

Funcatiekaart

Funcie

Graadnaam: Afdelingshoofd

Afdeling: Ruimte

Funcienaam: Afdelingshoofd ruimte

Dienst:

Funciefamilie: Managementteamleden

Subdienst:

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling ruimte heeft tot doel de gemeentelijke openbare ruimte en het gemeentelijk patrimonium op een duurzame wijze te ontwikkelen en te onderhouden. De afdeling omvat de diensten omgeving en technische dienst.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan:

- algemeen directeur

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		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de afdeling Ruimte

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:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- 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
- zelf coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en de grote technische uitvoeringsprojecten (riolering - wegenis en gebouwen)
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de afdeling ruimte in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Funcatiekaart

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)

Strategische beleidsvoering

Instaan voor de beleidsvoorbereiding, uitwerken van beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties binnen de budgettaire voorziene ruimte van de entiteit. Deze beleidsdoelstellingen toetsen aan de visie en missie van de organisatie en bijsturen.

Doel: op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen m.b.t. ruimte

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's
- opmaken van een voorstel van strategische nota van het meerjarenplanning en de beleidsnota van het budget
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Management organisatie

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

Doel: de werking van de organisatie 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 diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen

Funcatiekaart

- 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)
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning

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 algemeen directeur en de andere managementteamleden om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- 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

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Functiekaart

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit

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, toezichthoudende 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
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Coördinatie inhoudelijke werkzaamheden afdeling ruimte

Verantwoordelijk voor de coördinatie van de verschillende domeinen binnen de afdeling ruimte.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren en/of mee opzetten van projecten en activiteiten mbt het beleid inzake ruimtelijke ordening, huisvesting, wonen, milieu, gemeentelijk patrimonium (visie-ontwikkeling, prospectie, programmering, promotie, opvolging van de programmering,...)

Funcatiekaart

- Afstemmen van de verschillende planningsprocessen ikv grondgebiedsontwikkeling, ruimtelijke ordening, mobiliteit, milieu, duurzaamheid,...
- Het ontwikkelen van samenwerkingsverbanden en de uitbouw van specifieke voorzieningen
- Toezien op de toepassingen van de gemeentelijke reglementeringen inzake materies behorende tot de afdeling mbt subsidies, gebruik gemeentelijke infrastructuur en apparatuur, statuten, afsprakennota's,...
- Coördinatie en begeleiding van dienstoverschrijdende dossiers
- Eindverantwoordelijkheid inzake het begeleiden van nieuwe investeerders
- Toezicht en eindverantwoordelijkheid inzake beheer gemeentelijk patrimonium

Coördinatie en opvolging van uitbestede werken en werken in eigen beheer

Samen met de coördinator technische dienst uitbestede werken en werken in eigen beheer coördineren en periodiek opvolgen

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het organiseren en / of bijwonen van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning
- contacten met studiebureaus en aannemers van werken
- controle van de dossiers op naleving wetten, reglementeringen en vergunningen

Ruimtelijk beleid gemeente

Een visie dient geformuleerd en geconcipeerd van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange en middellange termijn.

Doel: bepalen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- permanent zoeken naar locaties of sites die voor nieuwe ruimtelijke ontwikkelingen in aanmerking kunnen komen
- formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, RUP's, etc...
- ad rem inspelen op informatie betreffende onroerende goederen (bvb. adviseren aan bestuursorganen tot aankoop van een beschikbaar bouwperceel)
- organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies

Functiekaart

- uitvoering geven aan de bindende bepalingen van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan
- mondelinge ondersteuning en adviesverstrekking bij het procesverloop van grote bouwprojecten (projectontwikkeling)
- opstellen van stedenbouwkundige verordeningen
- voeren van een grond- en pandenbeleid
- instaan voor de uitvoering of de begeleiding van beleidsvoorbereidende planologische studies
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op verbetering ervan
- uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's
-

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

Funcatiekaart

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	X	
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	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	X
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X

Funcatiekaart

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie	gradatie	gradatie
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Organisatiebewustzijn	X	X	X
	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Delegeren	X	X	X
	Coachen	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Veranderingsbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X