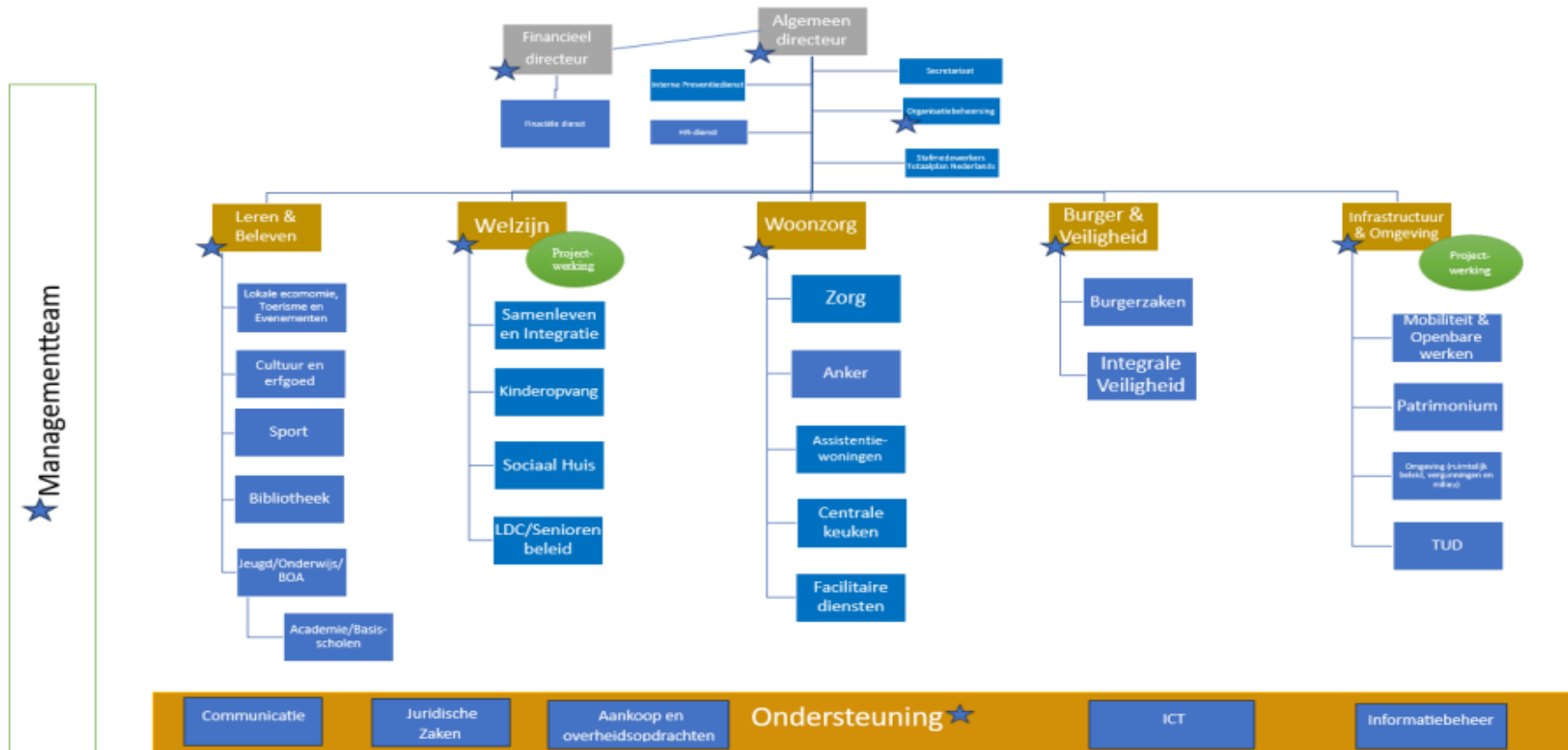


SELECTIEPROCEDURE Celleider Groen

Organogram



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Celleider
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Celleider Groen
Aanstelling:	Contractueel
Afdeling:	Infrastructuur & Omgeving
Dienst:	Technische uitvoeringsdienst
Cel:	Groen
Tewerkstellingsplaats:	Brabantpoort
Salarisschaal:	C1-C2-C3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden:	Diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld
Specifieke diplomavooraarden:	/
Datum functiebeschrijving:	17/12/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	22/12/2025

EVALUATOREN

eerste evaluator
tweede evaluator

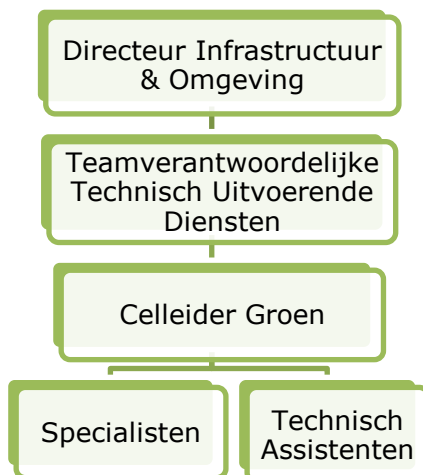
Teamverantwoordelijke Technische Uitvoeringsdienst
Directeur Infrastructuur & Omgeving

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De celleider Groen staat onder de hiërarchische leiding van de teamverantwoordelijke technische uitvoeringsdienst aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd. Hij/zij heeft de dagelijkse leiding en coacht de specialisten en de technisch assistenten of technisch beambten.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De afdeling Infrastructuur & Omgeving heeft het beheer, onderhoud en de ontwikkeling en verbetering van de infrastructuur en ruimte van de gemeente als taak. Dit houdt het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van alle taken voor de instandhouding en verbetering van de kwantiteit en kwaliteit van het gemeentelijk wegennet, de bijhorende infrastructuur, de groenvoorzieningen, de waterlopen, de nutsleidingen en het gemeentelijk patrimonium in.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

❖ Beleidsplanning en opvolging

Je werkt actief mee aan de opmaak, uitvoering en evaluatie van het meerjarig beleidsplan voor de technische uitvoeringsdiensten. In nauwe samenwerking met de betrokken diensten zorg je voor een duidelijke vertaling van beleidsdoelstellingen naar concrete acties.

- Coördineren en begeleiden van de opmaak van het meerjarig beleidsplan;
- Opstellen, bijsturen en opvolgen van jaarlijkse actieplannen;
- Bewaken en evalueren van de uitvoering van het beleidsplan;
- Rapporteren over de gerealiseerde doelstellingen in het jaarverslag.

❖ Budgetbeheer en meerjarenplanning

Je draagt bij aan een gezond en efficiënt financieel beheer van de cel Groen door een actieve rol op te nemen in budgetopmaak en -opvolging.

- Opstellen en opvolgen van budgetten en budgetwijzigingen in overleg met de technische uitvoeringsdiensten;
- Efficiënt beheer en inzet van de toegewezen middelen, inclusief controle en verwerking van facturen;
- Bewaken van kosten en resultaten en streven naar optimalisatie van de dienstverlening;
- Opvolgen van overheidsopdrachten;
- Detecteren en signaleren van subsidiemogelijkheden.

❖ Coaching en organisatie van de cel

Als celleider coach, motiveer en stuur je je medewerkers aan met het oog op een efficiënte, kwaliteitsvolle en klantgerichte werking.

- Onthaal en begeleiding van nieuwe medewerkers;
- Voeren van planning-, functionerings- en evaluatiegesprekken als eerste evaluator;
- Detecteren van opleidingsnoden en stimuleren van persoonlijke ontwikkeling;

- Vertalen en implementeren van relevante wetgeving en reglementering binnen het team;
- Zorgen voor een evenwichtige taakverdeling, planning van verloven en opvolging van afwezigheden;
- Bevorderen van taakduidelijkheid, betrokkenheid en samenwerking binnen de dienst;
- Organiseren en begeleiden van teamoverleg;
- Ondersteunen en bijsturen van medewerkers waar nodig.

❖ **Specifieke taken eigen aan de functie**

Je staat in voor de dagelijkse operationele aansturing van de cel Groen en bewaakt de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden.

- Opmaken van de (dag- en week) planning in overleg met de planningsverantwoordelijke;
- Voorbereiden en duidelijk omschrijven van werkopdrachten;
- Inschatten en voorzien van materialen en middelen;
- Geven van technische instructies, coaching en opleiding op het terrein;
- Opvolgen, controleren en registreren van uitgevoerde opdrachten;
- Uitvoeren van kwaliteitscontroles volgens vastgelegde normen en standaarden;
- Adviseren over de uitvoering van werken en het gebruik van materialen;
- Signaleren en rapporteren van onveilige situaties, technische problemen, meldingen en klachten van burgers;
- Periodiek rapporteren over de voortgang van operationele doelstellingen aan de verantwoordelijke technische uitvoeringsdienst.

❖ **Samenwerking en dienstverlening**

Je werkt actief samen met interne en externe partners en draagt bij aan een toegankelijke en correcte dienstverlening aan burgers.

- Deelnemen aan overlegmomenten en vergaderingen, intern en extern;
- Instaan voor een klantgericht onthaal en het verstrekken van duidelijke en correcte informatie;
- Behandelen van vragen, meldingen en klachten;
- Zorgen voor een correcte afhandeling van briefwisseling en e-mailverkeer.

❖ **Flexibiliteit**

Je stelt je flexibel op en neemt, in functie van een vlotte en efficiënte werking van de dienst, bijkomende taken op die aansluiten bij je functie en competenties, op eigen initiatief of op vraag van je leidinggevende.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lagergelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	Niveau
Voortdurend verbeteren	2
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	2
Kerncompetenties	Niveau
Organisatiebetrokkenheid	1
Assertiviteit	1
Initiatief	2
Flexibiliteit	1
Organiseren	2
Voortgangscntrole	2
Ontwikkelen van medewerkers	2
Richting geven	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- Algemene kennis van lokaal bestuur (lokaal bestuur, gemeentelijke context)
- Decreet lokaal bestuur: regelgeving van toepassing op de eigen dienst en de algemene kennis van de organisatie (o.a. de bevoegdheden van de organen)
- Specifieke wetgeving betreffende het werkveld te verwerven tijdens de uitoefening van de taken
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen
 - ✓ Specifieke toepassingen eigen aan de dienst (te verwerven tijdens de uitoefening)
- Veiligheidsvoorschriften

Medewerker:

Naam en voornaam:

.

Datum: 00/00/202.

Ik heb kennisgenomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: diensthoofd Burgerzaken

.

Datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Celleider

Overzicht opgenomen competenties

I. Organisatiegebonden competenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Graadcompetenties voor het niveau van Celleider

- Organisatiebetrokkenheid
- Assertiviteit
- Initiatief
- Flexibel gedrag
- Organiseren
- Voortgangscntrole
- Richting geven
- Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)

I. Organisatiegebonden competenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken • Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk (veiligheid, productenten, ...) • Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen mbt de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen) • Maakt zich vertrouwd met de nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden) • Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden • Zoekt actief naar de mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder tot concrete voorstellen uit 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1 Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen • Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen • Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze • Denkt en handelt vanuit de noden van de klant in plaats vanuit de noden van het eigen functioneren • Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp• Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant |
| | 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren |
| | 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren |

Competentie	Samenwerken
Definitie	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg • Houdt rekening met de gevoeligheden en de verscheidenheid van werknemers • Biedt hulp aan bij problemen ook al valt de taak niet onder de eigen opdrachten • Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen • Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen • Stemt de eigen inbreng/ prioriteiten af op de behoeften van de groep 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	<i>Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”</i>
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk • Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplupolitiek toe) • Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim • Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens bestaande regels en afspraken handelen • Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan. • Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid • Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat

II. Graadcompetenties voor het niveau van Celleider

Competentie	<i>Organisatiebetrokkenheid</i>
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie • Staat achter beslissingen die voor de entiteit nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen • Voert richtlijnen uit, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen • Toont belangstelling voor de organisatie of entiteit (bv. informeert zich regelmatig) • Reageert correct en loyaal als buitenstaanders, klanten enzovoort kritiek uiten op de organisatie • Respekteert de binnen de organisatie of entiteit bestaande afspraken en procedures 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie

Competentie	<i>Assertiviteit</i>
Definitie	Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.
Niveau met voorbeelden	1. Geeft (als ernaar gevraagd wordt) eigen standpunten weer en geeft eigen grenzen aan (reactief) • Maakt duidelijk als zijn eigen grenzen worden overschreden (grenzen kunnen stellen op een correcte manier) • Komt uit voor zijn eigen mening als ernaar gepeild wordt • Maakt duidelijk als hij het niet eens is met zijn gesprekspartner 2. Komt spontaan met eigen standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt eigen belangen of de belangen van de entiteit en de grenzen ervan 3. Reageert assertief in emotionele of kritieke situaties

Competentie	<i>Initiatief</i>
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein problemen op te lossen (reactief en structureel) • Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar (formuleert verbeterpunten aan oversten) • Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren • Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken • Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd • Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)

Competentie	<i>Flexibel gedrag</i>
Definitie	De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of tav verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.
Niveau met voorbeelden	1. Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist • Verandert zijn planning afhankelijk van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften • Verhoogt het werktempo als de omstandigheden dat vragen (bv. gewijzigde deadline, tegenslagen, plots extra taken, afwezigheid collega's) • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt was 2. Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken 3. Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

Competentie	<i>Organiseren</i>
Definitie	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.
Niveau met voorbeelden	1. Organiseert het eigen werk 2. Coördineert acties, tijd en middelen • Houdt bij het opmaken van de planning op een realistische wijze rekening met de beschikbare middelen • Zet schaarse middelen (werknemers, materiaal, ...) zo in dat ze optimaal benut worden. • Splitst een opdracht in deelopdrachten, gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk • Organiseert zich zodat hij overzicht kan bewaren • Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen • Voorziet voor een omvangrijkere opdracht een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie 3. Legt acties en werkwijzen vast in procedures

Competentie	<i>Voortgangscontrole</i>
Definitie	Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.
Niveau met voorbeelden	1. Bewaakt de voortgang van het eigen werk. 2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen. • Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces • Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) • Checkt afspraken op het afgesproken moment • Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken • Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang 3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken

Competentie	<i>Richting geven</i>
Definitie	Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband..
Niveau met voorbeelden	1. Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan 2. Geeft richting op het niveau van processen en structuren • Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden • Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling • Bevordert de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en hun individuele doelen te behalen) • Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan • Heeft oog voor processen die remmend of faciliterend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit • Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen • Voorziet in de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers 3. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

Competentie	<i>Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)</i>
Definitie	Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure Celleider Groen

Selectietechniek bestaande uit:

1. CV Screening (toelaten, niet toelaten)
2. Schriftelijke proef (60/100)
3. Mondeling gesprek (40/100)

Om te slagen dienen de kandidaten op het geheel van de selectieproef minstens 60% behalen en op elk afzonderlijk deel 50%.