

FUNCTIEBESCHRIJVING coli

Graad:	Afdelingshoofd A1a-A3a (m/v)
Functie:	Afdelingshoofd Groen en Natuur
Niveau:	A

Als afdelingshoofd Groen en Natuur kom je terecht in een enthousiast multidisciplinair team ondersteund door een projectteam. Er heerst een positieve sfeer waarbij met respect voor elkaar zo flexibel en efficiënt mogelijk wordt gewerkt aan een klantgerichte dienstverlening. Op basis van duidelijke afspraken en positieve communicatie worden uitdagende doelstellingen gerealiseerd.

Inhoud functie:

Je staat in voor het volledige beheer, de aansturing en ontwerp van het groenpatrimonium binnen de gemeente. Tevens stuur je inhoudelijk de afdeling onderhoud en aanleg van openbaar groen aan die instaat voor het beheer van het openbaar groen samen met het beheer en afspraken met de sociale werkplaats. Alle andere werken gekoppeld aan het groenpatrimonium zoals de coördinatie en aansturing van het beheer van laanbomen, begraafplaatsen, wegenprojecten, baangrachten enz. stuur je aan.

De gemeente ontwerpt de eigen projecten, je coördineert de samenwerking tussen de verschillende disciplines binnen je werkveld en zorgt voor opvolging van deze werken. Je kan een kwalitatief ontwerp opleveren en dit zowel ontwerpmatig als technisch.

Je bent verantwoordelijk voor het opstellen en het nauwgezet opvolgen van een meerjarenbegroting.

Plaats in organogram

Je rapporteert aan de beleidsmanager Plaatsgebonden zaken. Je geeft inhoudelijk leiding aan de werkleider en de aanleg- en onderhoudsploeg. Je vormt een back-up voor de Facility manager voor verlofperiodes en maakt afspraken hierin. Een enthousiast team van projectmedewerkers aangestuurd door de deskundige projectencel ondersteund je in de uitwerking.

Resultaatsgebieden

- Kwaliteit- en budgetbewaking van de projecten met betrekking tot het groenpatrimonium, waterbeheer en de begraafplaatsen.
- Preventieve en correctieve planning voor de vernieuwing en het onderhoud van het groenpatrimonium. De gemeente zet in op maximale duurzaamheid in haar projecten en wil hier richtinggevend zijn. Met het laanbomenbeheerplan gekoppeld aan een natuurbeheerplan ontwikkelen we ons meer tot ecologische beheersmodellen.
- Gecoördineerd ontwerp- en uitvoeringsproces van de eigen ontworpen groenaanlegwerken, grotere infrastructuurwerken ontworpen door externe studiebureaus en gewestwiegendossiers.
- Kwalitatieve en klantgerichte communicatie tussen alle betrokken actoren bij de realisatie van projecten alsook bij de dagelijkse verwerking van meldingen en klachten.
- Constructieve opvolging en adviesverlening van de verschillende nutsmaatschappijen met aandacht voor hun werken op het openbaar domein.

Leidinggevende taken

- Afdelingshoofd Groen en Natuur
 - In tandem met het afdelingshoofd facility een eenheid van aansturing voorzien voor het technisch centrum wat betreft de dienstorganisatie, de coördinatie, de werkplanning, en de resultaten. Elkaar s back-up zijn in deze aansturing.
 - Coördineren en opvolgen van projecten en dossiers die betrekken hebben op meerdere diensten en beleidsdomeinen en dit met voldoende betrokkenheid van de bevoegde diensten.
 - Ondersteunen en begeleiden van andere diensten en beleidsdomeinen bij het oplossen van problemen vanuit uw expertise.

Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van groeninfrastructuur en deze vertalen naar concrete doelstellingen.
- Rapporteren van de beleidsdoelstellingen, acties en actieplannen.
- Samenbrengen van visies, behoeften en standpunten over de beleidsdomeinen en afdelingen heen om te komen tot gedragen oplossingen.
- Beleidsondersteunend onderzoek in opdracht van de beleidsmanager Plaatsgebonden zaken m.b.t. het toegewezen beleidsdomein.
- Ondersteunen van de medewerk(st)ers van de dienst bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen.
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein.
- Opvolging van subsidiemogelijkheden.

Uitvoerende taken

- Voorbereiden en uitvoeren van beslissingen voor de bevoegde beleidsorganen van de gemeente.
- Beheer van belangrijke projecten en dossiers gekoppeld aan projectmanagement.
- Het nemen van de nodige maatregelen en toepassen van meetinstrumenten om te toetsen of de gestelde objectieven worden bereikt en bijsturen indien nodig.
- Periodieke rapportering aan het managementteam (realisatie van gestelde objectieven, aandachtspunten bij de werking, belangrijke evoluties in het beleidsdomein,...).
- Opstellen van lastenboeken voor groenwerken door derden.
- Specifiek opvolgen van het laanbomenbeheerplan.
- Onderhoudsplanning en opvolging van het groenpatrimonium
- Bespreking en planning met aannemers.
- Instaan voor aankoop plantmaterialen.
- Verstekken adviezen voor omgevingsvergunningen en handavingsdossiers in verband met het vellen van bomen.
- Klantgerichte behandeling klachten telefonisch, schriftelijk.
- Lid van het afdelingshoofdenoverleg Plaatsgebonden zaken

Controlerende taken

- Toezicht op de taken in uitvoering.
- Controle ontwerpen opgemaakt door externe studiebureau's.
- Opvolgen van de uitvoering van werken door derden.
- Opvolging van grote onderhoudscontracten met de sociale werkplaats en opmaken van winterplanning.

Communicatieve taken

- Overleg met de beleidsmanager Plaatsgebonden zaken.
- Overleg met het afdelingshoofd facility in functie van één centrale operationele aansturing met het engagement voor oproepbaarheid i.f.v. back-up afspraken.
- Intern werkoverleg.
- Overleg over de beleidsdomeinen en afdelingen heen op de vooropgestelde projectdoelstellingen te bereiken.
- Aanwezig zijn op en het verstrekken van toelichtingen tijdens inspraak- en wijkvergaderingen, op regelmatige tijdstippen in overleg gaan met de medewerker communicatie om proactief projecten te communiceren.
- Externe contacten relevant voor de werking van de dienst.

Vereiste competenties:

- *Prestatiemotivatie*: Levert inspanningen om de prestaties en resultaten continu te verbeteren.
- *Zelfontplooiing*: Neemt eigen ontwikkeling en loopbaan in handen.
- *Samenwerken*: Bevordert de samenwerking in de groep en pakt conflicten aan.
- *Overtuigingskracht*: Geeft relevante en doorslaggevende argumenten om de standpunten en ideeën te ondersteunen
- *Netwerken*: Maakt actief en doelgericht gebruik van netwerking binnen en buiten de organisatie.

- *Schriftelijke communicatie*: Hanteert een aangepast taalgebruik en een aangepaste stijl om informatie vlot toegankelijk te maken.
- *Probleemanalyse*: Maakt een heldere analyse van complexe problemen of situaties met vele onderlinge afhankelijkheden.
- *Innovatie*: Zoekt actief naar nieuwe mogelijkheden, past bestaande methodes aan.
- *Initiatief*: Reageert pro-actief. Anticipeert op gebeurtenissen of problemen, verbetert processen en procedures.
- *Klantgerichtheid*: Werkt aan de langetermijnrelatie. Anticipeert op de onderliggende en eventueel toekomstige wensen
- *Organisatiesensitiviteit*: Heeft inzicht in en houdt rekening met alle (formele en informele) invloeden en structuren binnen een organisatie.
- *Plannen en organiseren*: Plant en organiseert taken, opdrachten, oplossingen, projecten op lange termijn die concrete repercussies hebben voor anderen en die onderhevig zijn aan onvoorziene omstandigheden.
- *Coachen en ontwikkelen*: Voorziet hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.

Aanvullende vaardigheden:

- Je bent contactvaardig en communiceert op een vlotte wijze.
- Je geeft blijk van goede redactionele en rapporteringsvaardigheden.
- Je bent sterk in een goed kwalitatief ontwerp en hebt kennis van voorstellingstechnieken.
- Je hebt een sterke kennis in het beheren van laanbomen en een sterke interesse in erfgoeddossiers.

Kennis:

- Kennis van autocad of een ander tekenprogramma is een pluspunt.
- Kennis van overheidsopdrachten is een pluspunt (vb. standaardbestek 250)
- Je hebt inzicht in de opmaak van een budgetcalculatie en projectmanagement

Salarisschaal

- A1a – A2a – A3a

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.