

FUNCTIEBESCHRIJVING

<u>Functietitel</u>	Diensthooft werken (m/v)
<u>Functieniveau</u>	A1a-A3a
<u>Sector</u>	Werken
<u>Geeft leiding aan</u>	medewerkers sector werken
<u>Directe leidinggevende</u>	algemeen directeur

Doel van de functie

Als diensthooft werken ben je verantwoordelijk voor de coördinatie, dagelijkse leiding en de goede werking van de dienst.

Je draagt bij aan het behalen van strategische doelstellingen waarbij je oog hebt voor financiële, organisatorische en reglementaire kaders.

Je bent verantwoordelijk voor het beheren en implementeren van alle acties inzake werken teneinde bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van de Gemeente Hechtel-Eksel.

Je bent lid van het managementteam.

Resultaatsgebieden

1. Beleidscoördinatie – Beleidsmatig werken : plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen strategische planning- rekening houdend met de financiële impact.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- Waken over het doorlopen van het beleidsplanningsproces, waarbij duidelijke, coherente beleidsdoelstellingen worden geformuleerd die leiden tot een strategische meerjarenplan en toezien op het effectief en efficiënt uitvoeren van de visie, de accenten en de beleidsdoelstellingen
- Als lid van het managementteam actief bijdragen tot het besturen van de gehele organisatie. Voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid coördineren en waken over de goede gang van zaken binnen de hele organisatie
- Instaan voor beleidscoördinatie en de afstemming en wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen : de verschillende beleidsopties op mekaar afstemmen en dit ook dienstoverschrijdend
- Detecteren en analyseren van noden en maatschappelijke trends en van hieruit innoverende beleidsitems aanbrengen
- Regelmatige rapportering over de sector (werken, personeel, ...) met het oog op optimalisering van de werking van het gevoerde beleid en van de dienstverlening

2. Verantwoordelijk zijn voor de coördinatie en opvolging van de werking van de sector werken.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties,...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing en opvolging van processen en projecten, activiteiten,... en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Risico's verbonden aan de administratieve werkprocessen op gestructureerde wijze in kaart brengen en via maatregelen trachten te beheersen of vermijden - organisatiebeheersing
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van de sector
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Opvolging van alle dossiers
- Opvolgen van klachtenbehandeling
- Vergaderingen organiseren en leiden
- Actief bijdragen tot het initiëren van de nodige veranderings-, vernieuwingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen
- Waken over kwaliteit van dienstverlening, budget, termijn
- Volgen van de regelgeving en veranderingen binnen de verschillende functiedomeinen en zorgen voor de doorstroom van de nodige info naar de dienst
- Correct adviseren van de burger

3. Polyvalent meewerken en loyaal samenwerken ten einde een optimale wisselwerking in de gehele organisatie te waarborgen. Voorbeeldfunctie voor de volledige organisatie

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- Bijwonen vergaderingen MAT
- Onder leiding van de algemeen directeur en samen met de andere leden MAT de opdrachten uitvoeren die de organisatie vereist
- Sectoroverschrijdend medewerking verlenen met mensen en middelen (personeel, organisatorisch, logistiek,...)
- Ondersteunen van andere diensten bij de voorbereiding en uitvoering van bepaalde dossiers (bv. overheidsopdrachten, projecten,...)
- Advies geven over strategische vraagstukken en planningsvraagstukken die gerelateerd zijn aan de aan sector werken

4. Algemene en overkoepelende leidinggevende taken: coachen en begeleiden van rechtstreekse medewerkers

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- Leidinggeven is je tweede natuur, je beschikt over een repertoire aan coachings- en sturingsvaardigheden
- Bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen ivm personeelsbeleid
- Uitbouwen en actueel houden van een overzicht van afspraken en procedures mbt de administratieve werking van de afdeling, dat dient als leidraad voor de medewerkers
- Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling
- Brengen van energie en dynamiek binnen de afdeling, versterken van de samenhang, inzetten en vormgeven aan de teamsamenhang
- Continuïteit van de dienstverlening verzekeren
- Evaluatie- en functioneringsgesprekken voeren
- Aansturen, opvolgen en coachen van medewerkers. Ontwikkelen van het menselijk potentieel

5. Realiseren van concrete projecten en/of taken

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- Opnemen van uitvoerende opdrachten, gerelateerd aan de diensten binnen de sector
- Uitvoering van concrete projecten, al of niet gerelateerd aan de diensten binnen de afdeling

6. Onderhouden van goede contacten met relevante actoren met betrekking tot de sector omgeving en werken.

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- Contacten onderhouden met externe diensten, organisaties en instellingen
- Contacten onderhouden met hogere overheden
- Initiëren, ontwikkelen, stimuleren en onderhouden van samenwerkingsverbanden binnen en buiten de gemeentelijke organisatie

7. Informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder andere volgende kernactiviteiten/taken:

- Bewaken van een optimale interne communicatie binnen de gehele organisatie
- Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie : rapporteren, afdelen van voorstellen,...
- Organiseren van dienst- en sectoroverschrijdend overleg

Technische expertise en ervaring

Diplomavereisten en ervaring

- Houder zijn van een masteropleiding
Kandidaten met een bachelordiploma kunnen meedoen mits het vooraf afleggen van een capaciteitsproef. Ze dienen een 'geschikt' resultaat te behalen op deze capaciteitsproef.
- Slagen in een examen
- Rijbewijs B

Kennisvereisten en vaardigheden

- Kennis van relevante wetgeving en regelgeving eigen aan de functie
- Kennis MS Office
- Kennis werking gemeenteorganen
- Communicatief
- Leiderschap
- Managementtechnieken

Competenties

Generieke competenties voor de gemeente Hechtel-Eksel

Collegialiteit

- Belangstelling en begrip voor anderen tonen, zich aanpassen aan het team en teamgeest opbouwen, de bijdrage van anderen erkennen en belonen, luisteren naar anderen, anderen raadplegen en proactief communiceren. Anderen ondersteunen en zorg dragen voor anderen. Zelfinzicht ontwikkelen.

Deontologisch handelen

- Ethiek en waarden hoog in het vaandel dragen en getuigen van integriteit. Het promoten en verdedigen van gelijke kansen, het samenstellen van gevarieerde teams. Het aanmoedigen van individuen en de organisatie om verantwoordelijkheid voor de maatschappij en de leefomgeving.

Klantgerichtheid

- Zich richten op behoeften en tevredenheid van klanten, hoge normen stellen voor kwaliteit en kwantiteit, kwaliteit en productiviteit controleren en handhaven. Op een systematische, methodische en ordelijke manier werken. Consequent projectdoelen bereiken

Openstaan voor verandering

- Zich aanpassen aan veranderende omstandigheden. Het accepteren van nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Het aanpassen van zijn reacties in functie van mensen of situaties. Het respect en fijngevoeligheid tonen voor culturele en religieuze verschillen. Het tolereren van vage situaties en het gebruik maken van de kansen die ambiguïteit biedt. Het vergroten van de kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling.

Funciespecifieke competenties

Aansturen en superviseren

- Anderen een duidelijke richting geven, adequate gedragsnormen opstellen, werk delegeren op een juiste en eerlijke wijze, anderen motiveren en bevoegdheden geven, personeel mogelijkheden geven voor ontwikkeling en coaching en personeel aantrekken van een hoog niveau.

Relaties opbouwen en netwerken

- Het uitbouwen van goede relaties met klanten en personeel, het opbouwen van uitgebreide en effectieve netwerken van contacten (zowel intern als extern), het goed omgaan met mensen op alle niveaus, om weten gaan met conflicten en humor op gepaste wijze gebruiken om relaties met anderen te versterken.

Overtuigen en beïnvloeden

- Een sterke persoonlijke indruk maken op anderen. De goedkeuring en de betrokkenheid van anderen verkrijgen door hen te overhalen, te overtuigen en met hen te onderhandelen. Ideeën naar voren brengen namens zichzelf en anderen. Effectief gebruik maken van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen.

Creëren en innoveren

- Het vinden van nieuwe ideeën, benaderingen of inzichten. Het creëren van innovatieve ontwerpen. Het vinden van een scala aan oplossingen voor problemen. Het zoeken van mogelijkheden voor de organisatie om zich te verbeteren. Het bedenken van effectieve initiatieven voor verandering.

Strategieën en concepten formuleren

- Strategisch werken om doelen van de organisatie te bereiken, bepalen en ontwikkelen van strategieën, identificeren en ontwikkelen van constructieve en boeiende denkbeelden over het toekomstige potentieel van de organisatie en rekening houden met een breed scala aan aspecten die betrekking hebben op de organisatie.