

Functiebeschrijving

Afdelingshoofd grondgebiedzaken

Kernwaarden

Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning.

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

Functie

Functienaam: afdelingshoofd grondgebiedzaken	Afdeling: grondgebiedzaken
Functiefamilie: managementteam	
Functionele loopbaan: A4a – A5a	Dienst: grondzaken/ruimte

Doel van het team grondgebiedzaken

Sint-Martens-Latem wil een aangename en aantrekkelijke gemeente zijn om in te wonen. De afdeling grondgebiedzaken bestaat uit 2 diensten: grondzaken en ruimte.

De dienst grondzaken heeft als doel het volledige grondgebied en het patrimonium / infrastructuur van het lokaal bestuur te beheren, te onderhouden, te vernieuwen en duurzaam te ontwikkelen in respect voor de plannen en de visie van het bestuur.

Dienst grondzaken bestaat uit de afdelingen groen, Openbaar domein, patrimonium en milieu. Ook de technische uitvoeringsdienst is ondergebracht onder die dienst.

De dienst Ruimte streeft naar ruimtelijke kwaliteit en het op een duurzame manier omspringen met de leefomgeving. Het team bestaat uit 5 medewerkers die instaan voor de behandeling van aanvragen tot omgevingsvergunningen en de handhaving ervan, ruimtelijke

planningsopdrachten en beleidsvoorbereidend werk inzake stedenbouw en ruimtelijke ordening.

Je laat de 2 diensten samenwerken aan een positieve en gestructureerde aanpak van alle grondgebonden vragen en projecten.

Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van de afdelingshoofd grondgebiedzaken:

- Betrokkenheid en professionaliteit
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Plannen en organiseren
- Flexibiliteit
- Open staan voor digitalisering en automatisering
- Conceptueel denken
- Excellent communiceren
- People manager
- Actief luisteren
- Discretie en integriteit
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- Ondernemend zijn/initiatief nemen
- Nieuwsgierigheid
- Continue leren en verbeteren

Kernresultaten

Dagelijkse werking en projecten van de afdeling grondgebiedzaken coördineren en ondersteunen

Als afdelingshoofd sta je in voor een optimale dagelijkse werking van de dienstverlening. Dit houdt o.a. in:

- technisch en inhoudelijk klankbord voor de deskundigen om samen tot oplossingen te komen indien projecten of dossiers dreigen vast te lopen
- kwaliteitsbewaking en optimalisatie van de klantgerichte processen in het team (zo *lean* mogelijk)
- ondersteuning van de deskundigen door de initiatie van overheidsopdrachten, raamcontracten en eventuele samenwerkingen om zoveel mogelijk vragen structureel aan te pakken
- organisatorische veranderingen in het werkveld helpen initiëren
- structuur inbouwen om doelgericht en efficiënt te werken: reglementen, beleidskaders, beleidsprincipes, ...
- opvolging personeelsbeleid van het team: opvolgen van de feedbackcyclus, toekennen van verloven, ...

- preventiebeleid opvolgen voor het team, samen met de interne en externe preventieadviseur
- archivering voor het team opvolgen

Projectwerking

Naast de dagelijkse werking, is ook projectwerking heel belangrijk.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- leiding nemen in de voorbereiding en opvolging van crossfunctionele projecten met een grondgebonden aspect: planning, coördinatie en afstemming van de verschillende grondgebonden projecten
- opvolgen van alle beleidsvoorbereidende en beleidsopvolgende vergaderingen met de belangrijkste intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, nutmaatschappijen en partners allerhande voor grondzaken, nl. Farys, Fluvius, Elia, Proximus, Aquafin, aannemers, externe studiebureaus, ...

Budgetbeheer

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen binnen de meerjarenplanning van de afdeling in functie van het behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- adviezen formuleren voor optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer via de software
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en het gemeentelijk budget. Zoeken naar eventuele subsidiemogelijkheden.

Strategische beleidsvoering

Bedenken en uitwerken van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen voor de meerjarenplanning, binnen de budgettaire voorziene ruimte van de afdeling. Deze beleidsdoelstellingen toetsen aan de visie en missie van de organisatie en bijsturen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van een voorstel van strategische nota en meerjarenplanning
- coördineren en begeleiden van de opmaak van strategische beleidsplannen (bijv. Beleidsplan Ruimte, RUP's,...) waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen

- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- bespreken van voorstellen en dossiers met de beleidsorganen en hierover rapporteren
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.
- De afdeling vertegenwoordigen in het MAT.

Coördinatie noodplanning en veiligheid

Ontwikkelen, implementeren en onderhouden van noodplannen en -procedures binnen het lokaal bestuur met als doel de veiligheid in de gemeente te waarborgen. Deze rol is cruciaal voor de voorbereiding op en het effectief reageren op noodsituaties, zoals natuurrampen, technische storingen, pandemieën, en andere onverwachte crisissituaties.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- contactpunt verzorgen voor veiligheidsdiensten voor het lokaal bestuur
- opvolgen nieuwe mogelijkheden inzake bestuurlijke handhaving
- actueel houden bestaande noodplannen
- organisatie veiligheidscel
- opvolgen ontwikkelingen en implementatie software inzake noodplanning
- bewonen crisiscomité en ondersteunen burgemeester bij beheersen van een crisis
- nazorg van crisissituaties opvolgen

Management organisatie

Ondersteunen - als lid van het managementteam - van de coördinatie van de verschillende teams met als doel de gemeentelijke werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan, voorbereiden en opvolgen van het managementteam
- de eenheid in werking en kwaliteit van de organisatie mee bewaken
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- optimalisering van de (samen)werking van de teams en hiervoor de nodige suggesties formuleren en projecten initiëren
- meewerken aan het globaal personeelsbehoeftenplan voor de volledige organisatie.

Als lid van het managementteam ben je automatisch ook lid van de informatieveiligheidscel. Je signaleert problemen inzake informatieveiligheid en volgt de afspraken van de informatieveiligheidscel nauwgezet op.

Communicatiestroom managementteam

Actief bijdragen aan een heldere communicatie tussen het managementteam, de afdeling en het bestuur voor een efficiënte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie in functie van de missie van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleggen met de algemeen directeur om oplossingen te bespreken voor dossiers, hierover advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- op een objectieve manier toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de verschillende teams binnen het bestuur bevorderen
- het managementteam informeren over de actuele projecten van de afdeling grondgebiedzaken.

Externe communicatie / klantgerichtheid

Instaan voor een transparante en open externe communicatie met de burger en andere belanghebbenden, vanuit een dienstverlenende en klantgerichte houding.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- een vlot en klantgericht contact met de burger en externe partners, snelle opvolging van externe vragen

- meewerken aan het communicatieplan bv. Structurele communicatie wegeniswerken ontwikkelen, mee inspraak- en informatiemomenten faciliteren m.b.t. openbare werken
- bewaken dat de meldingen via het meldpunt op een klantvriendelijke manier worden afgehandeld
- de organisatie en/of afdeling vertegenwoordigen in verschillende organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- het Bestuursdecreet toepassen inzake openbaarheid van bestuur in ondersteuning van de deskundige communicatie en participatie.

Interne communicatie

Instaan voor een transparante interne communicatie naar de medewerkers van de eigen afdeling, de andere teams en het bestuur.

Dit omvat onder meer:

- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepenen
- optimaal intern communiceren binnen de afdeling via structureel en ad hoc overleg
- zorgen voor en stimuleren van voldoende kennis- en informatiedeling
- duidelijk communiceren van taken, opdrachten en rollen van alle medewerkers in de afdeling
- de medewerkers van de eigen afdeling informeren over het strategisch beleid en veranderingsprocessen
- afhandelen van interne vragen en opmerkingen
- signaleren van noden bij verschillende medewerkers en hiervoor verbetersuggesties doen
- het communicatieplan (-systeem) mee helpen realiseren.

Interne en externe communicatie zijn maximaal op elkaar afgestemd.

Wetgeving en regelgeving

Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen in wet- en regelgeving voor de afdeling.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jezelf en de afdeling inspireren om kennis op peil te houden en hiervoor gepaste opleidingen organiseren, ondersteund door de deskundige personeel en organisatie
- nieuwe trends/wetgeving mee helpen initiëren binnen het team
- continue leren: zelf vakkennis blijven opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie

- (nieuwe) wet- en regelgeving vertalen in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen afdeling en zelf kunnen toepassen.

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken binnen het eigen team of van andere afdelingen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Naast een brede technische achtergrond, beschik je over de volgende competenties.

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HRM-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Conceptueel denken	X	X	X
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X

Leiderschap	Coaching	X	X	X
	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	X

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		