

Functiebeschrijving
Deskundige natuur en groen B1-B3
Afdeling Omgeving
dd. 10/12/2020

A. Functie-inhoud

1. Doel van de functie

Je staat mee in voor de uitbouw van een strategisch omgevingsbeleid alsook voor de realisatie van concrete projecten en dit met bijhorend administratief werk. Binnen het omgevingsbeleid sta je in voor het vormgeven van het onderdeel natuur en groen.

Meer specifiek sta je in voor het uitwerken, plannen en uitvoeren van projecten rond natuur, bos, landschap en water om zo een blauw-groen netwerk te verwezenlijken zowel in de kernen, bedrijventerreinen als in de openruimte.

2. Plaats in de organisatie

Als deskundige natuur en groen werk je binnen het team Omgeving dat deel uitmaakt van de afdeling Omgeving. Je werkt nauw samen met en vormt een hecht team met de andere deskundigen en met de groendienst. Je rapporteert aan en werkt onder rechtstreekse leiding van het diensthoofd Omgeving.

3. Resultaatsgebieden

Resultaatsgebied 1 **strategisch omgevingsbeleid**

- Bevorderen van een integraal omgevingsbeleid
 - Begeleiden van de opmaak van de omgevingsbeleidsdoelstellingen met in steek natuur, groen en water;
 - Opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, de actieplannen en de actie m.b.t. omgeving in samenwerking met de andere teamleden;
 - Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.

Resultaatsgebied 2 **beheren van het blauw-groen netwerk**

- Instaan voor het beheer van de gemeentelijke natuur-, bos- en parkgebieden.
 - Coördineren van de opmaak van beheerplannen voor groen-, natuur- en parkprojecten op middellange en lange termijn vertrekkende vanuit de huidige inrichting en invulling en rekening houdende met een evenwicht tussen natuur, mens en milieu en met de verschillende maatschappelijke functies en verwachtingen;
 - Opmaken van beplantingsplannen in nauwe samenwerking met de groendienst;
 - Opmaken van vergunningsaanvragen voor onderhouds- en investeringswerken;
 - Opmaken van bestekken en uitvoeringsplannen;
 - Instaan voor de gunningsprocedure en de administratieve dossieropvolging;
 - Toezicht houden op de werken, begeleiding en controle van de werken;
 - Overleg plegen met aannemers, sociale tewerkstellingsplaatsen, andere...
 - Opvolgen van de realisatie van de doelstellingen van de beheerplannen;
 - Communiceren met omwonende en recreanten over de toegankelijkheid en het beheer;
 - Behandelen van klachten.
- Instaan voor het beheer van de gemeentelijke blauwgebieden

- Coördineren van de opmaak van de studies en projectvoorstellen mbt werken noodzakelijk voor de aanleg, onderhoud en instandhouding van grachten, doorstroommoerassen, bufferbekkens, wadi's,....
- Toegankelijk maken van natuur-, bos- en parkgebieden.
 - Het uitwerken van de nodige toegangsregelingen en –mogelijkheden in functie van het type groengebied.

Resultaatsgebied 3 **Uitwerken van een blauw-groen netwerk**

- Uitwerken van acties en projecten om de natuur-, groen-, water- en landschapskwaliteit te verhogen
 - Plannen en uitwerken van concrete realisaties op het terrein, zowel acties ter realisatie in eigen beheer, als adviseren naar derden (burgers, Kempisch Landschap, Natuurpunt, Streekvereniging Zuidrand,...);
 - Organisatie en verslaggeving van overlegmomenten;
 - Technisch ondersteunen van biodiversiteitsacties, -campagnes.
 - Opmaken en uitwerking van bijvoorbeeld een droogteplan, hemelwaterplan,
- Uitwerken en adviseren van acties en plannen die bijdragen aan een klimaatbestendige gemeente, waarbij robuuste natuur, verkoeling, CO2-opslag en waterbeheer zo goed mogelijk hand in hand gaan
 - Expertise inbrengen bij de opmaak van gemeentelijke adaptatieplannen voor het luik natuur en water (bijvoorbeeld: hemelwaterplan, droogteplan,...);

Resultaatsgebied 4 **administratie**

- Polyvalent en flexibel ondersteunen van het team omgeving en de groendienst zodat de expertise maximaal kan worden ingezet en benut met het oog op maximale efficiëntie en effectiviteit
 - Bijdrage leveren aan de visievorming met betrekking tot het omgevingsbeleid (zie ook hoger)
 - Opvolgen van subsidie aanvragen;
 - Opmaken van natuur/groen/water adviezen ter ondersteuning van o.a. de omgevingsambtenaren: natuurtoets, natuurvergunning, kapmachtiging,....;
 - Verlenen van advies ivm openbare groen- en watervoorzieningen en natuurbeheer in bijvoorbeeld (her)inrichting publieke ruimte;
 - Participeren aan allerlei overlegmomenten met teamleden en externen inzake water, natuur, landbouw, toerisme, educatie, rup's, verkavelingen, bouwprojecten,....
 - Meewerken aan communicatie en organisatie van publieksmomenten rond natuur, groen, water,...

B. Functievereisten

1) Kwalificatievereisten bij werving

- Je bent houder van een bachelorsdiploma ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

KONTICH

leeft!

2) Kwalificatievereisten bij bevordering

- Je bent titularis van een graad van niveau C of graad D4(-D5).
- Je hebt ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of tenminste vier jaar graadanciënniteit in D4(-D5).
- Je je niet in een lopend evaluatietraject bevindt.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

3) Vakinhoudelijke kennis

- Je hebt een goede basiskennis van ecologie en natuurbeheer, van inheemse fauna en flora, van natuurwetgeving,....

C. Waardenkader lokaal bestuur Kontich

Als medewerker van het lokaal bestuur wordt verwacht dat je het waardenkader onderschrijft en mee uitdraagt. Het integrale document is als bijlage te vinden.

Voortdurend in beweging: Wij belichamen het proces van voortdurende verbetering vanuit een eerlijke kijk op onze eigen sterke en zwakke kanten, maar ook rekening houdend met onze omgeving. Wij vernieuwen en ontwikkelen continue onze producten en diensten. Zo blijven wij als organisatie ook steeds in beweging en maken wij werk van innovatie.

Gedreven door klant en kwaliteit: Wij geven onze dienstverlening mee vorm op basis van de behoeften, wensen en verwachtingen van onze klanten en vertalen deze in duidelijke (basis)kwaliteitscriteria, procedures en afspraken. Wij realiseren een dienstverlening die onze klanten (zowel intern als extern) aangenaam verrast.

Transparant: Transparantie is een basisvoorwaarde in de werking van het lokaal bestuur. Wij maken onze werking en structuur zuiver en communiceren deze duidelijk en helder via onze verschillende interne en externe communicatiekanalen en –structuren.

Gericht op ieders kracht: Wij mobiliseren de “krachten” (talenten, kennis, capaciteiten) van alle medewerkers (individu) en alle diensten (organisatie) en vervullen zo, vanuit een grote betrokkenheid, onze opdrachten als lokaal bestuur Kontich. Ook de burger-klant spreken wij aan op zijn sterktes.

D. Competentieprofiel

De competenties, aangeduid met (), zijn kerncompetenties voor deze functie. Integriteit/betrouwbaarheid, klantvriendelijkheid en samenwerking zijn drie kerncompetenties die gelden voor alle functies in het lokaal bestuur.*

Technische competenties

1 Vakkennis*

Algemene omschrijving: de medewerker beschikt over de technische, inhoudelijke, administratieve of andere gespecialiseerde kennis, noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie.

De hoeveelheid kennis staat in relatie tot de periode, waarin de persoon deze functie uitoefent.

De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen de functie worden hierbij ook in rekening gebracht.

- Heeft inzicht in het eigen werkdomein
- Beheerst het eigen takenpakket
- Heeft een duidelijk zicht op het takenpakket van de afdeling
- Kent de werkmethoden en procedures van de diensten en de organisatie
- Heeft kennis van automatisering en van de toepassingsmogelijkheden voor de diensten
- Schoolt zich voldoende bij om de vakkennis op peil te houden en is bereid om nieuwe methodes aan te leren voor verdere persoonlijke ontplooiing

2 Technische vaardigheden*

Algemene omschrijving: de medewerker beschikt over de nodige technische vaardigheden voor het uitoefenen van de functie.

Het gaat hier zowel over technische als administratieve vaardigheden, die in de functie vereist zijn. In tegenstelling tot de vakkennis gaat het hier over de praktische kwaliteiten, het gebruik van informatica en apparatuur voor de betrokkene dienst, enz...

- Mondeling communiceren: hanteert een duidelijke taal, stemt het woordgebruik af op de luisteraar, gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk is, geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem niet en kan anderen overtuigen wanneer nodig
- Oordeelsvorming : formuleert hypothesen en trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens, weegt alternatieven tegen elkaar af , redeneert logisch en ziet voor de hand liggende effecten van acties
- Schriftelijk communiceren: hanteert een correct en vlot leesbaar taalgebruik, afgestemd op de doelgroep
- Past (nieuwe) kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Past de automatiseringsmogelijkheden op de werkplek toe
- Kan wetgeving, procedures en voorschriften in de praktijk toepassen
- Maakt zich nieuwe dingen (kennis, werkmethoden, enz.) vlot eigen
- Brengt informatie en ideeën behoorlijk en helder over

3 Werkorganisatie

Algemene omschrijving: de medewerker plant efficiënt opdrachten, organiseert en voert uit, rekening houdend met de mogelijkheden waarover hij/zij beschikt. De medewerker kan zich houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle houden en kan zijn/haar prioriteiten stellen i.f.v. dringende gevallen en objectieven van de organisatie.

- Pakt eerst de belangrijkste en dringendste opdrachten aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Werkt projectmatig en resultaatgericht (werkt met duidelijke doelen en timing...) en in teamverband
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden
- Werkt nauwkeurig en controleert eigen werk
- Gaat regelmatig na welke taken op een bepaald tijdstip moeten afgewerkt worden of periodiek opgevolgd moeten worden

4 Veilig en ordelijk werken

Algemene omschrijving: de medewerker heeft aandacht voor de veiligheid van zichzelf, collega's, cliënten en zorgt voor een ordelijke werkomgeving.

- Voert werken uit volgens procedures, veiligheids- en/of hygiënevoorschriften
- Past richtlijnen toe voor ergonomie beeldschermwerk
- Kan risico's juist inschatten en houdt rekening met mogelijke gevolgen
- Houdt de werkomgeving net (streefdoel clean desk) en behandelt het materiaal met zorg
- Houdt rekening met het vertrouwelijk karakter van documenten
- Bergt documenten en materialen op de juiste plaats op, en kan ze ook snel terug vinden

Persoonlijke competenties

5 Integriteit / Betrouwbaarheid*

Algemene omschrijving: de medewerker handelt vanuit de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. De medewerker komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid op.

- Leeft wettelijke en dienstvoorschriften na
- Handelt volgens de deontologische code (discretie, bescherming persoonlijke levenssfeer, onverenigbaarheden, enz...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Doet wat hij zegt, komt beloftes en afspraken na
- Kan zich schikken naar het beleid en erkent gezag
- Behandelt anderen met respect, zonder onderscheid te maken in ras, geloof en overtuiging

6 Initiatief nemen / Inzet en verantwoordelijkheid*

Algemene omschrijving: de medewerker engageert zich in de functie en neemt verantwoordelijkheid op t.a.v. het geleverde werk en situaties die zich voordoen in de organisatie. De medewerker verbetert voortdurend en neemt initiatieven die gericht zijn op kwaliteit en resultaat.

- Toont enthousiasme en bereidwilligheid en participeert actief
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen takenpakket, en de werking van het lokale bestuur in zijn geheel
- Laat dingen niet op hun beloop maar grijpt tijdig in, indien nodig
- Wijst medewerkers op onoordeelkundig omgaan met middelen
- Durft eigen fouten toegeven en schuift de verantwoordelijkheid niet af op anderen
- Ziet zelf problemen en mogelijkheden binnen zijn functie en dienst.
- Wacht niet op nieuwe opdrachten
- Doet voorstellen tot verbetering (brengt ideeën, oplossingen,.... aan)
- Informeert zich, of geeft zelf informatie door via de bestaande informatiekanalen

7 Zelfstandigheid

Algemene omschrijving: de medewerker kan zelfstandig werken binnen de grenzen van de functie.

- Kan zeer zelfstandig werken en roept de hulp van anderen niet in voor zaken die hij/zij zelf kan oplossen
- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen)
- Neemt een beslissing eens hij/zij voldoende inschatting heeft van de gevolgen
- Neemt ingecalculerde risico's (er is een zeker risico, en dit kan bepaald worden)

8 Veranderingsgerichtheid / Flexibiliteit

Algemene omschrijving: de medewerker kan zich aanpassen aan wisselende werkcondities en situaties, aan variaties in de werkinhoud, het volume aan werk, de werkomstandigheden (collega's, infrastructuur, regels, enz.).

De medewerker kan zich aanpassen aan vernieuwingen (bijv. in werkmethode) en veranderingen in de organisatie en is hierbij initiatiefnemer en motivator.

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen

KONTICH

leeft!

- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden, op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de organisatie
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
- Werkt actief mee aan veranderingsprocessen
- Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde druk
- Verandert de aanpak of past de planning aan in functie van tijdsdruk, dringende vragen of behoeften

Clïëntgerichte competenties

9 Inlevingsvermogen & overtuigingskracht

Algemene omschrijving: de medewerker verstaat de behoeften en noden van klanten. De medewerker is in staat om op een accurate manier te luisteren en de problemen van klanten te verstaan.

- Handhaaft een actieve luisterhouding, gaat regelmatig na bij de ander of de boodschap voor de ander duidelijk is, biedt de mogelijkheid om vragen te stellen en geeft de ruimte om zich te uiten en onderbreekt de ander niet
- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

10 Klantgerichtheid*

Algemene omschrijving: de medewerker speelt in op de behoeften en wensen van de (interne en externe) klant en toont bereidheid om eraan te voldoen, mits naleving van de desbetreffende reglementering. De medewerker stelt zich t.a.v. de klant toegankelijk op. De medewerker luistert naar de klant en gebruikt een begrijpelijke taal. 'Klantgerichtheid' situeert zich voor deze functie eerder op strategisch niveau.

- Geeft een hoge prioriteit aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid
- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

Organisatiegerichte competenties

11 Samenwerking*

Algemene omschrijving: de mate waarin de medewerker werkrelaties en contacten opbouwt en onderhoudt, noodzakelijk voor het uitvoeren van de functie. Het gaat daarbij zowel over het

samenwerken met collega's, als met de leidinggevenden. Indien van toepassing, wordt ook de samenwerking met het bestuur en externe diensten of personen bedoeld.

- Onderhoudt goede contacten met bestuur, algemeen directeur, leidinggevend personeel en medewerkers van de organisatie en geeft indien nodig informatie tijdig en correct door
- Onderhoudt goede contacten met externe diensten of personen
- Draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie
- Gedraagt zich als een teamspeler: werkt collegiaal samen en neemt actief deel aan de werking van het team
- Overlegt met medewerkers van de eigen en van andere diensten

12 Organisatiebetrokkenheid

Algemene omschrijving: de medewerker stemt het eigen gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie

- Identificeert zich met de organisatie en kan de organisatie vertegenwoordigen
- Valt de eigen organisatie niet aan in het bijzijn van buitenstaanders
- Engageert zich voor activiteiten, die de eigen individuele taken overstijgen
- Stemt zijn/haar gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en haar medewerkers
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie