

Projectmedewerker Groen (B1-B3)

1. Doel van de functie

De **Projectmedewerker Groen** is verantwoordelijk voor het **beheren en ondersteunen** van groenprojecten binnen de gemeente Maldegem (bv. Groene parels, beoordeling groenaspect omgevingsvergunningen, begraafplaats(en)...), gaande van ontwerp, studie, planning tot en met uitvoering.

Daarnaast voorziet de Projectmedewerker Groen in **adviezen** in kader van omgevingsvergunningen (problematiek rond voldoende groen in Maldegem).

Hij/zij/x bouwt **kennis** op van wetgeving, reglementeringen en voorschriften die betrekking hebben tot groenaangelegenheden.

2. Plaats in de organisatie

De Projectmedewerker Groen maakt deel uit van de **projectcel Ruimtelijke Ontwikkeling** en rapporteert rechtstreeks aan de Projectmanager Ruimtelijke ontwikkeling.

Dit team maakt deel uit van de pijler Ruimte, meer bepaald in het **focusdomein Ruimtelijke Ontwikkeling**. Het team zet naast Projecten in het groen ook in op Projecten omtrent (de) gebouwen (van het lokaal bestuur) en water en wegen.

3. Verantwoordelijkheden

Ondersteunen en opvolgen van **groenprojecten** (bv. Groenblauwe parels...):

- Voorbereiden, plannen en opvolgen van onderhouds- en investeringsprojecten rond Groen.
- Opvolgen van veranderingen in de relevante wetgeving.
- Begeleiden of opmaken van het technische gedeelte van de bestekken m.b.t. de groenprojecten en -werken.
- Opmaken technische bepalingen van de lastenboeken, offertes vergelijken.
- Werfopvolging: controle van de uitgevoerde werken, vorderingsstaten, contacten met studiebureaus en aannemers, externe overlegmomenten en externe communicatie.

Beleidsondersteuning - Opmaken en communiceren van adviezen:

- Opmaken van groenadviezen in het kader van omgevingsvergunningen.
- Het advies mondeling en schriftelijk overbrengen aan alle belanghebbenden (zowel intern als extern).

Opbouw en delen van **kennis & expertise**:

- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen over allerhande aspecten inzake organisatiebeheersing en -ontwikkeling (bv. organisatiebeheersing, organisatieontwikkeling, changemanagement...).
- Verzamelen en (digitaal) borgen van kennis en informatie: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het team.
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).
- Optimaliseren van de samenwerking tussen verschillende focusdomeinen, teams en leidinggevendenden.
- Ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en informatiedoorstroming.

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5):

- Projectaanpak of ervaring met changemanagement (1)
- Organisatiebeheersing in de publieke sector (1)
- Affiniteit met/ervaring in Groen (in de meest ruime zin) (3)
- Graag bijleren (3)
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (zoals CIS, CAD...) (4)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (4)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):

Communiceren *Niveau 2 – Verzorgt de interactie*

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn/haar/hun gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng...)

Plannen en organiseren *Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen*

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

Samenwerken *Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen de entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Resultaatsgerichtheid *Niveau 2 – Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken*

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen.
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen.
- Evalueert op regelmatige basis de resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen.
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij/zij/x met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Flexibiliteit Niveau 1 – Past zijn/haar/hun aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

Innoveren Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- Accepteert verandering en vernieuwing.
- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee.
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn/haar/hun functie ingezet kunnen worden.
- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit.
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om het werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen** en nemen **verantwoordelijkheid**.