

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Afdelingshoofd

Afdeling: Grondgebiedszaken

Functienaam:

Dienst:

Functiefamilie: Leidinggevend

Subdienst:

Functionele loopbaan: A4a-A4b

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling Grondgebiedszaken bestaat uit volgende diensten: Ruimtelijke Ordening & Milieu en de Uitvoeringsdiensten.

De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. milieu- en duurzaamheidsbeleid, ruimtelijke ordening, openbare werken, onderhoud van straten – pleinen – gebouwen – openbaar domein - ..., afvalbeleid, mobiliteit en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen.

De Uitvoeringsdiensten staan in voor enerzijds de 'Buitenwerken': groenonderhoud, het onderhoud van de waterlopen, het onderhoud van de wegen & rioleringen en anderzijds de 'Binnenwerken': de schoonmaak en het onderhoud van de gebouwen van het gemeentelijk & OCMW patrimonium.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: secretaris

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de afdeling

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Leiding geven

Motiveren en aansturen van de medewerkers. Voorzien van begeleiding bij de uitvoering van de werkzaamheden. Stimuleren van de medewerkers om zich verder te ontwikkelen en samen te werken als een team.

Doel: betere resultaten in de dienstverlening van de dienst bereiken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aansturen van de dienst Grondgebiedszaken
- samenwerken en overleggen met de personeelsdienst
- meewerken aan aanwerving en selectie van nieuwe medewerkers
- voeren van plannings-, functionerings-, en evaluatiegesprekken
- bevorderen van de teamgeest en inhoudelijk aansturen van de medewerkers
- peilen naar opleidingsbehoeften en zelf voorstellen doen
- geven van feedback en opbouwende kritiek over de uitvoering van het werk
- proberen om spanningen en problemen tussen medewerkers op te lossen
- het personeel van de afdeling leiden, coachen, motiveren en waar nodig bijsturen volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- bewaking van de veiligheid en het welzijn van het personeel tewerkgesteld in de dienst.

Communicatiestroom managementteam

Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur.

Doel: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de secretaris om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de entiteiten bevorderen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de entiteit bezig is

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor strategische en operationele beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Funcatiebeschrijving

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- opmaken van een voorstel van strategische nota
- toezien op een goede integratie van het financiële luik, opgemaakt door de financieel beheerder, in het geheel van de strategische nota
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle

Coördinatie en leiding van de entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- personeel op de meest efficiënte manier inzetten en toewijzing van de administratieve pool volgens de noodwendigheden
- inhoudelijke coördinatie van de experts in de afdeling, zowel naar de inhoud toe als naar de organisatie van het werk
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden

Funcatiebeschrijving

- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- alle taken en aspecten met betrekking tot de dienst plannen en coördineren, zodat de werking ervan efficiënt georganiseerd is en de vooropgestelde doelstellingen bereikt worden (o.a. plannen- en vergunningenregister, GIS- implementatie)
- fungeren als projectleider voor meer complexe, dienst- en/of afdelingsoverschrijdende dossiers of projecten.
- voorbereiding van dossiers en kwaliteitsbewaking van dossiers voor gemeenteraad en college in samenspraak met de experts in de afdeling
- De belangrijkste inhoudelijke kennis verwerven van de expertise van de dienst: wetgeving, ruimtelijke ordening, GIS, inrichting publieke ruimte, duurzaamheid, milieu, technieken eigen aan de werken in eigen beheer.

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende entiteiten.

Doel: de gemeentelijke werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de entiteiten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan (ganse organisatie)

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Funcatiebeschrijving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit en tussen de diverse deeldiensten van de dienst Grondgebiedszaken. In dit verband ook het nodige dienstoverleg organiseren
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen

Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de gemeente en vertegenwoordigen van de gemeente bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van de gemeente te behartigen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- extern vertegenwoordigen van de gemeente inzake aangelegenheden m.b.t. de afdeling
- opbouwen en onderhouden van relatienetwerken in samenwerking met de diensthoofden
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden...) in kaart brengen
- representatief optreden voor de dienst en het opbouwen/verzorgen van het extern netwerk met het oog op de permanente optimalisatie van de dienst
- binnen en buiten het bestuur representatief kunnen optreden voor de dienst
- contacten leggen en onderhouden met voor de eigen functie relevante personen en organisaties

Functiebeschrijving

- de juiste mensen weten te vinden om steun en medewerking te verkrijgen
- het netwerk benutten om op het juiste moment doelen te bereiken en de werking van de dienst blijvend te optimaliseren
- fungeren als aanspreekpunt voor zowel de bevolking als alle medewerkers voor al de materies betreffende de dienst.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Funcieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie			
		elementair	voldoende	grondig	
Management en beleid	Communicatiemanagement	X			
	Financieel management	X	X		
	HR-management	X	X		
	Strategisch management	X	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X		
	PIM (outlook)	X			
	Presentaties (power point)	X			
	Rekenbladen (excel)	X	X		
	Software eigen aan de functie	X	X		
	Tekstverwerking (word)	X	X		
	Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
		Projectmatig werken	X	X	X
Werking van de organisatie		X	X		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X	
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	X	

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	X
Interactief gedrag	FG	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	X

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie