

Functie

Graadnaam	Technisch coördinator	Afdeling	Grondgebiedszaken
Funcienaam	<i>Technisch hoofdmedewerker - deskundige</i>	Dienst	Openbare Werken
Generieke functie	Leidinggevend middenkader		
Functionele loopbaan	C4-C5 / B1-B3	Code	FB 05.03.01

Doel van de entiteit

De cluster 'openbare werken' staat in voor alle technische werken uitgevoerd aan gebouwen, wegen en groen, gelegen op het openbaar domein of behorend tot het gemeentelijk patrimonium.

De technisch coördinator leidt, coördineert en coacht de dienst 'openbare werken' en ondersteunt de coördinatie en samenwerking met alle gemeentelijke diensten teneinde, binnen de financiële grenzen, de strategische en operationele beleidsdoelstellingen van de dienst en het bestuur zo effectief en efficiënt mogelijk voor te bereiden, te realiseren en te evalueren, en de samenwerking en de kwaliteit van de hele organisatie te stimuleren.

Plaats in de organisatie

- Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd GGZ.
- Geeft leiding aan alle medewerkers van de diensten logistiek & gebouw, wegen en de groendienst.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"voor kennisname"		
Datum Handtekening		
Naam		

Kernresultaatsgebieden

Kernresultaat 1

Uitwerken van strategische en operationele beleidsdoelstellingen en toetsen en bijsturen van de strategische visie van de afdeling teneinde optimale ondersteuning te verlenen aan de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Beleidsvoorstellen voorbereiden voor het College, dit in overleg met de Secretaris, de diensthoofden en stafmedewerkers
- Beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- Luisteren naar en evalueren van voorstellen van 'klanten' en/of medewerkers

Kernresultaat 2

Formuleren, coördineren, aansturen en opvolgen van de opdracht en werking van de eigen dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de medewerkers, teneinde hun inspanningen te richten op het bereiken van de gewenste resultaten.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- Zorgen voor duidelijke processen voor de vaste activiteiten binnen de dienst
- Zorgen dat de nodige draaiboeken opgemaakt worden en steeds bijgewerkt worden
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- Actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen.
- Instaan voor de algemene planning van de dienst

Kernresultaat 3

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst – in overleg met het afdelingshoofd - en de verantwoordelijken van de personeelsdienst, zodat de dienst steeds beschikt over de competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om de doelstellingen te realiseren.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de werkleiders van de subdiensten volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- Op regelmatige basis voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerker waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan
- Personeelsbehoeften van de dienst objectiveren en opvolgen
- Meewerken aan het opstellen van het personeelsbehoeftenplan, organogram en functiebeschrijvingen van de dienst
- Signaleren van de wervingsbehoeften
- Signaleren van de vormingsbehoeften in functie van de loopbaanontwikkeling
- De algemene richtlijnen i.v.m. personeelsbeleid toepassen en opvolgen in de dienst (o.a. interne regelgeving)

Kernresultaat 4

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere afdelingen en diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Organisatie van het werkoverleg
- Coördineren van de vergaderingen van de dienst
- Vertegenwoordigen van de dienst bij de verschillende gemeentelijke overlegmomenten
- Rapportering aan de direct leidinggevende

Kernresultaat 5

Coördineren van de uit te voeren werken binnen de dienst teneinde alle werken in eigen beheer op een zo efficiënt mogelijke manier te laten uitvoeren

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Planning van de werkzaamheden
- Bepalen van de prioriteiten
- Opmaken taakverdelingen en schema's
- Evalueren van de uitgevoerde werken
- Efficiënt inzetten van het personeel
- Opzoeken en uitvoeren van methodeverbeteringen
- Toezien op het juiste gebruik van gereedschappen, materieel en middelen en verzekeren dat het personeel beschikt over de juiste middelen kunnen beschikken
- Adviezen van veiligheid, welzijn en duurzaamheid e.a. toepassen

Kernresultaat 6

Opstellen en opvolgen van begrotingsvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning van de dienst

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Budgethouder van de dienst
- De beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten
- Aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten teneinde het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden.
- Aanbrengen van begrotingsvoorstellen

Kernresultaat 7

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst; deze assimileren en implementeren binnen de eigen dienst teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht het personeelslid taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten.

Functieprofiel

Technische competenties

(De definities, indicatoren en niveaus van de technische competenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids)

	Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
MS Word	X		
MS Excel		X	
MS Powerpoint	X		
MS Access	X		
Software eigen aan de functie		X	
Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X		
Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie		X	
Werking van de gemeentelijke organisatie	X		
Procedures, werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht		X	
Financieel management	X		
HRM-beleid		X	
Managementtechnieken	X		
Projectmatig werken		X	
Procesmanagement		X	

Gedragscompetenties

(De definities, indicatoren en niveaus van de gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids)

CLUSTER	COMPETENTIE	STREEF NIVEAU		
		1	2	3
Cluster Beheersmatige vaardigheden				
	Plannen en organiseren		X	
	Voortgangscntrole		X	
Cluster Informatieverwerkend gedrag				
	Organisatieverbondenheid		X	
	Polyvalentie en flexibiliteit		X	
Cluster Interactief gedrag				
	Teamwerk en samenwerken		X	
Cluster Leiderschap				
	Coaching		X	
Cluster Persoonsgebonden gedrag				
	Resultaatsgerichtheid		X	
	Integriteit		X	
Cluster Probleemoplossend gedrag				

	Besluitvaardigheid		X	
	Klantgerichtheid		X	