
Functiebeschrijving (taken, profiel)

Expert natuur en groen

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Expert natuur en groen
Niveau	B1-B3
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	22/11/2021

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Stadsontwikkeling
Dienst	Technische dienst
Eerste beoordelaar	Diensthooft technische dienst
Tweede beoordelaar	Sectormanager stadsontwikkeling
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	Diensthooft omgeving
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau B.
Je behaalde minimum een diploma bachelor landschapsarchitectuur, groenmanagement of daarmee gelijkgesteld onderwijs, of gelijkwaardig door relevante ervaring. In het laatste geval ben je bereid een capaciteitsproef af te leggen die aantoont dat je in staat bent te functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

- Interne mobiliteit door graadverandering
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

Om geslaagd te zijn moet je minimaal 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent van de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je minimaal 50% van de punten halen op het interview.

5 DOEL VAN DE FUNCTIE

Deze functie kadert binnen het streven van de gemeente Herentals om de groenzorg zo duurzaam mogelijk te beheren en uit te bouwen, en de technische dienst administratief te ondersteunen in de haar toegewezen taken. Daarnaast omvat deze functie een beleidsvoorbereidende taak waarbij getracht wordt de klimaatrobuustheid en de biodiversiteit in Herentals te maximaliseren.

6 FUNCTIEBESCHRIJVING

6.1 Taken

6.1.1 Je staat in voor de coördinatie, het beheer en de opvolging van de dossiers binnen je eigen vakgebied en je werkt beleidsondersteunend

- Je beheert het duurzaam beheer van gemeentelijk groen en groeninventaris en werkt dit verder uit.
- Je stelt zelfstandig notulen op waarin je argumentatie opbouwt in functie van de doelstellingen binnen het beleid.
- Je zorgt voor het opmaak en opvolging van natuurbeheersplannen, boscompensatie en zet bosbeheersplannen om naar natuurbeheersplannen. Je organiseert mee gemeentelijke houtverkoop bij kap of uitdunning van bossen door ANB.
- Je behandelt en adviseert dossiers met vegetatiewijzigingen, vellen van bomen, ontbossen binnen het omgevingsloket en zorgt voor waardebepalingen.
- Je adviseert stedelijke infrastructuurprojecten (wegenwerken, rioleringswerken, ontwikkelingen, ...) of studies (beleidsplan ruimte, hemelwaterplan, ...) vanuit landschappelijke en ecologisch oogpunt. Je probeert hierbij naar het best mogelijke resultaat te streven, rekening houdend met andere expertises.
- Je neemt de leiding in handen van dossiers met betrekking tot het vakgebied groen en natuur zoals de opmaak van een beheersvisie groen, een groeninventaris, ...
- Je zorgt voor het beheer en aanleg van het gemeentelijk groen, volgt groenonderhoud op zowel bij interne als externe partners.
- Je zorgt en volgt subsidiedossiers op betreffende gemeentelijk groen, natuur en bos.
- Je volgt budgetten op binnen groenbeheer & natuurprojecten, je rapporteert en voorziet budgetten in de tijd om tot een goed natuurbeleid te komen in al zijn facetten (in overleg met je diensthoofd). Je

streeft bij de opmaak en implementatie van studies en projecten naar het realiseren van duurzame en tegelijk kostefficiënte methodieken.

- Je vraagt offertes aan, maakt bestekteksten op en verleent een adviserende rol in bestekteksten omtrent natuur en groenonderhoud, doet aanbestedingen etc. (ook naar andere diensten)
- Je zorgt voor, begeleidt administratief en volgt de uitvoering op van onder andere: exotenbestrijding, aankoop van plantgoed in parken en plantsoenen, bestrijding van processierupsen, VTA-inspecties, haagplantacties, onderhoud van bomen, houtvesterij, bomenbeheer, bermbeheersplan, maaibeheer etc.
- Je ondersteunt / adviseert de teamleider van de Stedelijke Werkplaats.
- Je geeft advies, waardebeoordeling en deskundige ondersteuning bij opmaak van ontwerpen en projecten zowel intern als vanuit de dienst omgeving of patrimonium.
- Je detecteert behoeften en trends binnen het vakgebied.
- Je volgt projecten op binnen je vakgebied.
- Je volgt de actualiteit en wetgeving op.

6.1.2 Je werkt ondersteunend en adviseert

- Je ondersteunt de sector stadsontwikkeling en levert hen de nodige informatie aan.
- Je beheert, controleert en verzorgt de opvolging van dossiers op juridisch, technisch en administratief gebied.
- Je adviseert dossiers om een hoogwaardige uitvoering te waarborgen. Samenwerking met andere experts is dagelijkse praktijk. Je bent in staat om mee te denken naar oplossingen voor projecten die meerdere beleidsdomeinen overschrijden.
- Je doet voorstellen voor de verbetering van de werking binnen je eigen beleidsdomein en draagt actief bij tot de uitwerking van die voorstellen.
- Je zorgt voor verbetering van de processen en de kwaliteit van de dienstverlening

6.1.3 Je communiceert: informeren, overleggen, rapporteren

- Je bent het aanspreekpunt voor alle onderwerpen gerelateerd aan gemeentelijk groen, natuur en bos.
- Je bent beschikbaar om vragen (persoonlijk, telefonisch of via mail) te beantwoorden en informeert zowel interne als externe klanten (vraag tot snoeien, vellen, vergunningen omtrent velling of snoeiing, stormschade, plantsoenen, onderhoud, ruimen bladeren en bladkorven, wandelpaden, bestrijding processierupsen, ratten, exotenbestrijding, etc...).
- Je neemt actief deel aan het dienstoverleg.
- Je hebt periodiek overleg met Agentschap Natuur en Bos, RLKGN, Bosgroepen (Zuiderkempen en Kempen Noord), Natuurpunt, IOK, etc...
- Je organiseert het nodige overleg met hogere overheden.
- Je rapporteert aan het diensthoofd en overlegt op regelmatige basis met het diensthoofd.
- Je rapporteert aan hogere instanties.

6.2 Flexibiliteit

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Vervangt collega's volgens organogram
--

7 PROFIEL

7.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt een basiskennis van
 - de functierelevante wet- en regelgeving of je bent bereid dit te leren.
 - het gemeentedecreet en van organisatieprincipes.
- Je hebt inzicht in de organisatie en de werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je kent de procedures en reglementen wat de afdeling betreft of bent bereid deze te leren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de afdeling.

- Je hebt kennis van natuur, duurzame groenzorg, bosbeheer, natuurontwikkeling, ecologisch bermbeheer, toezicht op en het verlenen van adviezen in verband met omgevingsvergunningen etc.
- Je hebt een basiskennis van de courante toepassingssoftware.
- Je kan je vlot inwerken in de specifieke toepassingssoftware van de technische dienst.

7.2 Gedragscompetenties

7.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je respecteert regels. (1)

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden ; gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar.
- Je gebruikt gemeente-eigendommen enkel voor je werk.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk. (1)

- Je toont belangstelling voor je werk en je bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

7.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten. (1)

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste persoon of dienst.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Flexibel gedrag: Je past je werkgedrag en handelingswijzen aan, aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud. (2)

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail. (2)

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.

- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
- Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
- Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.
- Je signaleert verspilling van grondstoffen en materialen.

Veranderingsbereidheid (innovatie): je detecteert veranderingen, formuleert en communiceert ze. (2)

- Je detecteert nood aan verandering of vernieuwing binnen de dienst of departement.
- Je moedigt vernieuwing ter verbetering enthousiast aan.
- Je bent creatief bij het aandragen van duurzame alternatieven.
- Je bent in staat om risico's in te schatten.
- Je kan de voor- en nadelen van de veranderingen correct inschatten.
- Je communiceert helder en eenduidig over veranderingen.

7.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep. (2)

- Je legt (technische gegevens) op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt. (2)

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

7.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken. (2)

- Je werkt vlot samen met collega's binnen en buiten je dienst
- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

7.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering. (2)

- Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.

- Plannen: je plant je eigen werk. (1)

- ### 7.2.6 Informatieverwerking

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid en stelt je positief op.

- Je staat open voor het geven van informatie en het delen van kennis.
- Je deelt je kennis en informatie ook met collega's uit andere diensten.
- Je beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie waar je geregeld beroep op doet.
- Je neemt geregeld zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.

Eerste beoordelaar naam leidinggevende	Functiehouder naam werknemer	Datum