

Dossier Functiebeschrijving :

DATUM :

**BENAMING VAN DE FUNCTIE :** *Teamleider wegenis (kassier)*

**GRAAD :** *technisch medewerker*

**FUNCTIONELE LOOPBAAN :** *C1-C3*

**NAAM FUNCTIONARIS :**

**AFDELING :** *GRONDGEBIEDZAKEN*

**DIENST:** *WEGENIS*

**NAAM HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :** *Verantwoordelijke dienst wegenis*

**Voor kennisname :**

Functionaris : .....

Verantwoordelijke : .....

Algemeen directeur : .....

**FUNCTIE : Teamleider wegenis**

<b>SLEUTELTAKEN :</b>	<b>ACTIVITEITEN :</b>
<p>1. coördinatie en organisatie van de werking van het toegewezen team</p> <p>2. rapporteren, informeren, overleggen</p> <p>3. wegenwerken en rioleringswerken uitvoeren</p> <p>4. Beheer van materiaal- en materiaalbehoeften</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plannen, verdelen en opvolgen van de taken van de medewerkers</li> <li>- bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten ; optimalisering van de dienstverlening en toezien op het behalen van de doelstellingen</li> <li>- begeleiden, ondersteunen, stimuleren, coachen en opvolgen van de medewerkers</li> <li>- organiseren en leiden van het nodige (werk)overleg</li> <li>- afstemmen van de werkzaamheden van de eigen dienst op de werking van de andere stadsdiensten en eventuele externe partners</li> <li>- opvolgen en beheren van de voorraad</li> <li>- herstellingen (bons aanvragen)</li> <li>...</li> <li>- rapporteren aan de hiërarchische overste(n), het College van Burgemeester en Schepenen en andere diensten, ...</li> <li>- signaleren van vastgestelde noden en behoeften i.v.m. de interne werking, van klanten en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering (o.a. mede bepalen wat we al dan niet zelf kunnen herstellen of niet)</li> <li>...</li> <li>- wegen aanleggen (asfalt gieten, beton gieten,...), wegen herstellen bij bvb. wegverzakkingen, voetpaden aanleggen en herstellen, greppels en borduren zetten, buizen leggen</li> <li>- ontstoppingen van rioleringen</li> <li>- ontstoppingen op aanvraag van inwoners op privé-terrein</li> <li>-...</li> <li>- bijhouden van voorraad, aanvullen van voorraad rekening houdend met bestaande/nieuwe behoeften</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. vervangen van collega's</li> <li>2. weekdienst/strooidienst verzekeren</li> <li>3. opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functies en de opdrachten van het Stadsbestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...</li> </ol>	

## ***PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Teamleider wegenis***

### **ERVARING :**

volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie en het gemeentebestuur
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

### **KENNIS :**

volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- kennis van de producten, materialen en technieken die bij de uitoefening van de functie gebruikt worden
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de gemeentelijke en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van de gemeente
- kennis van de behandelde dossiers
- EHBO

### **VAARDIGHEDEN :**

- leidinggevende vaardigheden, kunnen organiseren en coördineren, kunnen stimuleren en motiveren van ondergeschikten
- administratieve en rekenkundige vaardigheden
- handvaardig zijn, de praktische vaardigheden bezitten die voor de uitoefening van de functie nodig zijn
- taalvaardigheid zowel verbaal als schriftelijk, kunnen rapporteren
- contactvaardigheid, kunnen omgaan met mensen
- kunnen plannen
- kunnen beslissen (ook in conflictsituaties)
- prioriteiten kunnen leggen
- kunnen analyseren en synthetiseren
- onderhandelingsvaardigheden, kunnen overleggen en samenwerken
- een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- op lange termijn kunnen denken, een visie kunnen ontwikkelen ; beleidsvoorbereidend werk kunnen doen
- snel de nodige kennis kunnen verwerven

### **ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :**

- belangstelling hebben voor de ruimere organisatie
- autoriteit uitstralen, voldoende assertief zijn
- diplomatisch en tactvol zijn
- aandacht hebben voor veiligheid
- verantwoordelijkheidszin hebben, respect voor timing en afspraken
- empathie, luisterbereidheid
- initiatief nemen naar het bestuur toe in het raam van de optimalisatie van werking van de dienst
- flexibiliteit : zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie en de opdrachten
- stressbestendigheid

### **ANDERE :**

- verzorgd voorkomen
- rijbewijs B noodzakelijk, C is een pluspunt