



Functiebeschrijving:

DATUM : 11/04/2022

BENAMING VAN DE FUNCTIE :	Afdelingshoofd Wonen en Werken
GRAAD :	Afdelingshoofd
FUNCTIONEEL LOOPBAAN :	A4a-A4b
NAAM FUNCTIONARIS :	

AFDELING :	Wonen en werken
HIËRARCHISCH VERANTWOORDELIJKE :	Algemeen directeur

Voor kennisname :

Functionaris :

Verantwoordelijke :

Algemeen directeur :

FUNCTIE : Afdelingshoofd Wonen en Werken

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
<p>1. coördinatie, opvolging, ondersteuning van de verschillende diensten die onder de afdeling ressorteren en implementatie en opvolging van de van de door de bestuursorganen genomen beslissingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - efficiënte organisatie en beheer van de diensten binnen de afdeling - (mee instaan voor en toezien op het plannen, organiseren en opvolgen van de taken binnen de diensten) en coördinatie van de werking van de verschillende diensten → Als activiteit? Ik zou dit apart durven plaatsen als sleutelzaak waarbij hij als leidinggevende ook instaat voor de groei en ontwikkeling van de diensthoofden. - bewaken van de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten; optimaliseren van de dienstverlening - Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen problemen oplossen - de wetgeving en onderrichtingen opvolgen, toelichten, implementeren - toezien op het beheer van de aan de diensten toegekende budgetten - organiseren en leiden van het nodige werkoverleg - afstemmen van de werkzaamheden van de eigen diensten op de werking van de andere diensten o.a. via een nauwe samenwerking met de andere afdelingshoofden in de organisatie - geven van onderrichtingen inzake te volgen interne procedures en opvolging ervan - adviseren, coördineren, opvolgen, bewaken en bijsturen van de meer complexe werken/dossiers (o.a door bijwonen van vergaderingen, overleg met alle actoren, ...) - adviseren, coördineren, opvolgen, bewaken en bijsturen van projecten - ...
<p>2. Leiding geven aan, coachen, begeleiden, ondersteunen van de diensthoofden van de afdeling</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt - helpen en begeleiden van collega's bvb. bij uitvoeren van (moeilijke) opdrachten - geven van duidelijke uitleg en stimuleren van interne kennisoverdracht - opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering of van de begeleiding bij een opdracht - ingrijpen bij tegenslag of moeilijkheden - instaan voor feedback, periodieke functioneringsgesprekken en evaluaties - bijdragen aan en stimuleren van de groei en ontwikkeling van de medewerkers

<p>3. Beleidsondersteuning bieden aan het bestuur/de algemeen directeur. Meewerken aan de voorbereiding, de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het Stadsbeleid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ... - mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak - vertalen van maatschappelijke en bestuurlijke evoluties en verwachtingen in beleidsvoorstellen en meerjarenplannen - analyse van de werkzaamheden, inventarisatie van tendensen - signaleren van vastgestelde noden en behoeften van burgers en personeel d.m.v. regelmatige contacten en rapportering en formuleren van de nodige voorstellen om tegemoet te komen aan vastgestelde noden - vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties... - projecten initiëren, coördineren, leiden, opvolgen...
<p>4. Uitvoeren van de taken in het raam van het lidmaatschap van het managementteam</p>	<ul style="list-style-type: none"> - voorbereiden van en verstrekken van adviezen - deelnemen aan de vergaderingen van het managementteam - bewaken van de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten, alsook de interne communicatie - mee instaan, samen met de andere afdelingshoofden, voor de organisatiebeheerssystemen en de interne controle... - ...
<p>5. Rapporteren, overleggen, informeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rapporteren aan/overleggen met/informeren van de algemeen directeur, de bestuursorganen, andere afdelingshoofden, diensthoofden, collega's, externe partners, burgers... - Organiseren van dienstoverleg (onder andere ikv top-down en bottom-up communicatie) en overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht - Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om de eigen taken goed te kunnen uitvoeren. - de communicatiedienst voorzien van de nodige informatie - organiseren van en deelnemen aan vergaderingen met interne en externe partner, ... - ...
<p>6. Administratieve taken uitvoeren</p>	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen verslagen, nota's, brieven, ontwerpbeslissingen voor het College van Burgemeester en Schepenen/gemeenteraad - opmaak en behandeling van dossiers - ...

BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
1.	Opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het stadsbestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...
2.	Opvolgen van de veiligheidsproblematiek voor het personeel
3.	Vervangen van collega's en algemeen directeur bij afwezigheid
	<ul style="list-style-type: none"> - deelname aan coördinatievergaderingen met het Comité voor Veiligheid en preventie - volgen van de opleiding getuigschrift veiligheidskunde niveau 2 en de nodige bijscholingen hiervoor - toezien dat de adjunct preventieadviseurs de nodige bijscholingen volgen ikv hun getuigschrift veiligheidskunde - initiatieven nemen ter bevordering van de veiligheid en implementeren van het veiligheidsbeleid

PROFIEL VAN DE FUNCTIE : Afdelingshoofd wonen en werken

ERVARING :

Volgende ervaring is onontbeerlijk:

- ervaring met leiding geven

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 diensten van de eigen afdeling :

KENNIS :

volgende kennis wordt geacht verworven te zijn:

- kennis van management- en organisatieprincipes
- kennis van de informaticasystemen: MS Office: word, excel, outlook

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

- grondige kennis van het vakgebied
- 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 informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers

VAARDIGHEDEN :

- leidinggevende vaardigheden, kunnen, organiseren en coördineren, kunnen stimuleren, coachen, begeleiden en motiveren van medewerkers
- vlot met informaticamiddelen kunnen omgaan
- taalvaardig zowel verbaal als schriftelijk, kunnen rapporteren
- contact- en sociaal vaardig
- besluitvaardig, kunnen beslissen (ook in conflictsituaties)
- kunnen plannen, organiseren en prioriteiten leggen
- kunnen analyseren en synthetiseren
- kunnen zelfstandig werker
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen
- 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; vertaalt trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein
- snel de nodige kennis kunnen verwerven
- kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak van openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie anderzijds

ATTITUDES/ EIGENSCHAPPEN :

- klantgericht
- teamgericht: betreft actief collega's, bestuursleden en partners bij het plannen, uitvoeren en evalueren van de eigen werking.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- autoriteit uitstralen, assertief, weerbaar bij tegenstand
- diplomatisch en tactvol zijn

- integer: handelt integer en stimuleert integer gedrag
- verantwoordelijk, respect voor timing en afspraken
- empathisch, luisterbereid
- zin voor initiatief, onder andere m.b.t. de optimalisatie van de werking van de dienst
- stressbestendig
- flexibel: zich kunnen aanpassen aan wijzigingen in het werkrooster, de structuren, de organisatie en de opdrachten
- kunnen omgaan met de spanning tussen de noodzaak van openbaarheid enerzijds en de noodzaak aan discretie anderzijds
- veiligheidsbesef
- veranderings- en leerbereid: openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling

ANDERE :

- verzorgd voorkomen