

////////////////////////////////////  
**FUNCTIEOMSCHRIJVING :**

**Rattenbestrijder**  
////////////////////////////////////

## 1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Vorbereiden en uitvoeren van diverse operationele taken inherent aan de eigen vakkennis met als doel de dienstverlening en/of het product mee te realiseren.

De rattenbestrijder bestrijdt de ratten (muskusratten, bruine ratten en beverratten) overeenkomstig de decretale opdracht van de VMM, in of nabij oppervlaktewaterlichamen die onder de bevoegdheid vallen van het Vlaamse Gewest of in gebieden waarover een overeenkomst werd afgesloten.

De rattenbestrijder bestrijdt tevens de zorgwekkende invasieve uitheemse soorten, zoals grote waternevel, parelvederkruid, waterteunisbloem, chinese wolhandkrab en verwijdert het zwerfvuil, in en langs de waterlopen die de VMM beheert of waar een overeenkomst is afgesloten.

De rattenbestrijder werkt mee aan het oppervlaktewater- afvalwater- en luchtmeetnet van de VMM en de meetnetten van de Afdeling Operationeel Waterbeheer.

De rattenbestrijder voert speciale opdrachten uit, zoals meewerken in Europese projecten, toegepast wetenschappelijk onderzoek en projecten zoals monitoren en verplaatsen van bevers.

## 2 RESULTAATGEBIEDEN

### 2.1 KENNIS NEMEN VAN DE OPDRACHT

Kennis nemen van de uit te voeren opdrachten en te volgen richtlijnen en regels **met als doel** een duidelijk beeld te krijgen van de taken die uitgevoerd moeten worden.

Voorbeelden van activiteiten:

- Raadplegen van de instructies, dag-, week-, jaarplanning en correct uitvoeren
- Kennis nemen en respecteren van de opgegeven prioriteiten, afspraken en richtlijnen
- Regelmatig met de leidinggevende en/of collega's praten over de opdracht, de planning en hoe die uit te voeren, de richtlijnen en de afspraken.

### 2.2 UITVOERING

Uitvoeren van de opgedragen taken **met als doel** bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de dagelijkse opdrachten van het team.

Context: *Binnen duidelijk omschreven instructies en richtlijnen en rekening houdend met veiligheidsvoorschriften.*

Voorbeelden van activiteiten:

- Taken binnen een bestrijdingsploeg onder de leiding van een teamleider en in samenwerking met de collega's correct uitvoeren.
- Voor het bestrijden van de ratten, visuele controle op het terrein uitvoeren, het geschikte materiaal op een deskundige wijze uitzetten, op het gepaste tijdstip controleren, her- of verplaatsen en opruimen en nevenvangsten maximaal vermijden
- De bruine rat indien nodig met rodenticides bestrijden strikt overeenkomstig de gegeven richtlijnen en waarbij een overdreven gebruik vermeden wordt.
- De zorgwekkende invasieve uitheemse soorten bestrijden zoals grote waternavel, parelvederkruid, waterteunisbloem, chinese wolhandkrab, ...en het zwerfvuil volgens de richtlijnen verwijderen.
- Meewerken aan de meetnetten en uitvoeren van speciale opdrachten.

## 2.3 MATERIAAL

Nazien en onderhouden van het werkmateriaal **met als doel** altijd te beschikken over veilig, net en goed functionerend materiaal.

Voorbeelden van activiteiten:

- Onderhoudprogramma's voor machines, apparaten, voertuigen,... nauwgezet volgen
- Defecten en problemen tijdig signaleren aan de verantwoordelijke
- Kleine herstellingen uitvoeren aan apparaten, machines, voertuigen, meubilair, infrastructuur, ...
- Onderhouden (afwassen, oliën, oppoetsen) van de gebruikte werkmiddelen
- Ordelijk en net houden van de werkplaats
- Materiaal op de juiste plaats opbergen
- Werkkleding onderhouden overeenkomstig de afspraken
- Bedieningsapparatuur proper houden
- In ploegverband het geschikte werkmateriaal zelf kunnen maken of via de teamleider bestellen bij het coördinatieteam. Voor het zelf maken van fuiken, vlotten, buizen enz...is het nodig op een veilige manier om te kunnen gaan met eenvoudige machines
- De dienstwagen, kano, aanhangwagen en boot volgens de richtlijnen schoon maken en laten onderhouden
- Het vervoer van het nodige materieel en collega's verzekeren om tijdig zijn taak op een correcte wijze te kunnen uitvoeren

## 2.4 AD HOC TAKEN

Verrichten van een aantal ad hoc taken met als doel de dienst op logistiek, technisch of administratief vlak mee te ondersteunen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Diensttelefoon beantwoorden
- Burgers op een correcte wijze de gevraagd informatie bezorgen
- Eenvoudige informatie opzoeken
- Kennis en ervaring uitwisselen met collega's om op een uniforme en efficiënte manier te kunnen werken
- In het kader van wetenschappelijk onderzoek bestrijdingsopdrachten uitvoeren volgens strikte instructies en zo bijdragen tot de ontwikkeling van nieuwe vangmethodes, -materiaal, ...
- De aangeboden bijscholing volgen over veiligheid, over de bij de rattenbestrijding van toepassing zijnde wetgeving, over werkmethodes en materialen, over het vervaardigen van deze materialen...

- De nodige opleidingen volgen om op een veilige en correcte wijze in de meetnetten te kunnen meewerken.
- Meewerken aan speciale opdrachten zoals bijvoorbeeld Europese projecten en pilootprojecten ook buiten het normale werkgebied

## 2.5 ADMINISTRATIE EN VERSLAG UITBRENGEN

Bijhouden van een beperkte administratie en verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden **met als doel** de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Problemen en voorvallen signaleren en bespreken met de leidinggevende
- Nauwkeurig registreren van de uitgevoerde werkzaamheden met een geautomatiseerd registratiesysteem via smartphone.
- Gevraagde formulieren correct en tijdig invullen
- Een aantal eenvoudige administratieve taken overeenkomstig de richtlijnen uitvoeren.
- Op vraag van de teamleider vergaderingen op een correcte wijze bijwonen, het bestrijdingsteam op een gepaste wijze vertegenwoordigen en hierover aan de teamleider op een juiste wijze rapporteren

## 2.6 INSPRINGEN BIJ WERKOVERLAST

Inspringen bij werkoverlast en vervangen van afwezige collega's met als doel de continuïteit van de dienstverlening te garanderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Inspringen bij grote of uitzonderlijke opdrachten
- Collega's helpen om alle taken tijdig en correct rond te krijgen
- Indien nodig ingezet worden op vraag van de teamleider in een ander bestrijdingsteam.

# 3 GEDRAGSCOMPETENTIES

## 3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

- I. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.
  - Is gemotiveerd om nieuwe leerstof te verwerken.
  - Is bereid om nieuwe methodes aan te leren.
  - Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak meteen toe in de praktijk.
  - Vraagt om uitleg en toelichting als iets niet duidelijk is.
  - Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee na over oplossingen.

## 3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

- I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten

- Helpt klanten op een vriendelijke en adequate wijze voort
- Blijft beleefd bij klachten
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op te lossen
- Verleent een correcte service aan alle klanten, ongeacht hun afkomst, geslacht, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vastgelegd, levert duidelijke producten af, neemt een lagedrempelhouding aan, is beschikbaar en bereikbaar)
- Stelt zich hulpvaardig op
- Reageert snel en gepast op vragen van klanten
- Kiest een aangepaste aanpak gezien de mogelijkheden en beperkingen van de klant (bv. kinderen, bejaarden, zieken)

### 3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

#### I. Werkt mee en informeert anderen

- Houdt rekening met de mening van anderen
- Behandelt anderen met respect, ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen
- Geeft informatie en kennis door die voor anderen nuttig of belangrijk kan zijn
- Aanvaardt groepsbeslissingen
- Toont respect voor de verscheidenheid van mensen

### 3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

#### I. 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 zegt, komt beloften en afspraken na.
- Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

### 3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

#### I. Houdt rekening met de milieufspraken binnen de organisatie

- beperkt het gebruik van energie: sluit ramen en deuren wanneer de verwarming volledig open staat, schakelt elektrische apparaten (schermen, printers, fax, kopieermachine, koffiezet,... ) uit bij het verlaten van het kantoor, dooft de lichten bij het verlaten van kantoren, opbergruimtes, toiletten enz.
- selecteert het eigen afval volgens glas, solventen, zuren, papier, PMD, GFT, batterijen en restafval en sorteert volgens de gebruiken en de mogelijkheden van de vestigingen.

- vermijdt zoveel mogelijk het gebruik van milieuvriendelijke producten indien een alternatief voorhanden is.
- springt zuinig om met milieuvriendelijke producten of moeilijk afbreekbare producten (bv. reinigingsmiddelen,...).
- beperkt het gebruik van leidingwater: gebruikt niet meer water dan noodzakelijk is, signaleert lekkende kranen, ...

### 3.6 Organiseren =

#### I. 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.

### 3.7 Nauwgezetheid =

Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen

#### I. Draagt zorg voor materialen, gaat ordelijk te werk.

- Vindt snel terug wat gevraagd is
- Houdt gegevens ordelijk bij
- Onderhoudt materialen conform de voorschriften
- Houdt de eigen werkplaats netjes en opgeruimd; houdt geen overbodige dingen bij
- Levert verzorgd werk af (bv. opmaak documenten, geen onnauwkeurigheden ten gevolge van slordigheid)
- Levert overzichtelijke berekeningen en gegevens af zodat controle mogelijk is

## 4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Functies waarvoor kennis vereist is van gestandaardiseerde, routinematige werkzaamheden en werkmethoden, algemene feiten en informatie en/of het gebruik van eenvoudige apparatuur, technieken, machines en materialen.

Functies waarvoor meestal geen schoolse opleiding vereist is. Kennis is gewoonlijk verkregen door kortdurende organisatiespecifieke toelichting, enige ervaring, training en begeleiding op de werkvloer.

- Kennis inzake rattenbestrijding.
- Kennis van het omgaan met eenvoudige machines
- Algemene kennis van de natuur en elementaire kennis van milieu
- Een prima fysieke conditie bezitten en bestand zijn om gedurende meerdere uren in "weer en wind" te werken op oneffen terrein, in en langs waterlopen, beken, vijvers en grachten, door velden, bossen en weiden, in natuurgebieden en langs wegen en parkings.
- Kunnen zwemmen, kunnen varen met kano en boot
- Kunnen rijden met een (terrein)wagen met aanhangwagen en hiervoor over een geldig rijbewijs, minimum niveau B beschikken
- Kunnen werken met een geautomatiseerd registratiesysteem via smartphone en met email
- Veiligheidsbesef: hoog inschattingsvermogen van de functiegerelateerde risico's

Voor kennisname:

<b>Naam functiehouder</b>	<b>Datum + Handtekening:</b>
---------------------------	------------------------------