

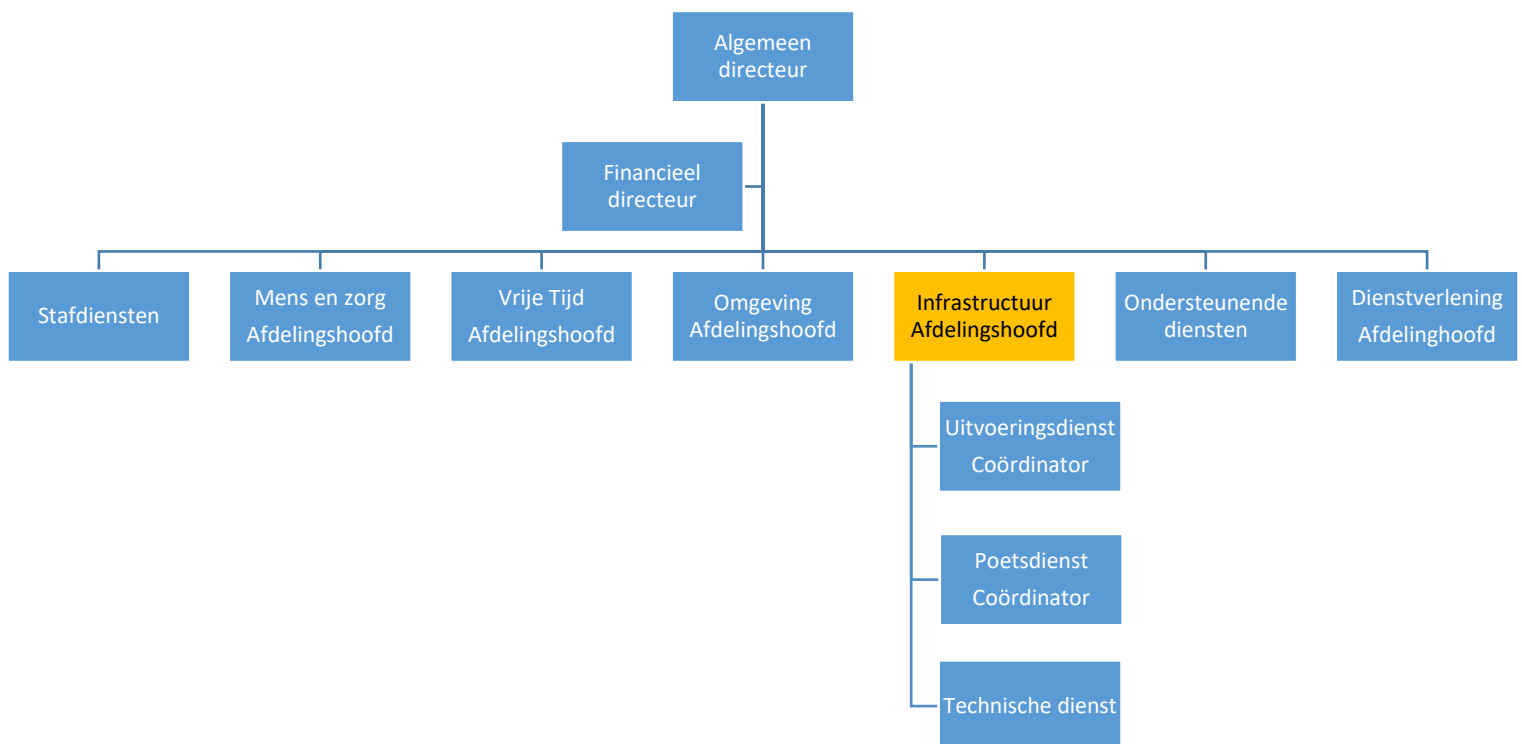
Functiegegevens

Functie: Afdelingshoofd Infrastructuur
 Graad: A1a – A2a – A3a
 Niveau: A
 Afdeling: Infrastructuur
 Dienst: /
 Aard: Statutair

Beoordelaars

Beoordelaar: Algemeen directeur

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Het afdelingshoofd Infrastructuur staat in voor het leidinggeven aan de diensthoofden van de uitvoeringsdienst en de poetsdienst en aan de medewerkers van de technische dienst. Hij is lid van het managementteam.

Taken

1. Als **afdelingshoofd** van de afdeling Infrastructuur structureer je je afdeling, je innoveert en verbetert waar mogelijk, je richt je op de lange termijn en hebt een overkoepelend beeld over je afdeling. Je zorgt er ook voor dat elke medewerker de richting kent.

Mogelijke taken:

- Je innoveert en vernieuwt voor de afdeling of de betrokken diensten (samen met je diensthoofden).
- Je ontwikkelt systemen voor de afdeling of de betrokken diensten (samen met je diensthoofden).
- Je stelt achtergrondsvragen (waarom en hoe).
- Je richt je op de lange termijn (en je helpt je diensthoofden zaken op korte termijn te verwezenlijken of op te lossen).
- Je geeft richting en structuur aan de afdeling en de betrokken diensten.
- Je focust op verbinding en synergie en ontwikkeling van de medewerkers.
- Je controleert doelstellingen, afspraken en procedures van de diensthoofden.
- Je bewaakt het algemeen belang en het afdelingsbelang.

Wat is verschil met diensthoofd?

- o Innoveren en vernieuwen voor de eigen dienst, steeds in samenspraak met het afdelingshoofd.
- o Systemen ontwikkelen voor de eigen dienst, steeds in samenspraak met het afdelingshoofd.
- o Zich afvragen waarom en hoe.
- o Op korte termijn richten en afdelingshoofd helpen op lange termijn verbeteringen aan te brengen.
- o Richting en structuur geven aan de eigen dienst.
- o Focus op doelstellingen, afspraken en procedures van de dienst.
- o Bewaken van het dienstbelang en afdelingsbelang.
- Je waakt erover dat het diensthoofd er alles aan doet om de doelstellingen, afspraken en procedures te bereiken.
- Je faciliteert de werking van de diensthoofden en brengt hen naar een hoger niveau brengen.
- Je behoudt het overzicht zowel binnen de afdeling als binnen de organisatie.
- Je capteert de behoeften en ideeën van diensthoofden en beoordeelt deze objectief en overkoepelend.
- Je biedt hulp en ondersteuning aan de diensthoofden van je afdeling.
- Je organiseert een periodiek afdelingsoverleg met de diensthoofden met vaste items:
 - o Noden van diensthoofden
 - o Personeelsitems
 - o Bespreking grote afdelingsdossiers (en soms zelfs nog ruimer dan de afdeling)
- Je weet wat er reilt en zeilt in je afdeling.
- Je bent verantwoordelijk voor het gedelegeerd dagelijks personeelsbeheer.
- Je positioneert jezelf als afdelingshoofd, vb je maakt tijd voor persoonlijke kennismaking met nieuwe medewerkers.
- Je maakt het afsprakenkader met de diensthoofden van je afdeling/aan het lokaal bestuur.
- Je maakt de budgetten van de afdeling op en volgt ze op (samen met de diensthoofden) en je communiceert hierover met de financieel directeur.
- Je bent je er te allen tijde van bewust dat je een voorbeeldfunctie opneemt.
- Je vormt een buffer voor de algemeen directeur t.o.v. de medewerkers en diensthoofden.
- Je geeft feedback aan de algemeen directeur.

2. Als **leidinggevende** van de afdeling Infrastructuur stuur je je medewerkers aan in de planning en organisatie van hun werk.

Mogelijke taken:

- Je delegeert uitvoerende en beleidsmatige taken aan je medewerkers.
- Je bent een luisterend oor voor de problemen die je medewerkers ondervinden en tracht een oplossing te vinden voor gegronde opmerkingen.
- Je bent duidelijk in je communicatie naar je medewerkers toe en kan je standpunten aanhouden of aanpassen, al naargelang de situatie.
- Je controleert de deadlines die je vooropgesteld hebt voor je medewerkers.
- Je zorgt ervoor dat de veelheid van taken binnen de afdeling naar behoren worden uitgevoerd.
- Je onderhoudt goede contacten met andere leidinggevendenden binnen je afdeling en ook binnen het gehele lokaal bestuur.
- Je bent aanspreekpunt bij moeilijkheden en problemen.

3. Als **lid van het managementteam** zorg je ervoor dat vanuit de administratie van het lokaal bestuur een degelijke visie uitgaande van het bestuur wordt onderbouwd. En je zorgt ervoor dat de door het bestuur uitgezette visie omgezet wordt in de praktijk.

Mogelijke taken:

- Je rapporteert op een correcte manier problemen of misvattingen die zich voordoen bij de uittekening van het beleid door het bestuur.
- Je geeft degelijke input bij de aangegeven richting door het bestuur.
- Je signaleert problemen en struikelblokken bij de uitvoering van het door het bestuur uitgetekende beleid.
- Je communiceert problemen op de afdeling naar de algemeen directeur en het managementteam.
- Je communiceert over afdelingsoverschrijdende problemen.
- Je licht grote dossiers van de afdeling toe op het managementteam en eventueel op het college.
- Je houdt rekening met politieke gevoeligheden in dossiers.
- Je verzamelt managementinfo over topics op je afdeling: overzichten en monitoring (vb. hoeveel rooilijnen zijn niet geformaliseerd tov hoeveel rooilijnen zijn dat wel, patrimoniuminventaris,...).
- Je behandelt binnengekomen klachten van de afdeling (in samenspraak met de klachtenambtenaar).
- Je kan samenwerken met medewerkers en politiek mandatarissen van allerlei pluimage.
- Je licht de algemeen directeur veelvuldig en tijdig in over contacten met politiek en over de standpunten die de afdeling of het afdelingshoofd heeft ingenomen (zodat de algemeen directeur die kan steunen en bevestigen).
- Je kan specifieke opdrachten krijgen van de algemeen of financieel directeur.

4. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en deelt verbeteringsvoorstellen met jouw leidinggevende.
- Je bent lid van de wachtendienst (d.i. een pool van medewerkers die in wachturen kunnen opgebeld worden om technische of operationele maatregelen te treffen bij acute problemen).

Concrete opsomming van taken

- Plannen, organiseren en opvolgen
 - Van taken van de medewerkers technische dienst (in samenspraak met hen)
 - Opvolgen en controleren van het werk van de medewerkers technische dienst
 - Opvolgen projecten van de dienst
 - Structuren opzetten om opvolging dossiers en projecten te vergemakkelijken
- Leiding geven aan medewerkers technische dienst en leidinggevend uitvoeringsdienst en poetsdienst
 - Opleiden en begeleiden medewerkers
 - Samenwerking technische en uitvoeringsdienst faciliteren (vb. jaarlijks bekijken welke taken en opdrachten in eigen beheer worden uitgevoerd en welke uitgegeven worden)
 - Wekelijkse opvolgingsvergadering organiseren
 - Aanwezigheid en betrokkenheid bij uitvoeringsdienst en poetsdienst
 - Personeelszaken (opleidingen, loopbanen...)
 - Takenpakketten afbakenen
 - Functiebeschrijvingen finetunen
 - Opleidingskalenders maken
- Algemene administratie en (management)info TD
 - Coördinatie opmaak meerjarenplan en opvolging uitvoering
 - Controle facturen en betalingen van de afdeling in samenspraak met de medewerkers en leidinggevenden
 - Klachten opvolgen
 - Overzichten en managementinfo vergaren en presenteren aan bestuur en management
 - Lid van het managementteam
 - Opvolgen rechtszaken mbt dossiers van de dienst
 - Externe communicatie van de dienst (website, Rijnheide, facebook)
 - Interne communicatie van de dienst, de afdeling, andere afdelingen en op management- en bestuursniveau verbeteren door hiervoor structuren op te zetten.
- Digitalisering van de afdeling
 - Uitbouw van 3P-programma
 - Uitbouw GIS organiseren
 - Uitbouw inname openbaar domein

Deze opsomming van taken is niet limitatief.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

Presentaties (Powerpoint)

- Kan een presentatie maken met animatietechnieken en kan werken met tekst in diaweergave.
- Kan tabellen en figuren invoegen.
- Kan gebruik maken van de verschillende weergavemogelijkheden.
- Kan werken met en wijzigen van objecten en grafieken.
- Kan werken met standaard- en eigen sjablonen.

2. Wetgeving en regelgeving

Kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, nieuwe gemeentewet, gemeentedecreet en latere wijzigingen).

Wet- en regelgeving m.b.t. de organisatie

- Kent de achtergrond van de huidige wetgeving en regelgeving.
- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.

3. Werking en werkmiddelen

Organisatie

- Kent de strategische partners van de organisatie.
- Kent de knelpunten en de uitdagingen voor de organisatie.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.
- Kan de linken tussen de organisatie en de andere staatsstructuren leggen (federaal, Vlaams, provincie, gemeente, intergemeentelijke samenwerking, ...).
- Kan de concrete werking van het administratief toezicht op de organisatie situeren.

Procedures en procesbeheer

Heeft grondige kennis van de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit.

- Kan het procesbeheer van de organisatie mee uitdenken en dit voortdurend verbeteren in functie van risicobeheer en risicoanalyse.
- Kan de kritische en sleutelprocessen definiëren, documenteren, meten en bijsturen.
- Kan een communicatieplan bij het invoeren van procesbeheer opstellen, opvolgen en (laten) uitvoeren.
- Kent de noden, methodieken en aanpak om te evolueren van een functionele naar een procesgeoriënteerde organisatie.

Projectmatig werken

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen.

- Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.
- Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.
- Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectbeheer.

4. Managementtechnieken

Strategische beleid

Weet hoe organisaties hun lange termijndoelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Weet hoe ze hun strategie kunnen bepalen en implementeren.

- Kan beleidsplannen opstellen en implementeren.
- Weet welke onderdelen een beleidsplan bevat.
- Begrijpt hoe een strategisch beleidsplan opgebouwd wordt.

Financieel beheer en beleid

Kan economische (financiële) gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.

- Kan als budgethouder functioneren en de aspecten van budgethouderschap invullen.
- Besteedt ruime aandacht aan de opstelling en opvolging van het exploitatiebudget, het investeringsbudget en een meerjarenplanning.
- Heeft basiskennis van de wetgeving m.b.t. overheidsopdrachten.
- Kan rapporteren over de evolutie van de budgetten en over de uitvoering van het budgethouderschap.
- Volgt de te innen bedragen van zijn entiteit op.
- Kan projecten financieel verdedigen.
- Kent en begrijpt de financiële beleids- en beheerscyclus bij lokale besturen (meerjarenplan- budget- jaarrekening).

Communicatiebeheer

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiebeheer. Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen.
- Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen.
- Kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie. En weet hoe om te gaan met de pers.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning.
- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.
- Brengt structuur aan in eigen werk en plant het werk van anderen.

Voortgangscntrole

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Gaat van eigen werk en dat van anderen na tegen wanneer het moet klaar zijn.
- Spreekt medewerkers aan (collega's, leveranciers, ...) op hun planning of afspraken.
- Definieert processen om anderen op te volgen op hun voortgang t.a.v. langetermijnresultaten.
- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- Bepaalt specifieke mijlpalen in het project/proces.
- Organiseert acties over verschillende entiteiten heen.

2. Informatieverwerkend gedrag

Visieontwikkeling

Bekijkt zaken van op een afstand en in hun ruimere context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Brengt een innoverend, strategisch beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.

- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Past bepaalde concepten, visies toe op nieuwe situaties.
- Brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie.
- Bereidt de organisatie voor op mogelijk toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen.
- Vertaalt zijn visie naar haalbare strategische voorstellen.
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.

Organisatiebewustzijn

Begrijpt informele structuren en machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Heeft inzicht in en houdt rekening met alle (in)formele invloeden en structuren binnen de organisatie.

- Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen.
- Herkent onderliggende problemen, opportuniteiten die van invloed zijn.
- Identificeert de eigenlijke beslissingnemers en invloedrijke personen.
- Heeft goed inzicht in informele structuren, machtsrelaties, positie van de organisatie.
- Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere entiteiten van de organisatie en houdt daar rekening mee.
- Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen entiteit te hebben ingeschat.

3. Interactief gedrag

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties.
- Stemt communicatiestijl af (formeel/informeel) op de specifieke relatie met de doelgroep.
- Brengt een uiteenzetting duidelijk aan een groep niet-specialisten.

Schriftelijke communicatie

Structureert boodschap en hanteert gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.

- Maakt concrete afspraken met de medewerkers over hoe nota's, brieven en dergelijke moeten opgemaakt worden.
- Slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen.
- Beschrijft duidelijk de argumenten die de boodschap kracht bijzetten

Collegialiteit en samenwerking

Anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in eigen entiteit als erbuiten.

- Bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.
- Moedigt anderen aan om samen te werken met andere entiteiten, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen. Moedigt hen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden.
- Neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere entiteiten te verstevigen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten en plannen.
- Bespreekt problemen en conflicten openlijk met anderen op een diplomatische, respectvolle manier.

4. Leiderschap

Leiding geven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren.

- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren.
- Ziet erop toe dat de doelstellingen voldoende uitdagend zijn.
- Communiqueert op regelmatige basis over alle elementen die van belang zijn voor het realiseren van de doelstellingen.
- Creëert een draagvlak en vertoont voorbeeldgedrag.

5. Persoonsgebonden gedrag

Veranderingsbereidheid

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking:

- Begeleidt collega's op een rustige manier doorheen een complexe situatie of een crisismoment.
- Durft onder verhoogde druk noodzakelijke beslissingen nemen.
- Blijft constructief en resultaatgericht in crisissituaties.

6. Probleemoplossend gedrag

Klantgerichtheid

Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden.

- Zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren.
- Stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Legt meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.

7. Waardegebonden gedrag

Loyaliteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Eigen professionele interesses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden.
- Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen.
- Zoekt pro actief en continu naar manieren om de organisatiebelangen te dienen.
- Verschuilt zich niet achter hogere management- of leidinggevende niveaus of andere entiteiten indien minder populaire maatregelen moeten genomen worden.
- Neemt deel aan evenementen die de gemeente organiseert.

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk.
- Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake.
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Spreekt anderen aan en treedt actief op wanneer onethische handelingen worden gesteld.

- Tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen informatie moet geplaatst worden.
- Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.
- Zoekt naar oplossingen die een antwoord bieden op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Stelt langetermijndoelstellingen op en grijpt in bij tegenvallende resultaten.

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de organisatie op langere termijn.
- Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Formuleert concrete voorstellen om de rendabiliteit van de dienstverlening te verbeteren.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Een masterdiploma bezitten, bij voorkeur in de een technische richting.
Relevante werkervaring in een leidinggevende functie is een meerwaarde.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
