

Coördinator groen en technische dienst

contract onbepaalde duur
voltijds – B1-B3

Functiebeschrijving

FUNCTIE	
Naam van de functie:	Coördinator groen en technische dienst
Chef van de functie:	Afdelingshoofd Uitvoerende dienst
Weddeschaal:	B1-B3
Plaats in de organisatie:	De coördinator groen en technische dienst rapporteert aan het afdelingshoofd Uitvoerende dienst.
Doel van de functie:	De coördinator groen en technische dienst biedt ondersteuning aan het afdelingshoofd Uitvoerende dienst bij de uitwerking van de technische dienstverlening. Hij/zij heeft zowel een voorbereidende als een uitvoerende rol op de technische dienst. Hij/zij plant en coördineert alle taken die verband houden met de uitvoerende diensten van de gemeente.
INHOUD VAN DE FUNCTIE	
A. Het uitwerken, realiseren en opvolgen van dagdagelijkse infrastructuur-, onderhouds- en herstellingswerken aan het gemeentelijk patrimonium (wegen, pleinen, gebouwen, ...). Dit zowel in eigen beheer als door derden te verrichten.	
Als coördinator ben je betrokken bij het dagdagelijkse beheer van wegen, groenvoorzieningen, gebouwen, monumenten en het wagen- en machinepark. Je zorgt voor een heldere werkplanning, coördinatie en sterke resultaten in het onderhoud van het gemeentelijk patrimonium. Je regelt werkverdelingen, aankoopprocedures, stockbeheer en technische ondersteuning bij werkzaamheden, evenementen en feestelijkheden.	
Volgt het gemeentelijk patrimonium op. Maakt voorstellen, werkt ze uit en realiseert onderhouds-, herstellings- en infrastructuurwerken aan dit patrimonium.	
Biedt ondersteuning bij het opmaken en doorgeven van uit te voeren technische opdrachten aan de uitvoerende diensten (ploegbazen, technische assistenten, schoonmaakdiensten).	
Volgt werkzaamheden op. Houdt toezicht op en controleert ploegbazen en technische assistenten.	
Verzorgt contact met externe partners (aannemers, leveranciers, studiebureaus,...) over alle zaken die de uitvoerende dienst aanbelangen.	
Woont, in afspraak met het afdelingshoofd Uitvoerende dienst, coördinatie- en werfvergaderingen bij als vertegenwoordiger van het gemeentebestuur.	
Is mee het aanspreekpunt voor lokale verenigingen i.v.m. vragen m.b.t. technische aangelegenheden.	

Biedt advies over technische ondersteuning bij evenementen.
B. Coördinatie van de buitendienst.
Stuurt de ploegbazen aan en begeleidt de technische medewerkers. Is het aanspreekpunt voor vragen, sturing en motivatie en zorgt ervoor dat iedereen zijn talenten optimaal kan benutten. Bewaakt het overzicht over het dagelijkse reilen en zeilen en is verantwoordelijk voor de opvolging van uitgevoerde werken.
Woont vergadering bij met ploegbazen, afdelingshoofd en andere technische coördinatoren voor het opvolgen en plannen van het werk.
Maakt de werkplanning en taakverdeling en ziet toe op de naleving ervan.
Brengt verbeteringen aan de werking van de dienst.
Fungeert als communicatiekanaal tussen de ploegbazen en/of medewerkers en de hiërarchische overste(n).
Vervangt de ploegbazen bij hun afwezigheid.
Is verantwoordelijke gegevensbeheer personeel technische dienst (afwezigheden, vakantie, uurregeling,...) in samenwerking met de ploegbazen
Bewaakt de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde prestaties van de uitvoerende diensten.
Spoort, in samenwerking met de ploegbazen, de vormingsbehoefte(n) van de medewerkers van de uitvoerende diensten op en formuleert voorstellen om hieraan tegemoet te komen. Beheert de opvolging van de wettelijke opleidingen.
C. Overheidsopdrachten
Bereidt voor en maakt overheidsopdrachten op conform de geldende wetgeving. Volgt alles verder op.
Stelt bestekken, technische specificaties en ramingen van machines, materiaal en hulpmiddelen (aankoop) op.
Coördineert gunningsprocedures, beoordeelt offertes en volgt de uitvoering door externe partners op.
Fungeert als aanspreekpunt voor aannemers, studiebureaus en leveranciers.
D. Ondersteunen en adviseren van de Groendienst
Werkt uit en implementeert een groenbeleid gericht op duurzaamheid, biodiversiteit en klimaatadaptatie. Integreert ecologische principes, zoals ontharding, waterbeheer en het bevorderen van fauna en flora.
Plant, coördineert en verzorgt de opvolging van aanleg-, onderhouds- en herinrichtingswerken van groenzones (parken, plantsoenen, bermen, begraafplaatsen, speelgroen,...).
Stuurt de groendienst aan en zorgt voor een efficiënte organisatie van werkzaamheden, zoals maaien, snoeien, aanplantingen en seizoensgebonden werken.
Volgt werken uitgevoerd door externe aannemers op en ziet toe op kwaliteit, veiligheid en naleving van bestekken.
E. Preventie en veiligheid
Staat in voor het voorbereiden, implementeren en opvolgen van de reglementering en taken inzake preventie en bescherming op het werk met het doel een actief preventie- en veiligheidsbeleid binnen de organisatie te realiseren.
Is verantwoordelijk voor de veiligheidsaangelegenheden die betrekking hebben op de medewerkers van de uitvoerende dienst. Zorgt dat er voldaan wordt aan de verplichte veiligheidsvoorschriften (o.a. op vlak van kledij, PBM's, CBM's, signalisatie,...). Schat de risico's bij werkopdrachten in. Geeft en plant toolboxen ter verbetering van de veiligheid op de werkvloer.

Onderhoudt contact met de veiligheidsdiensten.
Signaleert risico's en neemt gepaste maatregelen.
Stelt verslagen bij arbeidsongevallen of bijzondere werksituaties op.
Behartigt de problemen die zich kunnen voordoen bij de uitvoerende diensten, analyseert de problemen en formuleert, i.s.m. de hiërarchische overste(n) en de ploegbazen, adviezen en oplossingen.
F. Ondersteunen en adviseren van het beleid
Maakt voorbereidingen van dossiers m.b.t. eigen resultaatsgebieden voor het college van burgemeester en schepenen, het MAT en de algemeen directeur en volgt ze op.
Verleent advies en stelt oplossingen en aanpak voor in allerlei dossiers m.b.t. de eigen dienst, klachten, meldingen,....
Volgt wetten en reglementeringen m.b.t. diensteigen materie op en verschaft toelichtingen waar nodig.
Volgt de ontwikkelingen in de diensteigen beleidsdomeinen op lokaal, regionaal, provinciaal en Vlaams niveau op en stemt de eigen situatie af t.a.v. deze ontwikkelingen.
Vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete acties en projecten. Werkt strategische en operationele doelstellingen van de eigen dienst mee uit.
Maakt budget eigen dienst mee op en volgt het nadien ook op.
G. Algemeen
Stelt schadebestekken op.
Zorgt voor de administratieve ondersteuning van de uitvoerende diensten.
Houdt functionerings- en evaluatiegesprekken met de personeelsleden van de uitvoerende diensten.
Voert, in opdracht van het afdelingshoofd Uitvoerende dienst, allerhande en/of dringende werkzaamheden uit.
Verricht alle werkzaamheden die passen in het doel van de dienst.
FUNCTIEPROFIEL
Kennis
Bezit grondige kennis inzake technische werken.
Bezit algemene kennis van gemeentedecreet.
Bezit algemene kennis van de gemeentelijke structuur en de gemeentelijke diensten.
Bezit algemene kennis van de wet op overheidsopdrachten.
Bezit algemene kennis van veiligheid en preventie.
Bezit algemene kennis van organisatietechnieken.
Persoonlijke vaardigheden en houdingen
Beschikt over leidinggevende vaardigheden (medewerkers kunnen begeleiden en motiveren, kunnen delegeren, duidelijke instructies kunnen geven...).
Beschikt over plannings- en organisatievaardigheden (hoofdzaken van bijzaken onderscheiden).
Heeft een grote verantwoordelijkheidszin.
Is ordelijk, nauwkeurig en kan planmatig werken.
Is polyvalent en flexibel.
Is klantgericht.

Is stressbestendig.										
Kan zelfstandig problemen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren.										
Kan goed in teamverband werken.										
Is bereid bijkomende kennis te verwerven via zelfstudie of opleiding.										
Is bereid om regelmatig buiten de normale werkuren te werken.										
Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan de evolutie van de organisatorische behoeften en/of noodzaken.										
BEOORDELINGSCRITERIA										
A = van geen belang					1 = voldoet niet					
B = van beperkt belang					2 = voldoet					
C = van belang					3 = voldoet goed					
D = essentieel					4 = voldoet ruim					
					5 = voldoet uitstekend					
A	B	C	D		1	2	3	4	5	
KWALITEIT										
			x	Fouten vermijden						
			x	Werk verzorgen						
KWANTITEIT										
			x	Hoeveelheid werk						
			x	Kunnen werken onder tijdsdruk						
AANPAK										
			x	Eigen werkplanning						
			x	(Probleem)situaties kunnen inschatten						
			x	Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden						
			x	Gevolgen van acties kunnen inschatten						
		x		Creativiteit						
			x	Besluitvaardigheid						
		x		Initiatief nemen						
COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN										
		x		Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid						
		x		Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid						
			x	Kennis kunnen overdragen						
KLANTVRIENDELIJKHEID										
		x		Inzicht in vragen en behoeften van klanten						
		x		Klantvriendelijk reageren						
HOUDING										

a) Uitwerken van een of meerdere gevalstudies die zich bij de uitoefening van de functie op regelmatige basis voordoen. b) Toetsen van de kennisvereisten verbonden aan de functie zoals bepaald in het functieprofiel.	
2. Mondeling gedeelte (50 punten) De kandidaat wordt door de jury geëvalueerd inzake overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, de relevante ervaring, de motivatie en interesse in het werkterrein en de persoonlijkheid.	
Om te slagen, moet de kandidaat op elk gedeelte, elke proef, onderdeel of subonderdeel van een proef ten minste 50% van punten behalen en in totaal ten minste 60% behalen op een geheel van 100 punten.	
COMMISSIE	
Het examen wordt afgenomen door een jury, samengesteld uit drie ambtenaren van minimaal niveau A(1), van wie ten minste een derde niet tot het eigen gemeentepersoneel behoort en die kennis hebben van de problematiek van een gemeente. Indien gewenst, kan één ambtenaar vervangen worden door een medewerker van hetzelfde niveau uit een privéorganisatie of een onderwijsinstelling, die vertrouwd is met of kennis heeft van de problematiek m.b.t. de inhoud van de te begeven functie. De algemeen directeur of een gemeenteambtenaar is secretaris van de examencommissie	
BEOORDELAARS	
Eerste beoordelaar:	Afdelingshoofd Uitvoerende dienst
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur