

## Functieprofiel Boomspecialist

De boomspecialist is verantwoordelijk voor het verrichten van werkzaamheden op het gebied van boomonderhoud. De boomspecialist draagt zorg voor het onderhouden-, ziekte en plaagbestrijding, inrichten en verbeteren van de groeiplaats, (ver)planten en verwijderen van bomen. Tot de taken behoort ook het vellen en/of snoeien van bomen, zowel klimmend als vanuit een hoogwerker, het herkennen van verzwakkingen, het voorkomen en behandelen van schade aan bomen. Tot de werkzaamheden behoren tevens het planten en her-planten van bomen, het beoordelen van bomen (visual tree assessment). De boomspecialist adviseert m.b.t. aanvraag kapvergunningen. De boomspecialist houdt toezicht op boomwerk in uitvoering. De boomspecialist heeft ook tot taak het oplossen en verhelpen van meldingen m.b.t. bomen. Tevens is de boomspecialist inzetbaar voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaarnelanden.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. De medewerker beschikt over specifieke kennis en kunde die nodig is om (risicovolle) taken en werkzaamheden uit te voeren. De medewerker voert deze taken milieubewust uit en heeft een integere en klantgerichte houding. De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van het informatiebeveiligingsbeleid en andere reglementen op het gebied van omgang met informatie. Van de medewerker wordt verwacht bewust te handelen in de omgang met informatie.

### Rapporteert aan

Teamleider Beheer Openbare Ruimte en/of Allround boomspecialist

### Geeft leiding aan

N.v.t.

### Doel

Verrichten van werkzaamheden op het gebied van boomonderhoud, zodanig dat er een optimaal leefmilieu en een schoon straatbeeld wordt gerecreëerd.

### Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiteit van de kennis van bomen en beplanting</li> <li>• Mate waarin de kennis relevant is en wordt toegepast</li> </ul>
Beoordeling en advies	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit van de beoordeling</li> <li>• Juistheid van het advies van kapvergunningen</li> </ul>
Onderhoud en begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit en tijdigheid van het onderhoud</li> </ul>
Oplossen problemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequaat actie n.a.v. meldingen</li> <li>• Opgeloste problemen</li> </ul>
Overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meedraaien in piketdienst</li> <li>• Inzetbaar overige afdelingen van Spaarnelanden</li> </ul>

### Werk- en denkniveau

MBO niveau

### Opleiding/ervaring

Afgeronde ETW opleiding, aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen

In het bezit van rijbewijs B(E), VCA en BVC certificaat

Relevante werkervaring

### Competenties

Kerncompetenties Spaarnelanden nv	Gedragsindicator
<b>Samenwerken</b>  <u>Definitie:</u> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wisselt informatie en ideeën uit met anderen en geeft en vraagt reacties.</li> <li>• Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt tijdig terug; doet concessies om tot een gezamenlijk resultaat te komen.</li> <li>• Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan anderen en vraagt zelf om hulp.</li> <li>• Toont interesse voor andere meningen dan de eigen en probeert actief een gemeenschappelijke basis te vinden.</li> </ul>
<b>Resultaatgerichtheid</b>  <u>Definitie:</u> Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetst voortgang op basis van opgestelde werkplannen.</li> <li>• Spreekt anderen aan op afspraken vanuit eigen professionele verantwoordelijkheid.</li> <li>• Is vasthoudend in het realiseren van doelen en zorgt dat resultaat wordt bereikt. Toetst activiteiten op klanttevredenheid en budgettaire aspecten; stopt werkzaamheden die niet bijdragen aan het gestelde doel.</li> </ul>
Functiecompetenties	Gedragsindicator
<b>Communiceren</b>  <u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert actief, neemt mensen serieus; pikt verbale en non-verbale signalen op.</li> <li>• Verwoordt en accepteert gevoelens en behoeften van anderen.</li> <li>• Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk goed uit.</li> <li>• Toetst of de boodschap is overgekomen en goed is begrepen.</li> <li>• Kan informatie vertalen en overbrengen op een ander.</li> <li>• Formuleert tactvol, weet een boodschap mondeling en schriftelijk op diverse doelgroepen over te brengen.</li> </ul>
<b>Klantvriendelijkheid</b>  <u>Definitie:</u> Onderzoekt wensen, logica en behoeften van de (interne en externe) klant en handelt daarnaar. Toont integriteit en eerlijkheid in het	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staat open voor de wensen en behoeften van klanten, vraagt door, en streeft vervolgens naar een voor de klant zo optimaal mogelijk resultaat.</li> <li>• Verdiept zich in de organisatie van de klant en werkt mee aan een goede relatie met de klant.</li> </ul>

contact en maakt heldere afspraken over service, kwaliteit en levering. Is gericht op vlotte, efficiënte en effectieve service aan de klant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besteedt aandacht aan oplossingen van klachten maar verliest daarbij de belangen van de organisatie niet uit het oog.</li> </ul>
<p><b>Zorgvuldigheid</b></p> <p><u>Definitie:</u> Gericht handelen op het voorkomen van fouten. Zorgt ervoor dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze worden uitgevoerd. Is in staat informatie nauwkeurig en accuraat te verwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetst eigen werk aan geldende procedures, regels en afspraken en behoudt hierbij het overzicht; ziet geen zaken over het hoofd.</li> <li>• Herkent tekortkomingen en herstelt fouten.</li> <li>• Houdt informatie overzichtelijk bij.</li> <li>• Levert correcte, volledige informatie en checkt of gegevens kloppen.</li> <li>• Werkt, ook onder tijdsdruk, kwaliteitsgericht en gestructureerd.</li> </ul>
<p><b>Flexibiliteit</b></p> <p><u>Definitie:</u> Flexibel aanpassen van de eigen werkwijze en het gedrag bij veranderende omstandigheden. Open staan voor nieuwe ideeën. Improviseren gericht op het bereiken van doelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijft effectief functioneren onder veranderende omstandigheden.</li> <li>• Kan met veel verschillende mensen samenwerken.</li> <li>• Ziet de waarde van afwijkende meningen en standpunten en past eigen gedrag en stijl daarop aan.</li> <li>• Probeert zich zo snel mogelijk aan te passen aan nieuwe omstandigheden (functiewijziging, reorganisatie, nieuwe collega's).</li> </ul>
<p><b>Initiatief</b></p> <p><u>Definitie:</u> Zelfstandig actie ondernemen. Kansen en mogelijkheden signaleren en er iets mee doen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initieert acties binnen het eigen werkpakket; levert ongevraagd voorstellen en adviezen.</li> <li>• Handelt op basis van goed inzicht.</li> <li>• Doet voorstellen om kansen in acties om te zetten en wacht niet af.</li> <li>• Neemt het voortouw in projecten, in andere gezamenlijke acties of bij nieuwe ontwikkelingen.</li> </ul>