

STAFMEDEWERKER OPENBAAR GROEN EN NETHEID (OGN)

1. SITUERING

NAAM VAN DE FUNCTIE	Stafmedewerker Openbaar Groen en Netheid (OGN)
CLUSTER	Grondgebiedszaken
DIENST/CEL/PLOEG	Openbaar Groen en Netheid (OGN)
FUNCTIEFAMILIE	Deskundigen
NIVEAU & GRAAD	B1-B3
EERSTE EVALUATOR	Diensthoofd OGN
TWEEDE EVALUATOR	Beleidscoördinator Grondgebiedszaken

2. POSITIONERING VAN DE FUNCTIE IN HET ORGANOGRAM

Diensthoofd Openbaar Groen en Netheid
Stafmedewerker OGN

3. DOEL

De stafmedewerker OGN coördineert de werken van aannemers op vlak van groenbeheer en netheid op het openbaar domein.

Samen met het diensthoofd en de werkleider ontwikkelt hij/zij een visie hierop en zorgt ervoor dat deze visie in de praktijk gerealiseerd wordt.

De stafmedewerker staat in voor het afval- en grondstoffenbeleid op de gemeente.

4. RESULTAATSGBIEDEN

(S) Voorbereiden, uitvoeren en bijsturen van de strategische en operationele planning, in ondersteuning van het diensthoofd, zodat de beleidsdoelstellingen in het kader van de kwaliteitsvol beheer van groen-, natuur- en netheidsbeleid ingevuld worden

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaak en opvolging van overheidsopdrachten met betrekking tot het eigen werkdomein in overleg met en ondersteuning door de administratieve medewerker
- Uitwerken en implementeren van onderhoudsplanning en -systematiek
- Overleg met, aansturen van en controle van aannemers onderhoud gemeentelijk groen, natuur, begraaftplaatsen, sportvelden, afval en netheid
- Opvolgen van onderhoudsstaten, facturen, opleveringen
- Bijdragen aan het opmaken van documenten i.v.m. beleidsplanning

(S) Coördineren, voorbereiden en opvolgen van dossiers, projecten, evenementen of andere bijeenkomsten met betrekking tot een kwaliteitsvol extern groen-, natuur- en netheidsbeheer

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Dossiers, projecten of evenementen beheren (informatie inwinnen, onderzoek voeren, voorbereiding, uitvoering, communicatie, samenwerking met diverse partners)
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures, waaronder diverse rapportages aan hogere overheden en behandelen van subsidiedossiers

- Opvolgen van planningen, vorderingsstaten, facturen aannemers en leveranciers
- Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken door aannemers of leveranciers
- Oplossen van operationele problemen, bijspringen bij moeilijke dossiers of opdrachten
- Toezien op veilig werken en onderhoud van materiaal door aannemers
- Oplossen meldingen en klachten van bewoners en gebruikers in verband met groen en netheid
- Uitwerken van een beleid rond zwerfvuil en sluikestorten (campagne Mooimakers, zwerfvuilacties, ...)

(S) Uitbouwen van een duurzaam afval- en grondstoffenbeleid en interne milieuzorg in samenwerking met en overleg met het diensthoofd en de duurzaamheidsambtenaar

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Mee vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Opmaken van grondige, gerichte en heldere beleidsvoorbereidende dossiers en nota's (inclusief waken over financiële implicaties)
- Opvolgen van beleidsuitvoering
- Voorbereiden beleidsevaluatie en formuleren van voorstellen ter verbetering
- Sensibiliseren op het vlak van afvalpreventie
- Organiseren en ondersteunen van diverse acties, projecten en campagnes op vlak van duurzaam afval- en grondstoffenbeleid
- Samenwerken met diverse partners op vlak van afval- en grondstoffenbeleid (MIROM, ...)
- Adviseren van andere diensten en het bestuur in verband met afvalbeleid
- Rapporteren aan het bestuur en aan hogere overheden over het afval- en grondstoffenbeleid

(S) Informeren, helpen, begeleiden en aansturen van collega's of externen op vlak van het eigen werkdomein

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Fungeren als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's/externen, vb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's
- Opvolgen van meldpunt aangaande beheer van openbaar groen en netheid in overleg met de werkleider OGN
- Uitvoeren van plaatsbezoeken om situaties, meldingen en klachten te beoordelen
- Onthalen van klanten op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van inlichtingen
- Doorverwijzen van klanten indien nodig
- Meedenken aan klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- Opvolgen van informatie die klanten opvragen

(G) Formuleren en uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met betrekking tot het werkdomein

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzamelen en analyseren van beleidsinformatie (vb. wetgeving)
- Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends etc.
- Spontaan formuleren van beleidsadviezen
- Mee vertalen van strategie en beleid naar concrete acties en doelstellingen
- Opmaken van grondige, gerichte en heldere beleidsvoorbereidende dossiers en nota's (inclusief waken over financiële implicaties)

- Opvolgen van beleidsuitvoering
- Voorbereiden beleidsevaluatie en formuleren van voorstellen ter verbetering

(G) Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en ontwikkelen en stimuleren van communicatie zodat de diverse actoren (collega's, aannemers, etc.) goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement in het eigen werkveld/domein
- Ervoor zorgen dat iedere (project)collega over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten etc.
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen etc.
- Constructief deelnemen aan het werkoverleg en diverse interne werkgroepen
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten etc. die al dan niet direct met het eigen werkveld/domein te maken hebben

(G) Ontwikkelen en ondersteunen van een klantgerichte communicatiestrategie voor het werkdomein en het onderhouden van externe samenwerkingsverbanden met het oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Actief ondersteunen en uitbouwen van de externe communicatie in verband met het gemeentelijk groen- en afvalbeleid
- Onderhouden van samenwerkingsverbanden met externen, vb. verenigingen, openbare instanties etc.
- Inhoudelijk en/of praktisch ondersteunen van de samenwerking met verenigingen, adviesraden etc.
- Deelnemen aan diverse externe werkgroepen
- Verwerken en opvolgen van inkomende en uitgaande briefwisseling
- Opvolgen meldpunt aangaande beheer van openbaar groen in overleg met de werkleider OGN

(G) Polyvalent meewerken aan opdrachten in de dienst, organisatie of cluster vanuit eigen functie, werkdomein en competenties

5. COMPETENTIEPROFIEL

Gedragcompetenties

Competenties op organisatieniveau

Integriteit (2)	• Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten • Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie • Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is • Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
Respect (*)	• Respectvolle omgang met collega's, derden (klanten, burgers, leveranciers, ...) met eerbied voor

	ieders eigenheid, capaciteiten en zelfstandigheid • Respecteren van privacy en handelswijze van collega's
Loyauteit (2)	• Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie • Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur
Kwaliteitsvol werken (2) - klantgerichtheid (2)	• Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk • Grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is • Voelt zich mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst • Probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren • Leeft zich in de situatie van klanten in • Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken • Denkt spontaan mee met de klant • Zoekt naar oplossingen bij problemen • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
Flexibiliteit (2)	• Verandert op praktische wijze of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken • Is snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden • Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om • Vervangt bij afwezigheid de collega's binnen de dienst

Competenties functiefamilie

Adviseren (2)	• Plaatst dossiers of problemen in een ruimere context • Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten • Verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota etc. • Vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
----------------------	--

	• Participeert in kennisnetwerken
Plannen en organiseren (2)	• Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten • Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn) • Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen • Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in • Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig • Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht
Samenwerken (2)	• Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang • Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep • Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen
Ondernemen (2)	• Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren • Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten • Betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering • Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Funcitiespecifieke competenties

Creativiteit (2)	• Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en stelt alternatieven voor • Bedenkt nieuwe werkwijzen • Kan improviseren en experimenteren • Durft te breken met tradities
Visie ontwikkelen (1)	• Neemt afstand van de dagelijkse problemen • Neemt tijd om vooruit te denken • Kent de missie en strategie, trends en ontwikkelingen binnen het eigen beleidsdomein • Denkt en praat mee over de strategie van het eigen beleidsdomein

Netwerken (2)	• Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang • Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus • Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan • Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
----------------------	---

Vaktechnische/kennisgebonden competenties

Kennis over of bereid zijn om zich hierin bij te scholen:

- Basiskennis tuin- en landschapsarchitectuur
- Kennis wetgeving overheidsopdrachten
- Basiskennis tekenprogramma's (Autocad of gelijkwaardig)
- Grondige kennis technieken aanleg en onderhoud groen
- Kennis natuur en ecologie en harmonisch park- en groenbeheer (HPG)
- Kennis van reguliere informaticatoepassingen (MS-Office)
- Kennis van decreet lokaal bestuur
- Basiskennis van afvalbeleid