

Functie

Graadnaam	Werkleider	Afdeling	Grondgebiedszaken
Funcionaam	Werkleider	Dienst	Openbare Werken
Generieke functie	Leidinggevend operationeel kader		
Functionele loopbaan	C1-C3	Code	FB 05.03.02

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.

Plaats in de organisatie

- Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de technisch coördinator.
- Geeft leiding aan de 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

Instaan voor de oordeelkundige organisatie en planning van de activiteiten van de eigen subdienst, teneinde de vooropgestelde normen te behalen.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten.
- De medewerkers begeleiden en ze optimaal inzetten. Ervoor zorg dragen dat de materialen optimaal ingezet worden
- Zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde werklieden
- Zowel zelf meewerken bij de werkzaamheden als toezicht houden en controle uitvoeren
- Instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging

Kernresultaat 2

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere 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
- Rapportering aan het diensthoofd
- Op regelmatige tijdstippen gesprekken voeren met zijn medewerkers

Kernresultaat 3

Instaan voor het voeren op regelmatige basis van functioneringsgesprekken met de medewerker waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan, teneinde de medewerker te begeleiden en de prestaties van de medewerkers te optimaliseren en teneinde de medewerker voor te bereiden op zijn evaluatie.

Kernresultaat 4

Zich 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.
- Vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers
- Instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau.

Kernresultaat 5

Bijdragen tot de principes van duurzaamheid door op een consistente wijze om te gaan met diverse producten

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Melden van situaties die aanleiding kunnen geven tot vervuiling of gevaarlijke situaties
- Recyclage afval(stoffen)
- Duurzaam gebruik van water en energiebronnen
- De reductie van het gebruik van bestrijdingsmiddelen
- Het voorzichtig omspringen met schadelijke en gevaarlijke stoffen

Kernresultaat 6

Opvolgen van de vermogensgoederen

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- Beheer van het wagenpark
- Beheer van de machines
- Beheer van het magazijn

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende 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	
	Leidinggeven	X		
Cluster Persoonsgebonden gedrag				
	Resultaatsgerichtheid	X		
	Integriteit		X	

Cluster Probleemoplossend gedrag				
	Besluitvaardigheid	X		
	Klantgerichtheid		X	