

FUNCTIEBESCHRIJVING

Coördinator team groen - NIVEAU C – WEDDESCHAAL C4-C5

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator team groen is verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de planning, de uitvoering, de voortgang en de controle van de werken en diensten binnen het team groen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De coördinator team groen staat aan het hoofd van en heeft de leiding over de werkliedenploegen van het team groen. Hij of zij ressorteert rechtstreeks onder de teamverantwoordelijke groen.

3. NIVEAU

C4-C5

4. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

De coördinator gaat blijvend op zoek naar mogelijkheden om het onderhoud binnen de gemeente op een extensieve manier te organiseren, waarbij rekening gehouden wordt met het veranderende klimaat (droogte) en de impact dat dit heeft op de beplanting. Hij of zij gaat bovendien op zoek naar een evenwicht tussen het verder en steeds meer vergroenen van de gemeente enerzijds en het controleerbaar en beheersbaar houden van het onderhoud anderzijds. Hij of zij maakt een planning van de uit te voeren werkzaamheden en zorgt voor een efficiënte en optimale inzet van het ter beschikking gestelde personeel.

De coördinator waakt over de correcte toepassing van afspraken, regels en reglementen. De coördinator stuurt de verschillende ploegen onder zijn of haar bevoegdheid, derwijze dat een goed rendement en kwaliteitsvol resultaat gehaald wordt.

Hij of zij doet voorstellen tot verbetering van de procedures en richtlijnen, die een ordelijke en efficiënte werking van het team moeten mogelijk maken.

Hierbij zal tevens aandacht zijn voor interne communicatie met en informatiedoorstroming naar andere teams, waardoor een efficiënt, effectief en gestructureerd overleg gecreëerd wordt tussen de teams.

In zijn of haar leidinggevende functie heeft de coördinator ook volgende opdrachten :

- nieuwe personeelsleden opvangen en opleiden, de opleidingen organiseren en opvolgen
- het personeel technische ondersteuning geven
- het personeel motiveren
- het personeel feedback geven over de werking en evaluatie binnen het team en dit aangepast aan het niveau van de personeelsleden
- regelmatig rapporteren aan de teamverantwoordelijke groen
- evaluatie en functionering van het personeel.

De coördinator is wat het team intern betreft tevens verantwoordelijk voor:

- de werkingsbudgetten
- de kostprijsberekening i.v.m. de werkuitvoering conform de gestelde kwaliteitseisen

Hij of zij dient gefundeerde voorstellen inzake exploitatiebudget voor te leggen en te bespreken met de teamverantwoordelijke groen.

Hij of zij controleert op veiligheid, orde en netheid binnen zijn of haar team.

Naast deze organiserende, coördinerende, leidinggevende en adviserende functie heeft de coördinator groendienst o.a. ook volgende opdrachten :

- voorbereiding dienstnota's (maken van de foto's voorafgaandelijk aan de uitvoering) voor projecten uit te voeren met eigen diensten of in combinatie met aannemers.
- opvolging van de stocks van grondstoffen + bijvullen op afroep
- materialenbeheer (uitlenen van klein werkmateriaal voor uitvoering taken)

5. COMPETENTIEPROFIEL

1. Functie-eisen:

1.1. algemeen functieprofiel:

- een positieve ingesteldheid hebben ten aanzien van de organisatie in het geheel en ten aanzien van elk onderdeel
- zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep
- kennis van werking en instellingen binnen de gemeente
- kunnen uitbouwen van een constructieve relatie met bestuur, leidinggevend, collega's en medewerkers
- over goede organisatorische eigenschappen beschikken
- over goede communicatieve eigenschappen beschikken
- over de nodige leidinggevende kwaliteiten beschikken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren

- verantwoordelijkheidsgevoel hebben
- consequent en correct handelen
- discreet en loyaal zijn
- correct werken
- aandacht voor een veilige en ordelijke werking
- over administratieve vaardigheden beschikken
- basiskennis informatica
- goede taalbeheersing (Nederlands) hebben
- voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

2.2. specifieke eisen:

- kennis hebben van wetgeving en reglementering betreffende de dienst of over voldoende aanleg beschikken om deze kennis op korte tijd te verwerven
- over volgende vakkennis beschikken: toegepaste planten kennis, toegepaste materialenkennis, technieken van aanleg en onderhoud, studie van bestekken (in het bijzonder hoofdstuk XI en XIII van het Standaardbestek 250 van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap), kennis inzake specifieke groene ruimten : natuurgebieden, parken, recreatiegebieden, speelterreinen, waterpartijen, verkeersgroen; bemestingsleer, bodemverbetering, fytofarmacie; aanleg en onderhoud van sportvelden; ecologische aanleg- en onderhoudsprincipes o.a. natuurtechnische milieubouw (vb. oevers) en harmonisch parkbeheer, kennis inzake het geven van instructies over het veilig gebruik van arbeidsmiddelen.
- interesse hebben voor natuur en natuurbehoud
- een toekomstgerichte visie hebben wat groenonderhoud betreft en daarbij een voorstander zijn van extensief en ecologisch groenonderhoud
- initiatief kunnen nemen, ondernemend en dynamisch zijn
- zelfstandig kunnen werken
- werk zien en kunnen organiseren
- in teamverband kunnen werken
- stressbestendig zijn
- luisterbereid en luistervvaardig zijn
- kunnen relativeren (kritiek kunnen aanvaarden)
- bemiddelende eigenschappen bezitten
- zelfvertrouwen en discipline hebben
- zaken bewust observeren en er naar handelen
- over een empathisch vermogen beschikken
- tactvol kunnen handelen
- hoffelijk zijn
- klantvriendelijk en klantgericht zijn
- over de nodige capaciteiten beschikken om een taakverdeling en werkschema op te stellen, opdrachten te delegeren en te controleren
- bereid zijn buiten de normale werkuren te presteren