

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1. Functiebenaming

Expert groen, plantsoenen en begraafplaatsen  
Functiefamilie 5: experten

### 2. Plaats in de organisatie

Je bent tewerkgesteld binnen de dienst groen, plantsoenen en begraafplaatsen.  
Je rapporteert aan de afdelingsverantwoordelijke infrastructuur en technische diensten.

### 3. Basisdoelstelling

- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van het dienstonderdeel
- Je beheerst en ontwikkelt je eigen materie

### 4. Generieke resultaatgebieden

**Je vertegenwoordigt je dienstonderdeel.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je initieert en neemt deel aan samenwerkingsverbanden
- Je neemt deel aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Je fungeert, op vlak van je werkdomeinen als vertegenwoordiger naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties en stakeholders

**Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je organiseert overleg naar aanleiding van een specifiek dossier of project
- Je rapporteert aan de leidinggevende/verantwoordelijke in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten, ...
- Je verstrekt informatie aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchische verantwoordelijken, collega's, ...

**Je ondersteunt en verleent advies aan de beleidsbepalers.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je bereidt beleidsvoorstellen voor op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties
- Je bepaalt ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening



- Je bouwt je eigen expertise verder uit binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie
- Je brengt nieuwe beleidsitems aan
- Je evalueert op regelmatige tijdstippen effecten van het gevoerde beleid met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

### **Je staat in voor dossierbehandeling.**

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je doet voorstellen inzake reglementering en procedures
- Je volgt alle procedures in het kader van het dossier op
- Je wint informatie noodzakelijk voor de afhandeling in
- Je rapporteert over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk)
- Je documenteert taken en opdrachten en maakt draaiboeken op

## **5. Specifieke resultaatgebieden**

- **Je organiseert de werking van de dienst**
  - o Je staat in voor het plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst
  - o Je bepaalt prioriteiten en een evenwichtige taakverdeling
  - o Je voert allerhande administratieve taken uit (o.m. briefwisseling / CRM / SDP, administratieve opvolging van dossiers in 3P,...)
  - o Je bent budgethouder van de dienst en staat in voor een efficiënt beheer en adequate aanwending van de middelen
  - o Je optimaliseert processen en de structuur van de dienst, in lijn met de visie vanuit het beleid
  - o Je coacht en begeleidt de medewerkers
  - o ...
- Je bent **aanspreekpunt van de dienst** en adviseert interne en externe klanten
- **Je beheert en volgt investerings- en exploitatiedossiers op** inzake het beheer van het openbaar groenareaal en de begraafplaatsen (zowel werken in eigen regie als outsourcing). Je houdt hierbij rekening met budgetten, tijdslimieten, kwaliteits- en veiligheidsnormen,...
- **Je werkt projectmatig.** Je staat in voor het ontwerpen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van (deel)projecten, werven en werkgroepen. Je werkt kleinschalige projecten uit (in eigen regie) of bent verantwoordelijk voor de opmaak van het bestek en de aanbestedingsprocedure (uitvoering door externe partner).
  - o Dit kan onder meer gaan om nieuwe ontwerpen of herinrichting in de publieke ruimte, ontwerpen van speelomgevingen, groene ruimte scholen, ..., onthardingsprojecten, projecten rond woongroen of groen bij wegenidossiers, opmaken van beplantingsplannen,...



## 6. Profiel

### I. Kerncompetenties

#### - Klantgerichtheid

- Je leeft je in in de situatie van klanten
- Je denkt spontaan mee met de klant
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Je ziet en/of zoekt kansen om de klanttevredenheid te verhogen
- Je speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties

#### - Integriteit

- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen werk en je komt open uit voor fouten
- Je gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Je toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- Je blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan

#### - Permanente ontwikkeling

- Je kent je eigen sterktes en zwaktes
- Je past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Je leert uit je eigen ervaring of fouten
- Je leert van ervaren collega's
- Je neemt je verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en je werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties

### II. Gedragscompetenties

#### - Leidinggeven en delegeren

- Je zorgt ervoor dat mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op een gezamenlijke doelstelling
- Je begeleidt medewerkers om hun competenties te ontwikkelen
- Je bouwt overleg in met het team en stimuleert onderlinge communicatie
- Je beloont medewerkers voor individuele en gezamenlijk behaalde resultaten
- Je geeft ruimte en verantwoordelijkheid om initiatief te nemen
- Je wijst opdrachten toe volgens kennis/ervaring en motivatie



- **Plannen en organiseren**

- Je brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: je plant taken en projecten
- Je bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Je past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Je zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en je stuurt bij indien nodig
- Je verzekert continuïteit van het werk en je behoudt overzicht

- **Adviseren**

- Je plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- Je verwerkt informatie en je vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota...
- Je vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- Je participeert in kennisnetwerken
- Je brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie, tot de kern terug
- Je kadert zijn advies in een lange termijnbeleid

- **Probleemoplossend werken**

- Je onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Je kunt tot synthese/beoordeling komen
- Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Je betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Je analyseert complexe problemen en weet deze voor anderen te herformuleren

- **Kwaliteitsvol werken**

- Je vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Je grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
- Je voelt je mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
- Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren
- Je stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op



- **Netwerken**
  - Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
  - Je legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
  - Je kunt relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
  - Je doorziet belangen en posities van anderen en je kunt daarmee omgaan
  - Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
  
- **Samenwerken**
  - Je leeft afspraken met leidinggevendenden en collega's na
  - Je helpt anderen
  - Je deelt informatie en kennis met anderen
  - Je gaat respectvol om met andere(n) en je toont waardering
  - Je overlegt en je maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
  - Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
  
- **Flexibiliteit**
  - Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
  - Je bent snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
  - Je herkent weerstand en je gaat hier gepast mee om
  - Je blijft doelgericht functioneren in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen of waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn
  - Je anticipeert op veranderingen en je ontwikkelt hiertoe strategieën

### III. Vaktechnische competenties

- Je hebt kennis van MS-office, de gangbare softwarepakketten en de hedendaagse communicatiemiddelen
- Je hebt planten kennis, kennis van groenaanleg en -onderhoud (incl. ecologisch / harmonisch / extensief parkbeheer), en van materialen en materieel
- Je hebt kennis van de specifieke wetgeving ter zake (o.m. decreet op begraafplaatsen en lijkbezorging, veiligheidsprocedures) en bent bereid je hierin verder bij te scholen
- Je hebt kennis van tekenprogramma's zoals AutoCad en Sketchup

## 7. Extra informatie

-

