

FUNCTIEPROFIEL TOEZICHTER GROEN

Functietitel	Toezichter groen
Cluster	Openbaar domein
Afdeling / dienst	Groendienst
Niveau	C1-C3
Rapporteert rechtstreeks aan	Werkleider

Als groentoezichter ben je tewerkgesteld bij de groendienst. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling openbaar domein.

Algemeen is de groendienst verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht. De groendienst bestaat uit ± 90 personen.

In de functie van groentoezichter rapporteer je rechtstreeks aan de werkleider die verantwoordelijk is voor het opvolgen van de uitbestede werken voor groenonderhoud. Deze persoon is tevens jouw evaluator. Je geeft geen leiding over andere personeelsmedewerkers.

Inhoud van de functie

Resultaatsgebied: toezicht houden op de uitvoering van externe werken voor groenonderhoud

Tijdens het groeiseizoen (februari – november) is jouw prioriteit het van a tot z opvolgen van groenonderhoudswerken door externe aannemers. Dit houdt onder meer in:

- Uitwerken van een planning in overleg met de aannemer, rekening houdend met prioriteiten in groenbeheer en de capaciteit/beschikbaarheid van eigen groenmedewerkers.
- Controleren van de werken door de groenaannemers door plaatsbezoeken / steekproeven. Opmaken van verslagen met vastgestelde opmerkingen en de te realiseren doelstellingen van de dienst.
- Zo nodig, bijsturing van de werken indien de geleverde kwaliteit niet beantwoordt aan de bestekbepalingen. Dit kan in eerste instantie mondeling, maar als reactie uitblijft dient ook de administratieve weg gevolgd te worden.
- Controleren en goedkeuren van meetstaten en facturen
- Waken over de kredieten van de uitgevoerde werkzaamheden door de werken van aannemers inzake groenonderhoud nauwgezet op te volgen.
- Voorzien van de nodige budgetten voor werkzaamheden inzake groenonderhoud in overleg met de leidinggevende.

- Uitbouwen van een professionele samenwerking met de externe groenaannemers waarbij een evenwicht gezocht wordt tussen de voorwaarden van het bestek en de praktische realiteit.

Resultaatsgebied: toezicht houden op de uitvoering van externe werken voor groenonderhoud

Buiten het groeiseizoen (november – februari) wanneer er nauwelijks externe groenaannemers dienen opgevolgd te worden, zal je worden ingeschakeld bij andere taken van de groendienst. Mogelijke taken kunnen zijn (niet volledig):

- Toezicht houden op de wintersnoei van bomen, incl. praktische ondersteuning en aansturing van de werkmannen.
- Opvolgen van de gezondheidstoestand van bomen.
- Meehelpen om een jaarlijkse lijst op te stellen met te vervangen of te onderhouden bomen of beplanting (inboetlijst).
- Ingeschakeld worden in de winterwerking van de eigen kwekerij, eventueel incl. praktische ondersteuning en aansturing van de werkmannen.

Resultaatgebied: ondersteuning bij de uitwerking van het groenbeleid

Bijkomend aan bovenstaande taken heb je ook een ondersteunende rol bij de praktische realisatie van het groenbeleid, oa op vlak van aankoopbeleid als klachtenopvolging.

- Technisch adviseren, opvolgen en controleren van de aankoop van materialen, producten en machines/voertuigen voor de goede werking van de dienst.
- Opstellen van lastenboeken en bestekken
- Ter plaatse controleren en beoordelen van meldingen en klachten, incl. vervolgacties die nodig zijn om de klacht te verhelpen (mogelijks zelf, mogelijks door collega's in te schakelen).

Resultaatgebied: Projectwerk

Mee opvolgen van projecten met betrekking tot de groendienst.

Resultaatgebied: Verruimende bepaling

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

Kerncompetenties

Betrouwbaarheid

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Inzet tonen

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

Klantgerichtheid

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang is.

Bijkomende vaardigheden

Oplossingsgericht werken

Onverwachte situaties opvangen en beheersen door, op basis van ervaring en kennis, mogelijke oplossingen af te wegen en door op eigen initiatief de taak op zich te nemen om de best passende oplossing te implementeren.

Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

Beslissen

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties nemen om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

Taken opvolgen

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.

Assertiviteit

Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen.

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.