

FUNCTIEBESCHRIJVING – Teamverantwoordelijke groendienst NIVEAU B – WEDDESCHAAL B4-B5

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Departement publieke ruimte staat in voor de aanleg en het onderhoud van het openbaar domein, de wegen, de rioleringen, de nutsvoorzieningen, de gebouwen, de groenvoorzieningen, de begraafplaatsen, de speeltuinen en parken, zowel door de eigen diensten als door externe partners van het lokaal bestuur. Departement publieke ruimte staat eveneens in voor het onderhoud en de uitbouw van de gemeentelijke infrastructuur en gemeentelijke patrimonium.

Departement publieke ruimte bestaat uit team groen, openbaar domein, gebouwen, mobiliteit en logistiek.

Het departement streeft ernaar om de woon-, leef en werkomgeving in de gemeente Hamme te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

Het team groen bestaat uit een luik 'groen' en een luik 'openbare reinheid'. Het luik 'groen' behelst het plannen, uitwerken, uitvoeren en opvolgen van het openbaar groen, het verzorgen van de begravingen, het onderhoud van de begraafplaatsen en het opruimen van het zwerfvuil op grasperken die gemaaid worden.

Het luik 'openbare reinheid' heeft tot doel het duurzaam onderhouden en reinigen van het openbaar domein.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De teamverantwoordelijke groendienst rapporteert aan en werkt onder leiding departementshoofd publieke ruimte.

3. NIVEAU

B4 – B5

4. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

- Beheer van het openbaar groen en de openbare reinheid
 - Screenen en actualisatie van de toestand van het openbaar groen en openbaar reinheid
 - Opstellen, opvolgen en evalueren van groen- en bermbeheersplannen, HPG-plannen, groeninventaris,...
 - Opstellen, opvolgen en evalueren van het toekomstige gemeentelijk groenbeleid.
 - Verlenen van advies aan andere diensten en overheden met betrekking tot het openbaar groen en openbare reinheid.
 - Opvolgen technische dossiers i.v.m. openbare reinheid.

- Coördinatie en leiding van het team

- Waken over de uitvoering van de opdrachten
- Begeleiden, coachen en optimaal inzetten van medewerkers.
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedure.
- Nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst.
- Instaan voor de continuïteit van de dienst.
- Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst.
- Plannen van de werken en de nacalculatie opdat de werken in eigen beheer tijdig en juist zouden worden uitgevoerd.
- Organiseren van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd.

- Coördinatie, opvolging en controle uitbestede werken/diensten

- Organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning.
- Controleren van vorderingsstaten.
- Verantwoordelijk door de definitieve oplevering der werken.
- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures binnen de dienst.
- Adviseren bij de opmaak van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot groen.
- Controleren van de eigen dossiers op naleving regelgeving en vergunningen.
- Opmaken en opvolgen van werkbrieven/werkopdrachten.
- Controleren van werken uitgevoerd door derden aan het openbaar groen.

- Coördinatie, opvolging en controle van de werken in eigen beheer

- Inschatten van personeel, benodigd materiaal, tijdsbesteding
- Plannen van de werken en nacalculatie opdat de werken
- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten.
- Coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houden met de lokale toestand en met de voorhanden zijde werklieden en materialen.
- Instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging.

5. COMPETENTIEPROFIEL

- Kennis

- De nodige vakkennis opdoen
- Toepassen van de opgedane vakkennis in het dagelijkse werk
- Zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- Adviseren bij het technisch onderhoud van het openbaar groen: parken, plantsoenen, wegbermen, grasvelden, planten, snoeien bomen en struiken, kerkhoven,...
- Onderhouden van contacten met de andere diensten van de afdeling technische diensten

- Vaardigheden

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst volgens de principes en richtlijnen van het persoonsbeleid.
- Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing.
- Informeren van medewerkers rond wijzigingen.
- Opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen).
- Opstaan voor vragen van medewerkers.
- Zorgen voor duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden.

- Attitudes

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid.
- Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing.
- Informeren van medewerkers rond wijzigingen
- Opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de dienst (bv. verlofaanvragen)
- Opstaan voor vragen van medewerkers
- Zorgen voor duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden.
- Bewaken van een goede werksfeer : zorgen voor een goede verstandhouding binnen het team.
- Coachen on-the-job van medewerkers.
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften.
- Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal.

- Communicatie

- Waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Proactieve communicatie naar het afdelingshoofd/algemeen directeur
- Organiseren en opvolgen van intern overleg.
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepenen/collega van burgemeester en schepenen.
- Instaan voor vlot contact met de burger.
- Onderhouden van bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...).
- Organiseren en/of dienst vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen.
- Afhandelen van telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier.
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen.