

FUNCTIEBESCHRIJVING	
SAMENVATTENDE INFORMATIE	
Functieomschrijving:	Assistent Tuinbouw Supervisor
Afdeling:	Operaties
Contract Type:	Tijdelijk
Taakomschrijving:	Ondersteunt en assisteert de Horticultural Manager (HM) bij de uitvoering en coördinatie van de tuinbouw onderhouds- en renovatiewerkzaamheden binnen de regio. Assisteert bij algemene administratie, planning, de uitvoering van organisatiebeleid, het verkrijgen van externe vergunningen en financiering, lange termijn beheerplannen en de ontwikkeling van duurzaam/ecologisch werken.
Funcatiegroep:	
Rapporteert aan:	Horticulture Manager (HM)
Medewerkers die rapporteren aan de functie:	0
Andere belangrijke contacten:	<ul style="list-style-type: none"> • Alle personeelsleden in het WEA C-gebied • Hoofdkantoor - Tuinbouwafdeling • Externe specialisten
Financiële verantwoordelijkheden:	Geen
Locatie:	Kantoor - hoofdzakelijk in Ieper
Werktijden:	37 uur per week.
Reizen: <i>(wanneer de reisbeperkingen worden opgeheven)</i>	Bereid zijn om te reizen binnen Europa en overzee, soms op korte termijn. Geldig paspoort, autorijbewijs en de mogelijkheid om in Europa te rijden vereist
Recht op werk:	Moet het recht hebben om in België te werken

ACHTERGROND VAN DE COMMISSIE

De Commonwealth War Graves Commission eert en verzorgt de mannen en vrouwen van de strijdkrachten van het Gemenebest die in de Eerste en Tweede Wereldoorlog zijn gesneuveld, zodat zij nooit zullen worden vergeten. Ons werk, dat gefinancierd wordt door Member Governments, begon met de aanleg en het onderhoud van begraafplaatsen op 23.000 plaatsen over de hele wereld. Vandaag, meer dan een eeuw nadat we begonnen, wordt ons werk voortgezet door onze medewerkers, supporters en vrijwilligers die ons uniek cultureel, tuinbouwkundig en architecturaal erfgoed in stand houden en ervoor zorgen dat de verhalen van de gesneuvelden worden verteld.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden van deze functie

Algemeen

- Assisteert de HM bij het managen en uitvoeren van de Commissienormen voor tuinbouw in de regio WEA C
- Neemt deel aan de vergaderingen van de tuinbouwafdeling, integreert en volgt op wat tijdens deze vergaderingen besproken wordt.
- Assisteert de HM bij de voorbereiding van financiële ramingen
- Helpt bij de uitvoering van het beheersplan, met inbegrip van tuinbouwprojecten en houdt een nauwkeurige administratie bij van technische gegevens en plannen van de begraafplaatsen
- Assisteert bij de ontwikkeling van de langetermijnplanning voor tuinbouwbeheer
- Volgt het H&S-beleid van de Commissie en de Global Standards op en ondersteunt en controleert begraafplaatsen en gebouwen.
- Assisteert de HM bij het in kaart brengen van de opleidings- en ontwikkelingsbehoeften van het personeel om bij te dragen tot het opleidingsprogramma.
- Verzamelt gegevens, schrijft en stelt rapporten op over tuinbouwactiviteiten zoals Routine Work Maintenance (RWM), Isolated Graves (ECM's), Tree Risk Assessment, Training, Performance Quality Management System (PQMS), Grave Marker Installation, Machinery and Materials Team demands.
- Helpt bij de voorbereiding, coördinatie en voltooiing van projecten en tests
- Inspecteert de sites en lopende projecten om ervoor te zorgen dat de CWGC-tuinbouwnormen worden nageleefd
- Assisteert de HM bij het aanvragen van vergunningen/financiering bij lokale erfgoedorganisaties en lokale overheden.
- Volgt het werk op van aannemers en rapporteert de voortgang aan de HM
- Bestelt en koopt voorraden zoals aangegeven door HM
- Verzamelt en analyseert informatie en doet voorstellen voor verbetering.
- Leert over effectieve probleemoplossing, hoe onze begraafplaatsen te onderhouden en over de instandhouding van een erfgoed en waar voor ons de uitdagingen liggen in verband met de lokale wetgeving.
- Volledige kennis verwerven van alle aspecten van het beleid, de processen en de procedures van de Commissie op het gebied van tuinbouw, met inbegrip van manuele training, irrigatiesystemen en beheer van chemicaliëngebruik (met inbegrip van alternatieve oplossingen).
- Vertegenwoordigt de CWGC bij lokale autoriteiten, indien gedelegeerd door de HM

Projectverantwoordelijkheden

- Renovatie en speciale projecten op begraafplaatsen
- Projecten gedelegeerd aan aannemers of specifieke projecten
- Assisteert bij de voorbereiding van sites voor evenementen

Functiegerichte kennis

- Technische kennis verworven door een professionele kwalificatie of een specifiek bachelor- of masterdiploma in één of meer relevante disciplines en/of aantoonbare ervaring

Bedrijfsexpertise

- De praktische kennis over het tuinbouwteam en de bijhorende werkzaamheden zal verworven worden 'in the field'.

Leiderschap

- Geen directe rapporten

Problemen oplossen

- Analyseert nauwkeurig complexe gegevens, gebruikt een methodische aanpak en beveelt oplossingen aan

Aard van impact

- Werkt samen met supervisors en teamleiders om gegevens te verzamelen en bevindingen te rapporteren
- Werkt nauw samen met alle medewerkers in het gebied
- Draagt bij tot de ontwikkeling van een geïntegreerd, geïnformeerd, bekwaam en efficiënt team
- Heeft een beperkte maar directe en meetbare invloed op het team en de organisatie van het gebied

Impactgebied

- Levert een bijdrage aan de afdeling tuinbouw op het gebied van beleid en strategie

Interpersoonlijke vaardigheden

- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.

PERSOONSSPECIFICATIE

Onderwijs en kennis

Essentieel

- Bachelor- of masterdiploma in tuinbouw, natuurbehoud, landschapsarchitectuur, landbouw en/of gelijkwaardige technische ervaring in tuinbouw of landschapsonwerp.
- Goede kennis van Microsoft softwarepakketten: Excel, PowerPoint en Word
- Goede schriftelijke en mondelinge kennis van het Nederlands en het Engels

Wenselijk

- Kennis H&S

Vaardigheden en bekwaamheden

- Uitstekende vaardigheden op het gebied van organisatie, planning en administratie sterk.
- Voltooit taken en brengt informatie duidelijk en beknopt over, zowel mondeling als schriftelijk
- Toont discretie en vertrouwelijkheid
- Uitstekende communicatieve vaardigheden
- Professioneel, zelfverzekerd en "can do" houding
- In staat om prioriteiten te stellen en werk te plannen om deadlines te halen
- Flexibele houding bij het uitvoeren van taken en het ondersteunen van andere teamleden
- Bouwt productieve werkrelaties op met professionelen
- Neemt de verantwoordelijkheid voor het oplossen van problemen en vraagstukken
- Streeft naar persoonlijke ontwikkeling van de vaardigheden en kennis die nodig zijn om de functie doeltreffend uit te oefenen
- Een betrouwbare, veerkrachtige en flexibele aanpak van veranderende omgeving/werksituaties en mensen
- Leeft de waarden van de Commissie na: RESPECT, EXCELLENCE, TEAMWORK, COMMUNICATIE, PROFESSIONALISME en COMMITMENT
- Verantwoordelijkheid voor gezondheid en veiligheid voor zichzelf en anderen

Uw belangrijkste taken worden beschreven in deze functieomschrijving. Van tijd tot tijd kan van u worden verlangd dat u andere redelijke taken vervult die buiten uw functieomschrijving of kerntaken vallen, indien dit noodzakelijk is om aan de behoeften van de Commissie te voldoen.

Handtekeningen

Naam van vacaturehouder:

Handtekening:

Datum:

Naam van lijnmanager:

Handtekening:

Datum: