

# Functiebeschrijving: Deskundige (m/v)

## Graad

Deskundige (m/v)

## Functietitel

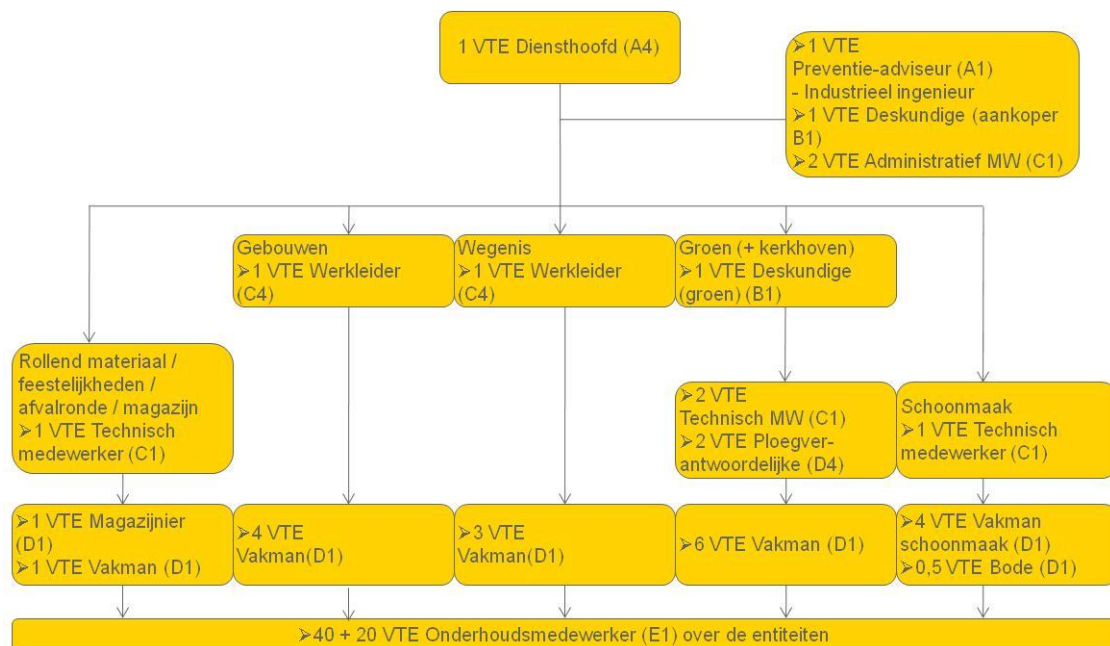
Deskundige groenonderhoud (m/v)

## Doelstelling van de functie

Als deskundige geeft u leiding aan de afdeling groen van de facilitaire dienst en bent u verantwoordelijk voor het algemeen groenonderhoud en -aanleg in eigen beheer van de stad Harelbeke.

## Plaats in het organogram

Als deskundige groen maakt u deel uit van de facilitaire dienst. U ressorteert rechtstreeks onder het diensthoofd aan wie u rapporteert. U geeft rechtstreeks leiding aan een tweetal technisch medewerkers en operationele sturing aan drie onderhoudsploegen. De afdeling telt in totaal 35 voltijdse equivalenten.



## Functie-inhoud

### Afdelingsverantwoordelijke groen

- U bent verantwoordelijk voor de werking van de afdeling groen. Als leidinggevende verdeelt u de taken en zorgt u voor een correcte uitvoering ervan. U stuurt bij waar nodig.

- U bewaakt de kwalitatieve uitvoering van het groenonderhoud en –aanleg en doet de nodige voorstellen om de kennis en vaardigheden van de medewerkers op peil te houden.
- U legt de nodige prioriteiten en maakt een globale jaarplanning op zodat de volledige groenzone waarvoor u verantwoordelijk bent er steeds goed uitziet.
- U waakt over het professioneel voorkomen van de ploegen en treedt diplomatisch op bij geschillen tussen en binnenin de ploegen.
- U waakt over het welzijn van uw personeel en draagt als leidinggevende verantwoordelijkheid inzake preventie en bescherming op het werk.
- U verzorgt de nodige communicatie naar het betrokken collegelid, uw leidinggevende en het personeel van uw afdeling.
- U volgt het beschikbaar budget nauwgezet op, doet de nodige voorstellen rond aankopen en geeft technische insteek voor aankoopdossiers. U viseert bestellingsaanvragen en controleert de facturen.
- U neemt functionerings- en evaluatiegesprekken af van uw directe medewerkers.

#### Groenaanleg en ontwerpen

- U staat in voor de uitwerking van een meerjarenplanning voor aanplantingen van de eigen groenzones van de stad Harelbeke.
- U maakt de nodige schetsen en plannen op van aanleg en houdt hierbij rekening met het latere onderhoud, stedenbouwkundige voorschriften, de pesticidentoets, richtlijnen uit nota's rond stedelijk en overkoepelend groenbeheer en -beleid: dit gaat ondermeer over bomenplan, RUP's. U wint het nodige advies in bij de dienst grondgebiedszaken.  
U budgetteert deze plannen.

#### Contacten

---

U onderhoudt contacten met:

|        | Wie  | Omschrijving  |
|--------|--|---|
| Intern | College van burgemeester en schepenen                  | Dossiervorming  |
|        | Rechtstreeks leidinggevende                            | Werkoverleg, informatie-uitwisseling en rapportering  |
|        | Technisch medewerkers, ploegverantwoordelijken, vakman | Werkoverleg, informatie-uitwisseling, verdeling taken |
|        | Dienst grondgebiedszaken                               | Overleg in kader van nieuwe groenaanleg               |
| Extern | Collega's van andere besturen                          | Overleg, informatie-uitwisseling                      |
|        | Aannemers  | U legt de nodige contacten met aannemers              |

#### Competentie-profiel

---

### **Organisatiecompetenties**

Samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team.

Efficiënt werken: efficiënt en effectief omgaan met mensen, tijd en materiaal.

### **Competenties vastgelegd voor deze functie**

Organiseren en plannen

Kwaliteitsvol werken: met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden. De functiehouder bewaakt de kwaliteit van het eigen werk en deze van zijn medewerkers.

Mondeling communiceren

Schriftelijk communiceren

Beslissen

Coachen van medewerkers

Integer werken

Leiding geven

### **Technische vaardigheden beheersen (eigen aan de dienst):**

- Plantenkennis
- Onderhoudstechnieken groen
- Groenaanleg en ontwerpen
- Administratief: basiskennis gebruik Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- De functiehouder is in het bezit van een rijbewijs B.

### **Salarisschaal**

---

B1-B3

### **Specifieke arbeidsomstandigheden**

---

U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst waar u bent tewerkgesteld.

U kan omgaan met wisselende werkdruk.