen, materialen, producten en veiligheidsvoorschriften.

- dient (vooral praktische) stielkennis te hebben in het vakgebied van zijn/haar kwalificatie

Persoonlijke bekwaamheden en attitudes

- verantwoordelijkheidszin

- vlot, systematisch en correct kunnen uitvoeren van opdrachten

- stipt en nauwgezet werken

Bijzondere bekwaamheden, eigen voor de functie

- correct kunnen toepassen van de gegeven opdrachten

- zich op algemene wijze correct kunnen uitdrukken (mondeling en/of schriftelijk)

Bijzondere eisen en specifieke arbeidsomstandigheden

- bezit rijbewijs (+ gebeurlijk welke categorie): -

- bezit wagen: -

- bezit telefoon: aanbevolen (dienstgsm wordt ter beschikking gesteld bij permanentieregeling)

- onregelmatige werkuren: verwijzing naar toepasselijke arbeidsroosters

- regelmatig weekend- en avondwerk: verwijzing naar toepasselijke arbeidsroosters

- andere: -

Interne verwerking

|  |  |
| --- | --- |
| goedgekeurd dd. (+ eventuele bijwerkingen dd.): | 15/01/2019  |
| interne referentie: | FS003 |

**Meer informatie?**

Vicky Vanhee - personeel - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
Vicky.Vanhee@middelkerke.be - 059 31 30 16