

**1 IDENTIFICATIEGEGEVENS**

functie	diensthoofd technische dienst
niveau	A1a – A3a
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

**2 PLAATS IN DE ORGANISATIE**

sector	stadsontwikkeling
dienst	technische dienst
eerste beoordelaar	sectormanager stadsontwikkeling
tweede beoordelaar	adjunct algemeen directeur
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

**3 VOORWAARDEN****3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden**

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

**3.2 Specifieke voorwaarden****3.2.1 Bij aanwerving**

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

**3.2.2 Bij bevordering**

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B en/of C.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

**3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit**

- Interne mobiliteit door functiewijziging
  - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
  - Je hebt een gunstige evaluatie.
  - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering
  - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
  - Je hebt een gunstige evaluatie.
  - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

---

## 4 SELECTIEPROCEDURE

---

### 4.1 *Schriftelijke test*

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

### 4.2 *Psychotechnische testen*

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste drie gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende kandidaten van de rangschikking in aanmerking om deel te nemen aan de psychotechnische testen.

### 4.3 *Interview*

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

Als geen van de kandidaten slaagt voor het interview, komen de volgende drie kandidaten in de rangschikking bij de schriftelijke test in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen en het interview.

---

## 5 FUNCTIEBESCHRIJVING

---

### 5.1 *Flexibiliteit*

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Vervangt collega's volgens organogram
--

### 5.2 *Taken*

#### 5.2.1 **Je voert taken uit die specifiek zijn voor de functie van diensthoofd**

- Je levert een bijdrage aan het beleid vanuit je expertise.
  - Je vertaalt de strategische organisatiedoelstellingen naar concrete operationele doelstellingen voor je dienst en implementeert.
  - Je formuleert, vanuit de praktijk en vanuit je zicht op de tendensen binnen het beleidsdomein, beleidsvoorstellen en bent verantwoordelijk voor de ambtelijke uitvoering en opvolging ervan.
  - Je stelt indicatoren op ter ondersteuning en opvolging van het beleid.
  - Je volgt nauwgezet de ontwikkelingen in het beleidsdomein op en bent in staat deze te vertalen naar doelstellingen voor je eigen dienst.
  - Je brengt nieuwe ideeën en concepten aan, je doet verbetervoorstellen onder meer in het kader van verdere integratie van de dienstverlening, digitalisering, klantvriendelijkheid, administratieve werkdrukverlaging en het verlagen van de drempel voor burgers en klanten.
- Je levert een inhoudelijke bijdrage.
  - Je behandelt (complexere) dossiers voor het schepencollege en de gemeenteraad.
  - Je formuleert antwoorden op niet-routineuze vragen.
  - Je levert een inhoudelijke bijdrage aan projecten en werkt je eigen projecten van voorbereiding tot en met evaluatie grondig en volledig uit.

- 
- Je beantwoordt gespecialiseerde vragen.

### **5.2.2 Je organiseert en coördineert de werking van je dienst**

- Je geeft leiding aan de medewerkers van je dienst.
  - Je stuurt de medewerkers van je dienst aan, begeleidt, coacht en motiveert ze.
  - Je past het HR-beleid toe binnen de dienst en staat in voor een correcte toepassing van de instrumenten van het HR-beleid zoals het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken, het stimuleren en opvolgen van het leerproces van medewerkers,...
  - Je verhoogt de betrokkenheid van de medewerkers en bevordert het nemen van initiatief.
  - Je bewaakt de goede werksfeer binnen de dienst en bemiddelt bij conflicten.
- Je plant, organiseert en coördineert de werkzaamheden.
  - Je plant de dagelijkse werking van de dienst en volgt deze op.
  - Je behandelt en lost allerlei organisatorische problemen op.
  - Je verzekert de continuïteit van de dienst (verlofaanvragen, overuren,...).
- Je bewaakt en verbetert de kwaliteit van de werkzaamheden van je dienst, zowel procedureel als inhoudelijk rond openbare werken, gebouwenpatrimonium, waterhuishouding, mobiliteit en dienstverlening, .
- Je staat in voor de correcte toepassing van de administratieve procedures en je volgt deze op.
- Je ondersteunt met je dienst andere interne diensten, diverse organisaties en bevolking.
- Je verzorgt het financieel beheer van de dienst.
  - Je maakt het budgetvoorstel voor de dienst op.
  - Je voert het budget uit.
  - Je zet de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier in en doet voorstellen die onder meer de efficiëntie verhogen, het milieuvriendelijk werken verbeteren of kostenbesparend zijn.

### **5.2.3 Je communiceert, overlegt en rapporteert**

- Je fungeert als communicatiekanaal tussen de sectormanager, het college en de medewerkers.
- Je overlegt met en rapporteert aan de sectormanager.
- Je verstrekt informatie over de dienst, de regels en procedures en de werking van de dienst aan de werknemers.
- Je neemt deel aan dienstoverschrijdend overleg en vertegenwoordigt de technische de technische dienst. Je bent de interne contactpersoon voor andere diensthouders van de organisatie.
- Je organiseert en neemt deel aan overleg met betrekking tot de eigen dienst en het werkkterrein, zowel intern als met de relevante actoren in de sector of het werkveld.
- Je neemt deel aan overleg wat betreft de algemene organisatie en werkzaamheden van de stad.
- Je onderhoudt contacten met de overheid: stedelijk, provinciaal, Vlaams en federaal.
- In het kader van de opvolging van je dossiers overleg je met interne en externe klanten, met studie bureaus, aannemers,...

## **5.3 Profiel**

### **5.3.1 Kenniscompetenties**

- Je hebt kennis van, inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en de werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin.
- Je hebt een grondige kennis van en inzicht in de relevante wet- en regelgeving (o.a. wetgeving overheidsopdrachten).
- Je hebt kennis
  - van organisatieprincipes en vergadertechnieken
  - van projectmanagement.
  - openbare werken, mobiliteit, riolering en gebouwenbeheer.
  - over het opmaken en uitvoeren van een budget en een meerjarenplanning.
  - van managementmethoden en -technieken.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de organisatie.
- Je hebt een grondig inzicht in de beleidsstructuren en een goede notie van de bevoegdheden.

- 
- Je kan de softwareprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.

### 5.3.2 Gedragscompetenties

#### 5.3.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je bewaakt regels.

- Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
- Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- Je treedt op tegen collega's/medewerkers wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.
- Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

#### 5.3.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren.

- Je verplaatst je in de situatie van de klant, maakt afspraken en komt die na.
- Je hebt oog voor het belang van de klant, maar met respect voor de beginselen van behoorlijk bestuur.
- Je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.
- Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.
- Je communiceert naar de klant op een spontane en respectvolle manier en hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik.
- Je gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan verbeterd worden.

Flexibel gedrag: je functioneert soepel en resultaatgericht in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- Je blijft rustig en resultaatgericht handelen in situaties waarbij meerdere variabelen plots veranderen.
- Je schat mogelijke hindernissen vooraf in en hebt alternatieven voorhanden.
- Je bent creatief en kan snel oplossingen bedenken voor nieuwe problemen.
- Je zoekt naar groeimogelijkheden binnen het team met als doel soepeler in te spelen op veranderingen.
- Je hanteert en combineert verschillende gedragsstijlen (dwingen, uitleggen, samenwerken,...) en neemt in verschillende situaties de rol op die het best past bij de situatie.

Veranderingsbereidheid (innovatie): je voert veranderingen door, verandert processen en werkwijzen.

- Je doet anderen meedenken over de gewenste veranderingen.
- Je kan weerstand ombuiten naar samenwerking.
- Je evalueert het resultaat van de veranderingen en bent bereid bij te sturen.

#### 5.3.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep.

- Je legt (technische gegevens) op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

---

#### 5.3.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je mobiliseert en motiveert een team.

- Je bent een initiatiefnemer wanneer er samengewerkt moet worden.
- Je kan een negatieve sfeer ombuigen om als groep verder te werken.
- Je kan de inbreng van verschillende groepsleden samenbrengen om het gewenste eindresultaat te halen. Je wint expertise en advies in wanneer noodzakelijk.
- Je moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te uiten, onderling van gedachten te wisselen en oplossingen te zoeken.
- Je moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Je betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Je maakt conflicten binnen het team bespreekbaar en draagt bij tot een oplossing.
- Je zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Je gaat constructief om met (subculturen) binnen de organisatie (culturele intelligentie).

#### 5.3.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Besluitvaardigheid: je kunt beslissingen nemen waarbij onvoldoende informatie beschikbaar is en/of waarbij je de risico's en consequenties niet eenduidig kan inschatten.

- Je neemt de beslissingen die nodig zijn om een probleem op te lossen.
- Je schat de vereiste snelheid en richting van een beslissing correct in en balanceert snelheid met doordachtigheid.
- Je neemt de volle verantwoordelijkheid voor je beslissingen en bent steeds in staat deze toe te lichten.
- Je schakelt moeiteloos over als er bij een probleem of situatie een andere aanpak vereist is.
- Je bent bereid fouten toe te geven wanneer beslissingen toch niet juist of effectief blijken.
- Je zet anderen, ook in complexe situaties, aan tot het nemen van beslissingen afhankelijk van het eigen verantwoordelijkheidsniveau.

Organiseren: je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.

- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
- Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten,...) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
- Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
- Je formuleert actieplannen resultaatgericht.
- Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

Voortgangscontrole: je volgt de voortgang op van het werk van personen die rechtstreeks bij jouw werk betrokken zijn.

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van het werk.
- Je bouwt momenten in van werkoverleg en rapportering.
- Je wijst medewerkers, collega's, leveranciers,... op hun planning en afspraken.
- Je reageert gepast op mogelijke vertragingen en/of afwijkingen.

#### 5.3.2.6 Informatieverwerking

Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.

- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.

- Je stelt procedures, afspraken en situaties op een kritische wijze in vraag.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijkt een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

#### 5.3.2.7 Leidinggeven en management

Motiveren: je inspireert en geeft richting aan je medewerkers om gezamenlijke doelen te bereiken.

- Je geeft duidelijk aan wat je van je medewerkers verwacht.
- Je hebt oog voor mogelijkheden van uitdagend werk.
- Je laat mensen in de mate van het mogelijke toe de wijze te bepalen waarop ze hun taken uitvoeren.
- Je geeft eerlijke en opbouwende feedback.
- Je detecteert signalen die wijzen op demotivatie en neemt maatregelen.
- Je hebt oog voor de haalbaarheid van je doelstellingen.
- Je zorgt ervoor dat de verdeling van de taken gebaseerd is op individuele mogelijkheden.
- Je bent attent en toont belangstelling voor de betekenisvolle momenten van je medewerker.
- Je streeft naar een optimale werkomgeving.
- Je bent consequent in het corrigerend werken.

Sturen: je geeft richting op het niveau van processen en structuren. Je zorgt er voor dat alle medewerkers dezelfde doelstellingen nastreven.

- Je zet de beschikbare mensen en middelen efficiënt in om de gezamenlijke doelstelling te bereiken.
- Je hebt oog voor al wat op een positieve of negatieve manier invloed heeft op de samenhang van en samenwerking binnen de groep (groepsdynamica).
- Je stuurt, indien nodig, in overleg met het team processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.

#### 5.4 Handtekeningen

sectormanager stadsontwikkeling	diensthooft technische dienst	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	