

# **Functiebeschrijving**

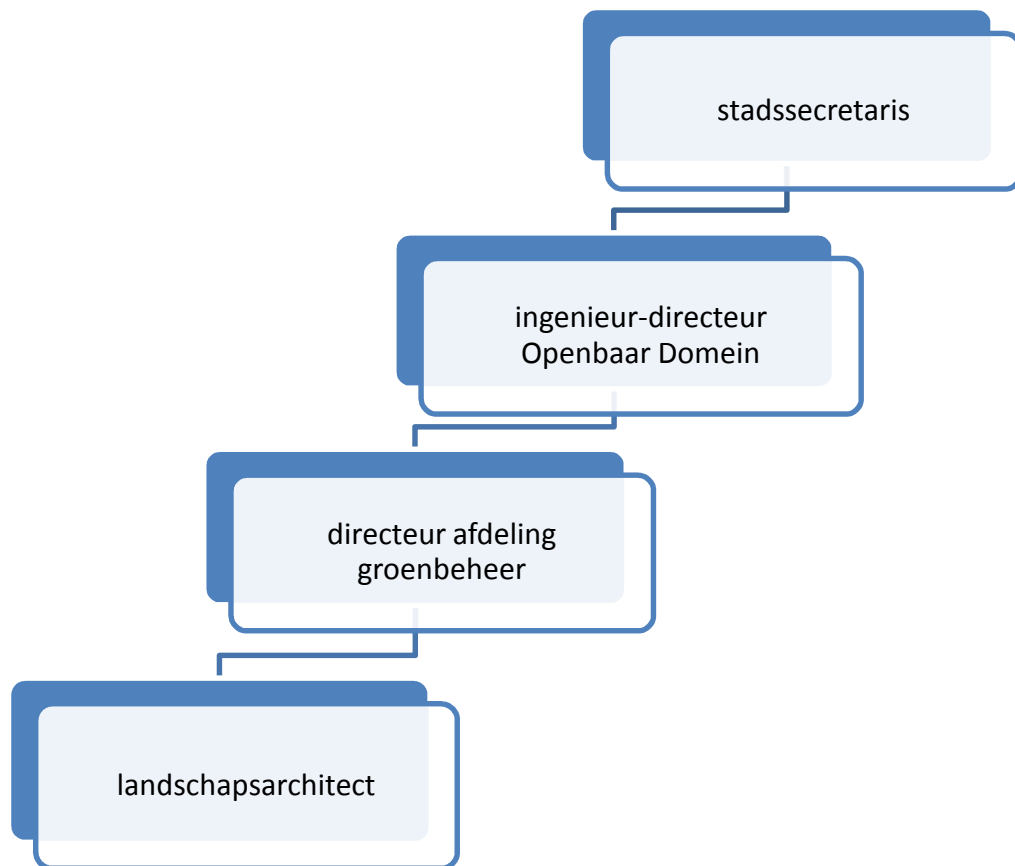
## Landschapsarchitect

Graad: consulent B1-B3

Versie 3: 08\_02\_2017



## Plaats in de organisatie



Je werkt als landschapsarchitect binnen het team beheer, ontwerp en educatie (3 VTE) van de afdeling groenbeheer van de directie openbaar domein. Je rapporteert aan de directeur van de afdeling groenbeheer.

Je werkt nauw samen met de werkleiders en de ploegbazen van de afdeling groenbeheer alsook met andere stadsdiensten zoals de directie ruimtelijke ontwikkeling en de directie data- en facilitair beheer. Daarnaast sta je in voor de coördinatie van de werven die betrekking hebben op groenaanleg en in opdracht van de stad worden uitgevoerd door externe aannemers.

### Doel van de functie

Als landschapsarchitect ondersteun je de directeur van de afdeling groenbeheer bij het uittekenen van groenprojecten zowel voor de eigen afdeling als voor andere directies. Ook het opstellen van beheersplannen voor de eigen grotere groentiteiten, kaderend in de principes van het harmonisch parkbeheer, behoort tot je opdracht.

Je maakt groenontwerpen voor de inrichting van de publieke ruimte voor projecten (heraanleg parken en plantsoenen, wisselperken, speelterreinen, buurtparkjes ...) die de stad in eigen beheer uitvoert of door externe aannemers worden aangelegd.

Je schrijft zelf de technische bestekken ter uitvoering van de eigen ontwerpen.

Samen met het team beheer, ontwerp en educatie streef je naar een kwalitatieve en uitgebalanceerde inrichting van het publieke groen om een aangename leefomgeving voor de burger te creëren.

## Resultaatsgebieden

1. Je ontwerpt de inrichting van de publieke ruimte van stadsprojecten in eigen beheer in samenspraak met je leidinggevende, andere stadsdiensten en betrokken actoren (onroerend erfgoed, verenigingen van handelaars, buurtcomités, bewonersverenigingen ...). Je kadert je ontwerp binnen de algemene ontwerprichtlijnen van de afdeling.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je verzamelt voorbereidende informatie over het uit te voeren project;
  - Je ontwerpt de inrichting van het aan te leggen plantsoen, park, speelterrein ...;
  - Je integreert en tekent in je ontwerp de nodige voorzieningen die werden vastgelegd in een eigen agenda van de afdeling en/of werden voorgesteld door derden in een voorafgaandelijk overleg;
  - Je ontwerpen zijn technisch onderbouwd en houden tegelijk rekening met het esthetisch aspect van een hedendaagse groenaanleg;
  - In het kader van een haalbaar beheer toets je je ontwerp af met de werkleiders en de ploegbazen binnen de afdeling groenbeheer;
  - Je voert de nodige besprekingen met andere stadsdiensten (dienst Verkeer en Mobiliteit van de politie, afdeling jeugd en studenten, directie sport, team gebiedsgerichte werking, afdeling ruimtelijk en duurzaamheidsbeleid);
  - Je onderzoekt de vergunbaarheid van het voorstel in overleg met het team van vergunningen (afdeling bouwen, wonen en milieu) en de gewestelijk stedenbouwkundig ambtenaar en andere overheidsinstanties (onroerend erfgoed, Agentschap Natuur & Bos);
  - Je licht je plannen toe en verduidelijkt je keuzes voor de verantwoordelijken van je eigen afdeling, betrokken diensten, raadscommissies ...
2. Je maakt autonoom plannen en technische bepalingen op voor lastenboeken over groenprojecten (beplantingsplannen, plannen van kleinere infrastructuurwerken).

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je meet (deel)ontwerpen met de beschikbare tekenprogramma's op en tekent ze uit;
  - Je werkt ontwerpen uit tot op niveau bouwaanvraag en uitvoeringsdossier;
  - Je gebruikt hiervoor gegevens uit het Gis en houdt rekening met de algemene ontwerprichtlijnen van de afdeling zoals bijvoorbeeld het uniform gebruik van materialen;
  - Je werkt begrotingsvoorstellen met kostenramingen uit voor verschillende ontwerpen;
  - Je maakt autonoom lastenboeken op met de noodzakelijke administratieve en technische bepalingen voor je eigen ontwerpen:
    - ✓ Je onderzoekt welke procedure best toegepast wordt (bijvoorbeeld onderhandelingsprocedure, algemene offerte-aanvraag ...);
    - ✓ Je onderzoekt welke selectie- en gunningscriteria van toepassing kunnen zijn (bijvoorbeeld prijs en/of kwaliteit ...);
    - ✓ Je controleert of de nodige budgetten beschikbaar zijn;
  - Je stemt af en overlegt indien nodig met de adviseur overheidsopdrachten;
  - Je maakt hiervoor de nodige (voorbereidende) formele verslagen op.
3. Je licht het ontwerp en de plannen toe aan de bevolking.

### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je verzorgt samen met de afdeling communicatie de informatiedoorstroming en de communicatie naar de bevolking (burgers, bewonersorganisaties ...) tijdens de werken;

- Indien er participatie is van de buurt in het project, betrek je de omwonenden reeds bij het ontwerpproces en geef je hierover info met input van de afdeling communicatie en/of het team gebiedsgerichte werking;
- Je maakt een begrijpbare presentatie met info en schema's zodat de burgers het project begrijpen;
- Je bent aanspreekpunt en beantwoordt vragen en klachten over het ontwerp.

4. Je staat in voor de opvolging van de werken, waarvan je zelf ontwerper bent.

#### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je bent aanwezig op de werfvergaderingen en maakt werfverslagen op;
- Je geeft advies bij mogelijke aanpassingen van het ontwerp of tijdens de uitvoering;
- Je volgt het beschikbare budget op. Je maakt de vorderingsstaten en de eindafrekening op op basis van de gegevens die je van de aannemer krijgt.

5. Vanuit de praktijk en je expertise, lever je input voor het beleid en de planning van de afdeling.

#### *Voorbeelden van activiteiten*

- Vanuit je expertise geef je input voor onderhoudsdossiers (je inventariseert de status van plantsoenen en parken met de daarin voorkomende infrastructuur) om tot een efficiënte en accurate lange termijnplanning op vlak van onderhoud te komen;
- Vanuit je expertise lever je input voor de beleidsvoorbereiding binnen je werkdomein en stelt mogelijke verbeteringen voor.

6. Je bereidt je eigen werkzaamheden inhoudelijk voor, je bewaakt de afgesproken tijdslimiet, de kwaliteit en je stemt af met je leidinggevende over de stand van zaken van je projecten.

#### *Voorbeelden van activiteiten*

- Je verzamelt de nodige informatie om je projecten voor te bereiden en op te starten;
- Je verdeelt je tijd tussen de verschillende projecten waar je gelijktijdig mee bezig bent;
- Je bespreekt het verloop en de stand van zaken van je projecten met de verschillende actoren en stelt oplossingen voor;
- Je neemt zelf initiatief om hulp in te roepen als een bepaald probleem de afwerking van je opdracht verhindert;
- Je organiseert een systematisch overleg met de betrokken stadsdiensten, adviserende overheidsdiensten en andere betrokken partijen wiens inbreng zinvol kan zijn voor de verdere afwikkeling van het project.

# Competenties

## Waardegebonden competenties

### 1. *Voortdurend verbeteren (niveau II)*

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

**Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.**

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

### 2. *Klantgerichtheid (niveau II)*

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

**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;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- 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. Samenwerken (niveau II)**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

#### **Helpt anderen en pleegt overleg.**

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen;
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep;
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen;
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht;
- Vraagt spontaan en proactief de mening van anderen.

### **4. Betrouwbaarheid (niveau III)**

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.

#### **Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.**

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit;
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

## Graadgebonden competenties

### 1. *Overtuigingskracht (niveau II)*

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

#### **Overtuigt door inhoud én aanpak.**

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt;
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

### 2. *Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (niveau II)*

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

#### **Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.**

- Stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn;
- Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd);
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...);
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft 'leesbare' teksten ...);
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen.

### ***3. Oordeelsvorming (niveau II)***

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

**Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan.**

- Komt tot een gefundeerd oordeel, rekening houdend met consequenties;
- Betrekt mogelijke neveneffecten of consequenties van standpunten in zijn overwegingen;
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing;
- Neemt bij problemen of situaties een persoonlijk standpunt in;
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie.

### ***4. Organisationsensitiviteit (niveau II)***

Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.

**Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten.**

- Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten;
- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen;
- Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen;
- Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen;
- Betrekt andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming.



## **5. Beslissen (niveau II)**

Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

**Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.**

- Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen;
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is;
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten;
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden);
- Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing;
- Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk.

## **6. Plannen (niveau II)**

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

**Plant eigen werk en dat van anderen effectief.**

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen);
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

## Funciespecifieke competenties (niveau I tot en met III)

### 1. Computervaardigheden

- Outlook: beheren van agenda, vergaderbeheer, taken: niveau II.
- Word: gevorderde kennis en toepassingen binnen het tekstverwerkingsprogramma zoals lay-outprincipes van Word, tekstcorrecties, sjablonen maken: niveau II.
- Excel: gevorderde kennis en toepassingen binnen de excelomgeving: formules en functies, numerieke formaten, werken in drie dimensies en afdrucken van omvangrijke werkbladen: niveau II.
- Powerpoint: maken van een presentatie: niveau II.
- GIS (Geografische Informatie Systemen): raadplegen van de databank en eenvoudige invoer van gegevens: basiskennis: niveau I.
- C(omputer) A(ided) D(esign): gevorderde kennis van tekenen in CAD en/of Vector Works: grondige kennis van het tekenen in 2D, basiskennis van het tekenen in 3D: niveau II.

### 2. Procedures en wetgeving

- Overheidsopdrachten: basiskennis van de wetgeving en procedures: niveau I.
- Gevorderde kennis van standaardbestek 250: referentiewerk dat aannemers van groenaanleg en kleinere infrastructuurwerken moeten volgen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van een opdracht van de stad Leuven: niveau II.
- Gevorderde kennis van regelgeving over de aanvraag van stedenbouwkundige vergunningen: toepassen in standaarddossiers en occasioneel in complexere dossiers: niveau II.
- Harmonisch Park- en groenbeheer: gevorderde kennis van uitgangspunten en principes: niveau II.
- Bosdecreet: basiskennis van uitgangspunten en principes: niveau I.

### 3. Sectorspecifieke competenties

- Gevorderde praktijkervaring met ruimtelijk ontwerpen; kan op basis van een specifieke vraag en context een evenwichtig ruimtelijk ontwerpvoorstel uitwerken: niveau II.
- Technische plannen: gevorderde kennis en ruimtelijk inzicht; kan autonoom plannen uittekenen: niveau II.
- Gevorderde kennis (geslachten, courante soorten en meest voorkomende variëteiten) van houtachtige gewassen: parkbomen, laanbomen, heesters, haagplantsoen, bodembedekkers: kent de belangrijkste eigenschappen en kan deze integreren in een ontwerp: niveau II.
- Gevorderde kennis (geslachten, courante soorten en meest voorkomende variëteiten) van kruidachtige gewassen: vaste planten, één- en tweejarige perkplanten, bol- en knolgewassen: kent de belangrijkste eigenschappen en kan deze integreren in een ontwerp: niveau II.
- Uitgebreide kennis groenbeheertechnieken: snoei, plagenbestrijding, onkruidbestrijding & alternatieve methoden: niveau II.

- Uitgebreide kennis groenaanleg: parkaanleg, kleine infrastructuurwerken, aanplantingswerken, aanlegtechnieken: niveau II.
- Gevorderde materialenkennis (steen, metaal, hout, kunststoffen) die men gebruikt in de hedendaagse park- en groenaanleg: niveau II.