

Wijzigingen functieboek 2025

Functieprofielen die niet langer noodzakelijk zijn en dus geschrapt worden:

- Afdelingshoofd grondgebiedzaken: door het wijzigen van het organogram is deze functie niet langer noodzakelijk.
- Deskundige grondgebiedzaken: deze functie was niet ingevuld. Door het wijzigen van het organogram is deze functie niet langer noodzakelijk.
- Adjunct afdelingshoofd grondgebiedzaken: door het wijzigen van het organogram krijgt deze functie een andere functietitel. De werkverdeling tussen de twee adjunct afdelingshoofden wordt meer afgelijnd in de nieuwe functieprofielen.
- Administratief medewerker onderwijs: de werking rond (flankerend) onderwijsbeleid is geïntegreerd in de werking van de dienst samenleving.
- Diensthoofd schoonmaak en technische dienst: betrof een uitdovende functie.
- Hoofdverpleegkundige: betrof een uitdovende functie.

Terminologie

- de benaming 'afdeling' wordt vervangen door 'cluster'
- de functie deskundige financiën en patrimonium krijgt als nieuwe benaming deskundige patrimonium & belastingen
- administratief medewerker omgeving (huisvestingsambtenaar): schrappen tussen haakjes
- Aanpassingen van dienstbenamingen aan het nieuwe organogram

Nieuwe / aangepaste functieomschrijvingen:

Diensthooft gebouwen & facility

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthooft gebouwen & facility
Cluster	omgeving & infrastructuur
Dienst	gebouwen & facility
Niveau	operationeel leidinggevenden
Graad	A1a – A3a

2. Positionering in het organogram

Leiding krijgen van	Algemeen directeur Functioneel: adjunct-algemeen directeur
Leiding geven aan	Dienst gebouwen & facility Functioneel: de diensthooften technische dienst

3. Doel van de functie

Het diensthooft staat in voor het strategisch, organisatorisch en operationeel beheer van de gebouwen, infrastructuur en facilitaire diensten van het gemeentebestuur met als doel het optimaal beheer, onderhoud en de veiligheid van gebouwen, installaties en terreinen te verzekeren.

Bij afwezigheid van het diensthooft openbare werken en mobiliteit staat het diensthooft vanuit de diens technische knowhow mee in voor het verzekeren van de continuïteit van de werking van de dienst openbare werken & mobiliteit.

4. Kernresultaatsgebieden

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten
- Waken over een effectieve en efficiënte werking van de dienst
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten / activiteiten en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de (sub)dienst of binnen de beleidsdomeinen

Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren
- Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij hun specifieke noden
- Zorgen voor competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften bij de medewerkers van de dienst
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Het organiseren van regelmatig werkoverleg voor de medewerkers van dienst zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend / samenhangend geheel
- Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werktein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Correct doorstromen van informatie, zowel voor het werkoverleg als voor samenwerking met andere diensten
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen, al dan niet in samenwerking met andere diensten, zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst(en) gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers (al dan niet dienst-overschrijdend) en nota's voor de beleidsverantwoordelijken
- Formuleren van beleidsadviezen en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Instaan voor het zelfstandig plannen en organiseren van het eigen werk of van de dienst in het kader van een kwalitatieve uitvoering van de activiteiten, opdrachten en taken van de dienst (S)

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opstellen van de eigen planning
- Nemen van initiatief om activiteiten, opdrachten en taken kwalitatief uit te voeren
- Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken
- Opnemen van de taak van leidend ambtenaar bij werken
- Adviseren van collega's, directie en het college van burgemeester en schepenen aangaande de opdrachten en taken van de dienst

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit

- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuur bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Streeft naar maximale klanttevredenheid in lijn met de beleidsrichtlijnen

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Geeft blijk van positiviteit en gedrevenheid

Competenties op niveau functiefamilie
--

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Leidinggeven

- Formuleert de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers duidelijk
- Volgt medewerkers op en stuurt bij indien nodig
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen

- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Ondernemen

- Ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Toetst voorstellen aan de realiteit

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Diensthooft openbare werken & mobiliteit

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthooft openbare werken & mobiliteit
Cluster	omgeving & infrastructuur
Dienst	openbare werken & mobiliteit
Niveau	operationeel leidinggevenden
Graad	A1a – A3a

2. Positionering in het organogram

Leiding krijgen van	Algemeen directeur Functioneel: adjunct-algemeen directeur
Leiding geven aan	Dienst openbare werken & mobiliteit Diensthooften technisch uitvoerende dienst

3. Doel van de functie

Het diensthooft openbare werken & mobiliteit is verantwoordelijk voor het plannen, coördineren en opvolgen van de werkzaamheden op het vlak van openbare werken, infrastructuur, wegenis, riolering, nutsmaatschappijen en mobiliteit. Hij/zij ontwikkelt en voert het beleid uit inzake infrastructuurbeheer en duurzame mobiliteit, met als doel een veilige, leefbare en goed onderhouden publieke ruimte te waarborgen.

Bij afwezigheid van het diensthooft gebouwen & facility staat het diensthooft vanuit de diens technische knowhow mee in voor het verzekeren van de continuïteit van de werking van de dienst gebouwen & facility.

4. Kernresultaatsgebieden

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten
- Waken over een effectieve en efficiënte werking van de dienst
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten / activiteiten en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de (sub)dienst of binnen de beleidsdomeinen

Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen

(G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren
- Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij hun specifieke noden
- Zorgen voor competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften bij de medewerkers van de dienst
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Het organiseren van regelmatig werkoverleg voor de medewerkers van dienst zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend / samenhangend geheel
- Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkerterrein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Correct doorstromen van informatie, zowel voor het werkoverleg als voor samenwerking met andere diensten
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen, al dan niet in samenwerking met andere diensten, zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst(en) gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers (al dan niet dienst-overschrijdend) en nota's voor de beleidsverantwoordelijken
- Formuleren van beleidsadviezen en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Instaan voor het zelfstandig plannen en organiseren van het eigen werk of van de dienst in het kader van een kwalitatieve uitvoering van de activiteiten, opdrachten en taken van de dienst (S)

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opstellen van de eigen planning
- Nemen van initiatief om activiteiten, opdrachten en taken kwalitatief uit te voeren
- Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken
- Opnemen van de taak van leidend bij openbare werken
- Adviseren van collega's, directie en het college van burgemeester en schepenen aangaande de opdrachten en taken van de dienst

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuur bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Streeft naar maximale klanttevredenheid in lijn met de beleidsrichtlijnen

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Geeft blijk van positiviteit en gedrevenheid

Competenties op niveau functiefamilie

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Leidinggeven

- Formuleert de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers duidelijk
- Volgt medewerkers op en stuurt bij indien nodig
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat

- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Ondernemen

- Ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Toetst voorstellen aan de realiteit

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Stafmedewerker – Preventieadviseur

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker – preventieadviseur
Afdeling – Dienst	Algemene diensten
Niveau	Deskundigen / Experten
Graad	B4 – B5

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Algemene diensten
Leiding krijgen van	Adjunct-algemeen directeur
Leiding geven aan	-

3. Doel van de functie

De stafmedewerker vervult de rol van noodplanningsambtenaar, ondersteunt andere diensten m.b.t. de wetgeving overheidsopdrachten en ondersteunt organisatiebrede projecten. Als preventieadviseur staat hij/zij in voor de uitvoering van het beleid rond preventie en welzijn op het werk met het oog op het optimaliseren van de werkomstandigheden binnen het lokaal bestuur.

4. Kernresultaatsgebieden

Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van de toepassing van het eigen kennisdomein (G) Dit omvat onder meer volgende taken: <ul style="list-style-type: none">• Opstellen van de eigen planning• Nemen van initiatief om activiteiten, opdrachten en taken kwaliteitsvol uit te voeren• Beantwoorden van vragen over de uit te voeren taken• Opzoeken en navragen van informatie intern en extern om de opdracht te kunnen uitvoeren• Uitwerken van nieuwe projecten• Bewaken van de voortgang van dossiers• Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk)• Actief meedenken en suggereren van oplossingen• Evalueren van projecten en bijsturen waar nodig
Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de doelstellingen van de organisatie gerealiseerd worden (G) Dit omvat onder meer volgende taken : <ul style="list-style-type: none">• Analyseren van relevante signalen uit het werkveld• Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken• Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's• Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat alle betrokkenen goed geïnformeerd zijn (G) Dit omvat onder meer volgende taken : <ul style="list-style-type: none">• Organiseren van of meewerken aan een overleg naar aanleiding van een specifieke opdracht, project of evenement

<ul style="list-style-type: none"> • Ervoor zorgen dat iedere betrokken medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren • Delen van de eigen opgedane kennis met collega's • Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
<p>Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers (plannen en organiseren) in het kader van de toepassing van het eigen kennisdomein (overheidsopdrachten, preventie en noodplanning). (S)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van de eigen planning • Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering • Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier • Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling • Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten • Bewaking van de voortgang van dossiers • Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk) • Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers • Beantwoorden van vragen betreffende de uit te voeren taken
<p>Ondersteunen van de diensten bij het opmaken, opvolgen en beoordelen van overheidsopdrachten zodat de wet op de overheidsopdrachten correct wordt toegepast (S)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helpen bij het opmaken van de opdrachtdocumenten • Nazien en verbeteren van voorstellen vanuit diensten • Beoordelen of de juiste procedure wordt toegepast • Publiceren van de opdrachten • Opmaken van correspondentie in het kader van overheidsopdrachten • Opmaken van het verslag van nazicht • Opvolgen van dossiers samen- en groepsaankopen
<p>Instaan voor de werking van de interne dienst preventie (S)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op zich nemen van alle taken van preventie voor gemeente (incl. gemeentelijk onderwijs) en OCMW • Opmaak en opvolging van algemene en specifieke jaaractieplannen • Opvolging van de verplichte administratieve formaliteiten ten behoeve van het syndicaal overleg • Samenwerken met de externe dienst preventie • Opmaak van instructies en veiligheidsfiches • Het uitoefenen van de taak noodplanningsambtenaar in nauwe samenwerking met de betrokken dienst van de provincie
<p>Instaan voor de coördinatie van de gemeentelijke taken m.b.t. noodplanning (S)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opmaken van ANIP's en BNIP's • Fungeren als aanspreekpunt voor de burgemeester inzake noodplanning en crisisbeheer • Organiseren van bijeenkomsten van de gemeentelijke veiligheidscel en van noodplanningsoefeningen • Fungeren als aanspreekpunt voor de betrokken provinciale en federale diensten • Adviseren over veiligheidsmaatregelen bij evenementen met publiek.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat

- Zet door bij tegenslag of problemen
- Streeft naar maximale klanttevredenheid in lijn met de beleidsrichtlijnen

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Geeft blijk van positiviteit en gedrevenheid

Competenties op niveau functiefamilie
--

Zelfontwikkeling

- Neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- Vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- Staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- Werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- Kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- Probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Onafhankelijk denken

- Is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten
- Schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
- Is in staat autonoom te denken
- Streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling
- Blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening
- Is weerbaar bij tegenstand

Besluitvaardigheid

- Kan snel een doordacht standpunt innemen
- Neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Informeert alle betrokkenen
- Verdedigt een beslissing

Diensthooft omgeving & duurzaamheid (omgevingsambtenaar)

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthooft omgeving & duurzaamheid (omgevingsambtenaar)
Cluster	omgeving & infrastructuur
Dienst	omgeving & duurzaamheid
Niveau	Operationeel Leidinggevend
Graad	A1a – A3a

2. Positionering in het organogram

Leiding krijgen van	Algemeen directeur Functioneel: adjunct-algemeen directeur
Leiding geven aan	Dienst omgeving & duurzaamheid

3. Doel van de functie

Het diensthooft coördineert de werking van de dienst en realiseert zo een correcte informatieverlening aan de burgers en een tijdige vergunningsverlening. Het diensthooft staat in voor de beleidsadviesgeving inzake ruimtelijke planning, huisvesting en duurzaamheid.

4. Kernresultaatsgebieden

<p>Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening (G)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...• Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten• Waken over een effectieve en efficiënte werking van de dienst en dienstverlening• Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten / activiteiten en indien nodig acties nemen om bij te sturen• Instaan voor budgetbeheer en –controle in functie van een financieel gezond beleid
<p>Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen (G)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leiden van de dienst (werkverdeling, verlofregeling, functioneringsgesprekken, evaluatie...)• Bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren• Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij hun specifieke noden

- Zorgen voor competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften bij de medewerkers van de dienst
- Organiseren van regelmatig werkoverleg voor de medewerkers van dienst zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend / samenhangend geheel
- Geven van duidelijke werkinstructies aan de medewerkers van de dienst
- Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Correct doorstromen van informatie, zowel voor het werkoverleg als voor samenwerking met andere diensten
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen, al dan niet in samenwerking met andere diensten, zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst(en) gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers (al dan niet dienst-overschrijdend) en nota's voor de beleidsverantwoordelijken
- Formuleren van beleidsadviezen en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Opnemen van de decretaal verplichte taken als omgevingsambtenaar met het oog op kwalitatief voorbereide beslissingen en juridisch correcte en tijdig behandelde aanvragen in het kader van wetgeving m.b.t. omgeving (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bijdragen tot de ontwikkeling van een visie op de wijze waarop ruimtelijke planning een constituerend element kan zijn voor de ontwikkeling/opbouw van het lokale samenleven
- Coördinatie van het proces inzake adviesverstrekking aan hogere overheden met betrekking tot structuurplannen, gebiedsafbakening en voorbereiding van de beslissingen dienaangaande
- Toezien op de afstemming van het gemeentelijk ruimtelijk beleid met externe ontwikkelingen (gewestelijk en provinciaal niveau) en dat het in samenhang is met andere interne sectoren (de ruimtelijke aspecten van het gemeentelijk sectorbeleid inzake huisvesting, economie, milieu en natuur, ...)
- Verantwoordelijk voor de registratie van plannen, verkavelingen, onbebouwde percelen en vergunningen volgens de wettelijk en reglementair voorgeschreven bepalingen
- Instaan voor het handhavingsbeleid (o.a. het opsporen, vaststellen en opvolgen van stedenbouwmisdrijven en het nemen van bewarende maatregelen zoals stakingsbevel, verzegeling en inbeslagname)

Mee instaan voor het vormgeven van het gemeentelijk beleid binnen het domeinen ruimte, milieu, wonen en duurzaamheid (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ondersteunen van de deskundige milieu bij het ontwikkelen, coördineren en stimuleren van een gemeentelijk duurzaamheidsbeleid
- Instaan voor informatiedeling en voor het verzekeren van de borging van de aanwezige expertise binnen de dienst

- Formuleren van (beleids)adviezen m.b.t. ruimtelijk beleid, wonen, milieu en duurzaamheid.
- Verzorgen van (relatie)vergaderingen met ontwerpers/ studiebureaus, architecten, verkavelaars en andere derden.
- Adviseren van collega's, directie en het college van burgemeester en schepenen aangaande het werkdomein van de dienst

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuur bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Streeft naar maximale klanttevredenheid in lijn met de beleidsrichtlijnen

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Geeft blijk van positiviteit en gedrevenheid

Competenties op niveau functiefamilie

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Leidinggeven

- Formuleert de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers duidelijk
- Volgt medewerkers op en stuurt bij indien nodig

- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Ondernemen

- Ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Toetst voorstellen aan de realiteit

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Omgevingsambtenaar

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Omgevingsambtenaar
Cluster	Ruimte en technieken
Dienst	Omgeving & duurzaamheid
Niveau	Operationeel Leidinggevend
Graad	A1a – A3a

2. Positionering in het organogram

Leiding krijgen van	Algemeen directeur Functioneel: adjunct-algemeen directeur
Leiding geven aan	Functioneel: dienst omgeving en duurzaamheid

3. Doel van de functie

De omgevingsambtenaar staat in voor het behandelen, beoordelen en opvolgen van omgevingsvergunningen met als doel een correcte en tijdige dienstverlening aan de burger te waarborgen.

Bij afwezigheid van het diensthoofd staat de omgevingsambtenaar in voor de dagelijkse leiding van de dienst omgeving & duurzaamheid.

4. Kernresultaatsgebieden

Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten
- Waken over een effectieve en efficiënte werking van de dienst en dienstverlening
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten / activiteiten en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Instaan voor budgetbeheer en –controle in functie van een financieel gezond beleid

Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Het ondersteunen van het diensthoofd bij het leiden van de dienst
- Bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren
- Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij hun specifieke noden

- Zorgen voor competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften bij de medewerkers van de dienst
- Samen met het diensthoofd organiseren van regelmatig werkoverleg voor de medewerkers van dienst zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend / samenhangend geheel
- Geven van duidelijke werkinstructies aan de medewerkers van de dienst
- Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Correct doorstromen van informatie, zowel voor het werkoverleg als voor samenwerking met andere diensten
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen, al dan niet in samenwerking met andere diensten, zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst(en) gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers (al dan niet dienst-overschrijdend) en nota's voor de beleidsverantwoordelijken
- Formuleren van beleidsadviezen en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Opnemen van de decretaal verplichte taken als omgevingsambtenaar met het oog op kwalitatief voorbereide beslissingen en juridisch correcte en tijdig behandelde aanvragen in het kader van wetgeving m.b.t. omgeving (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Bijdragen tot de ontwikkeling van een visie op de wijze waarop ruimtelijke planning een constituerend element kan zijn voor de ontwikkeling/opbouw van het lokale samenleven
- Coördinatie van het proces inzake adviesverstrekking aan hogere overheden met betrekking tot structuurplannen, gebiedsafbakening en voorbereiding van de beslissingen dienaangaande
- Toezien op de afstemming van het gemeentelijk ruimtelijk beleid met externe ontwikkelingen (gewestelijk en provinciaal niveau) en dat het in samenhang is met andere interne sectoren (de ruimtelijke aspecten van het gemeentelijk sectorbeleid inzake huisvesting, economie, milieu en natuur, ...)
- Verantwoordelijk voor de registratie van plannen, verkavelingen, onbebouwde percelen en vergunningen volgens de wettelijk en reglementair voorgeschreven bepalingen
- Instaan voor het handhavingsbeleid (o.a. het opsporen, vaststellen en opvolgen van stedenbouwmisdrijven en het nemen van bewarende maatregelen zoals stakingsbevel, verzegeling en inbeslagname)

Mee instaan voor het vormgeven van het gemeentelijk beleid binnen het domeinen ruimte, milieu, wonen en duurzaamheid (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ondersteunen van de deskundige milieu bij het ontwikkelen, coördineren en stimuleren van een gemeentelijk duurzaamheidsbeleid
- Instaan voor informatiedeling en voor het verzekeren van de borging van de aanwezige expertise binnen de dienst

- Formuleren van (beleids)adviezen m.b.t. ruimtelijk beleid, wonen, milieu en duurzaamheid.
- Verzorgen van (relatie)vergaderingen met ontwerpers/ studiebureaus, architecten, verkavelaars en andere derden.
- Adviseren van collega's, directie en het college van burgemeester en schepenen aangaande het werkdomein van de dienst

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Streeft naar maximale klanttevredenheid in lijn met de beleidsrichtlijnen

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Geeft blijk van positiviteit en gedrevenheid

Competenties op niveau functiefamilie

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Leidinggeven

- Formuleert de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers duidelijk
- Volgt medewerkers op en stuurt bij indien nodig
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten

- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Leidt, samen met het diensthoofd omgeving, het team naar een gezamenlijk resultaat
- Past de leiderschapstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Ondernemen

- Ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Toetst voorstellen aan de realiteit

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Diensthooft technische dienst (logistiek & facility)

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthooft Technische Dienst (logistiek & facility)
Cluster	omgeving & infrastructuur
Dienst	technische dienst
Niveau	Operationeel Leidinggevend
Graad	C4 – C5

2. Positionering in het organogram

Leiding krijgen van	Diensthooft openbare werken & mobiliteit Functioneel: diensthooft gebouwen & facility
Leiding geven aan	Technische dienst

3. Doel van de functie

Het diensthooft technisch uitvoerende dienst (logistiek & facility) staat in voor de coördinatie, planning en dagelijkse werking van de dienst. Hij is voor de interne en externe klanten het aanspreekpunt voor alle uitvoerende taken m.b.t. gebouwen, logistiek en evenementen om zo een optimale inzet van mensen en middelen te verzekeren.

Bij afwezigheid van het diensthooft technisch uitvoerende dienst (wegen & groen) staat het diensthooft ook in voor het aansturen van de werkzaamheden m.b.t. wegen & groen.

4. Kernresultaatsgebieden

<p>Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening (G)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...• Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten• Waken over een effectieve en efficiënte werking van de dienst en de dienstverlening• Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten / activiteiten en indien nodig acties nemen om bij te sturen• Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
<p>Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen (G)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leiden van de dienst (werkverdeling, verlofregeling, functioneringsgesprekken, evaluatie...)

- Bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren
- Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij hun specifieke noden
- Zorgen voor competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften bij de medewerkers van de dienst
- Organiseren van regelmatig werkoverleg voor de medewerkers van dienst zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend / samenhangend geheel
- Geven van duidelijke werkinstructies aan de medewerkers van de dienst
- Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkkterrein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Correct doorstromen van informatie, zowel voor het werkoverleg als voor samenwerking met andere diensten
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen, al dan niet in samenwerking met andere diensten, zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst(en) gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Opmaken van beleidsvoorbereidende dossiers (al dan niet dienst-overschrijdend) en nota's voor de beleidsverantwoordelijken
- Formuleren van beleidsadviezen en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening met het oog op een efficiënte en doelgerichte werking (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Algemeen toezicht en zorg over de gemeentelijke infrastructuur, het patrimonium,...
- Opmaken en opvolgen van de budgetten m.b.t. de werking van de dienst
- Voorbereiding en aansturing van de werken voor aanleg en onderhoud van de openbare groenruimten, wegen, waterlopen en gebouwen
- Voorbereiding en aansturing van de logistieke opdrachten in het kader van gemeentelijke activiteiten en activiteiten van lokale actoren
- Uitvoeren van administratieve taken in functie van het werk zoals het opmaken van de uitvoering van de week- en dagplanning, verlofregelingen, nazicht bestelbonnen, ...
- Controle uitoefenen op de kwaliteit, de rendabiliteit en efficiëntie bij de uitvoering van de werkopdrachten
- Instaan voor voldoende en gepast vervoer, materiaal, materieel en machines om de werkopdrachten efficiënt en effectief te kunnen vervullen
- Toezien op het correct gebruik van materiaal en materieel
- Toezien op de orde en netheid van machines en materiaal
- Toezien op een arbeidsveilige uitvoering van de werken

Instaan voor het zelfstandig plannen en organiseren van het eigen werk of van de dienst in het kader van een kwalitatieve uitvoering van de activiteiten, opdrachten en taken van de dienst (S)

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opstellen van de eigen planning
- Plannen en organiseren van het werk binnen de dienst en vastleggen van prioriteiten, in overleg met de diensthoofden gebouwen & facility en openbare werken & mobiliteit
- Nemen van initiatief om activiteiten, opdrachten en taken kwaliteitsvol uit te voeren
- Beantwoorden van vragen over de uit te voeren taken
- Opzoeken en navragen van informatie intern en extern om de opdracht te kunnen uitvoeren
- Actief meedenken en suggereren van oplossingen
- Actief deelnemen aan overlegmomenten

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Streeft naar maximale klanttevredenheid in lijn met de beleidsrichtlijnen

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Geeft blijk van positiviteit en gedrevenheid

Competenties op niveau functiefamilie

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Leidinggeven

- Formuleert de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers duidelijk
- Volgt medewerkers op en stuurt bij indien nodig
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Ondernemen

- Ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Toetst voorstellen aan de realiteit

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

Diensthoofd technische dienst (wegen & groen)

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Adjunct-diensthoofd Technisch Uitvoerende Dienst
Cluster	omgeving & infrastructuur
Dienst	technische dienst
Niveau	Operationeel Leidinggevend
Graad	C4 – C5

2. Positionering in het organogram

Leiding krijgen van	Diensthoofd openbare werken & mobiliteit Functioneel: diensthoofd gebouwen & facility
Leiding geven aan	Technische dienst

3. Doel van de functie

Het diensthoofd technisch uitvoerende dienst (wegen & groen) staat in voor de coördinatie, planning en dagelijkse werking van de dienst. Hij is voor de interne en externe klanten het aanspreekpunt voor alle uitvoerende taken m.b.t. groen, wegen, grachten en kerkhoven om zo een optimale inzet van mensen en middelen te verzekeren.

Bij afwezigheid van het diensthoofd technisch uitvoerende dienst (logistiek & facility) staat het diensthoofd ook in voor het aansturen van de werkzaamheden m.b.t. logistiek & facility.

4. Kernresultaatsgebieden

<p>Coördineren van de werking van de dienst met het oog op een efficiënte, effectieve en kwaliteitsvolle dienstverlening (G)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties ...• Zorgen voor de aan- en bijsturing van de dienstverlening, processen en projecten• Waken over een effectieve en efficiënte werking van de dienst en de dienstverlening• Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten / activiteiten en indien nodig acties nemen om bij te sturen
<p>Coachen, begeleiden en aansturen van de medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen (G)</p> <p>Dit omvat onder meer volgende taken:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bijsturen van medewerkers waar nodig en hierbij duidelijke verwachtingen en afspraken formuleren• Ondersteunen van de medewerkers van de dienst bij hun specifieke noden

- Zorgen voor competentieontwikkeling en detecteren van vormingsbehoeften bij de medewerkers van de dienst
- Samen met het diensthoofd organiseren van regelmatig werkoverleg voor de medewerkers van dienst zodat zij kunnen functioneren als één samenwerkend / samenhangend geheel
- Geven van duidelijke werkinstructies aan de medewerkers van de dienst
- Helpen van de medewerker(s) bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering op het werkterrein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en verantwoordelijken goed geïnformeerd en betrokken zijn (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Correct doorstromen van informatie, zowel voor het werkoverleg als voor samenwerking met andere diensten
- Ervoor zorgen dat iedere (project)medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen, al dan niet in samenwerking met andere diensten, zodat de beleidsdoelstellingen van de dienst(en) gerealiseerd worden (G)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Formuleren van beleidsadviezen
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

Verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening met het oog op een efficiënte en doelgerichte werking (S)

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Algemeen toezicht en zorg over de gemeentelijke infrastructuur, het patrimonium,...
- Opmaken en opvolgen van de budgetten m.b.t. de werking van de dienst
- Voorbereiding en aansturing van de werken voor aanleg en onderhoud van de openbare groenruimten, wegen, waterlopen en gebouwen
- Voorbereiding en aansturing van de logistieke opdrachten in het kader van gemeentelijke activiteiten en activiteiten van lokale actoren
- Uitvoeren van administratieve taken in functie van het werk zoals het opmaken van de uitvoering van de week- en dagplanning, verlofregelingen, nazicht bestelbonnen, ...
- Controle uitoefenen op de kwaliteit, de rendabiliteit en efficiëntie bij de uitvoering van de werkopdrachten
- Instaan voor voldoende en gepast vervoer, materiaal, materieel en machines om de werkopdrachten efficiënt en effectief te kunnen vervullen
- Toezien op het correct gebruik van materiaal en materieel
- Toezien op de orde en netheid van machines en materiaal
- Toezien op een arbeidsveilige uitvoering van de werken

Instaan voor het zelfstandig plannen en organiseren van het eigen werk of van de dienst in het kader van een kwalitatieve uitvoering van de activiteiten, opdrachten en taken van de dienst (S)

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Opstellen van de eigen planning
- Plannen en organiseren van het werk binnen de dienst en vastleggen van prioriteiten, in overleg met de diensthoofden gebouwen & facility en openbare werken & mobiliteit
- Nemen van initiatief om activiteiten, opdrachten en taken kwaliteitsvol uit te voeren
- Beantwoorden van vragen over de uit te voeren taken

- Opzoeken en navragen van informatie intern en extern om de opdracht te kunnen uitvoeren
- Actief meedenken en suggereren van oplossingen
- Actief deelnemen aan overlegmomenten

5. Gedragscompetenties

Kerncompetenties

Kwaliteitsvol werken

- Stelt hoge eisen aan kwaliteit
- Evalueert het eigen gedrag / werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Stuur bij als de kwaliteit ondermaats is
- Voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- Streeft naar maximaal resultaat
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Streeft naar maximale klanttevredenheid in lijn met de beleidsrichtlijnen

Samenwerken

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Helpt anderen
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid.

Loyaal zijn

- Voelt zich verbonden met de belangen / problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- Vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie
- Toont bereidheid om te leren en mee te groeien met verandering
- Geeft blijk van positiviteit en gedrevenheid

Competenties op niveau functiefamilie

Flexibiliteit

- Verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Leidinggeven

- Formuleert de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers duidelijk
- Volgt medewerkers op en stuurt bij indien nodig
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen

- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- Leidt, samen met het diensthoofd Technisch Uitvoerende Dienst, het team naar een gezamenlijk resultaat
- Past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Plannen en organiseren

- Plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Ondernemen

- Ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Betrekt personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Toetst voorstellen aan de realiteit

Probleemoplossend werken

- Signaleert problemen op tijd
- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betrekt de juiste mensen of instanties bij het probleem
- Formuleert praktische en haalbare oplossingen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Hanteert een passende onderhandelingsstijl in lijn met het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen

