

FUNCTIEBESCHRIJVING

AFDELINGSHOOFD RUIMTE

1. FUNCTIEGEGEVENS

Afdeling	Ruimte
Dienst	
Subdienst	
Generieke functietitel	Afdelingshoofd
Specifieke functietitel	Afdelingshoofd ruimte
Graad	A4 – A5 (contractueel)
Personeelscategorie	Hoger kader leidinggevende – lid MAT

Eerste beoordelaar (directe leidinggevende)	Algemeen directeur
Tweede beoordelaar (tweede leidinggevende)	n.v.t.
Operationeel leidinggevende	n.v.t.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als afdelingshoofd ruimte maak je letterlijk de gemeente Meulebeke. Je maakt van Meulebeke een ruimte waar elk van onze bijna 11.000 inwoners, onze ondernemers en iedereen die komt beleven of ontdekken, **preus** op is. De gemeente maak je samen: met het gemeentebestuur, de 120 medewerkers, de regio en – belangrijk – samen met onze burgers en andere partners. Je maakt het omgevingsbeleid zichtbaar en maakt zo het verschil voor alle doelgroepen.

Als leidinggevende werk je aanvullend en geeft autonomie, maar stuurt bij en neemt kordate beslissingen waar nodig. Je bouwt bruggen tussen de beleidsploeg en de teams. Je doet dit alles om de strategische doelstellingen behalen. In die zin ben je tegelijk leider, manager, coach en professioneel Meulebekaar.

Als afdelingshoofd ruimte werk je rechtstreeks onder de leiding van de algemeen directeur. Je maakt deel uit van het managementteam (MAT) en je bent mee verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van alle afdelingen in het meerjarenplan. Je bewaakt de inhoud, zet de neuzen in dezelfde richting en houdt het lokaal bestuur financieel mee in evenwicht. Als afdelingshoofd streef je naar efficiëntie en effectiviteit in de organisatie en stimuleer je de goede samenwerking tussen de diensten onderling.

Je voelt de gemeente goed aan en bouwt verder op het DNA dat Meulebeke typeert. Zo zorg je ervoor dat de gemeente haar ruimtelijke ambities waarmaakt, terwijl het bestuur, de burgers en de organisatie betrokken blijven. Met grote en kleine ingrepen zet je de vernieuwingstraditie in de openbare ruimte verder en met een open blik zet je opportuniteiten om in concrete veranderingen. Je werkt samen met de partners uit de landbouw en de bedrijfswereld aan een ondernemingsvriendelijke gemeente.

Je staat aan het hoofd van een afdeling met een heel diverse, enthousiaste en getalenteerde groep mensen die met jou meebouwen aan onder andere:

- ❖ de brede beleidsplanning voor alle thema's met een ruimtelijke component;
- ❖ de vernieuwingsprojecten en de ruimtelijke planning;
- ❖ het mobiliteitsbeleid;
- ❖ het ontwerp van de publieke ruimte, van de ondergrond tot het straatmeubilair;
- ❖ het beheer van de publieke ruimte (straten, parken en pleinen);
- ❖ het afvalbeleid met onder andere het recyclagepark;
- ❖ het water- en rioleringsbeleid;
- ❖ het patrimoniumbeheer en de (ver)bouwprojecten van de gemeente;
- ❖ het beleid en de maatregelen voor ondernemingen;
- ❖ het (omgevings-)vergunningenbeleid;
- ❖ het woonbeleid waaronder de renovatiestrategie, sociale woningbouw en het SVK;
- ❖ het onroerend erfgoed, met bijvoorbeeld het herbestemmingsproject van onze kerken.

Je maakt van de doelstellingen van het lokaal bestuur breed gedragen verhalen waar de projecten van morgen uit kunnen groeien. Je wakkert het enthousiasme aan bij een brede groep medewerkers en zorgt ervoor dat de ambities van de gemeente ook hun verhaal worden. Je bent mensgericht en je inspireert, maar tegelijk ook resultaatgericht en je houdt van het omgaan met cijfermateriaal. In dit hele proces blijf je natuurlijk bovenal jezelf, en is er vanuit onze gemeente alle ruimte om je eigen inbreng, kwaliteiten en ambities kwijt te kunnen.

3. SITUERING BINNEN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

Meulebeke is een bruisende landelijke gemeente in beweging: de ideale ontwikkelingsgrond voor jong en oud. In onze gemeenschap dragen we zorg voor elkaar en voelen we ons thuis op onze veilige, groene en ondernemende bodem, waaruit een vruchtbare landbouwsector en dynamisch lokaal ondernemerschap volop kunnen groeien.

Bij lokaal bestuur Meulebeke leggen we met gezonde ambitie de lat hoog en houden we de drempel laag. Samen werken we aan een vooruitstrevend beleid op maat van onze ongeveer 11.000 inwoners, met een kwalitatieve en optimale dienstverlening als streefdoel. We investeren vooral in het belang en het geluk van de inwoners, onze mensen. In het Meulebeke van onze dromen is het voor de inwoners aangenaam samenleven in een veilige, nette en zorgende gemeente met respect voor alle rangen en leeftijden.

Afhankelijk van de omvang, de dienstverlening, de cultuur, de bestaffing of de ge(de)centraliseerde werking van de organisatie kan de focus of het zwaartepunt van de functie zich eerder op het strategische, tactische of operationele niveau bevinden.

- ❖ Meulebeke is een organisatie met een relatief beperkte **omvang** en een relatief beperkt aantal medewerkers.
- ❖ De Meulebeekse **dienstverlening** kan omschreven worden als redelijk uitgebouwd waarbij het lokaal bestuur een evenwichtsoefening uitvoert, enerzijds als actor en anderzijds als regisseur.
- ❖ De **cultuur van de organisatie** kan beschouwd worden als vooruitstrevend, dynamisch, pragmatisch en sterk bestuurlijk. Meulebeke is een organisatie die zich sterk aan het ontwikkelen is.
- ❖ De **bestaffing** is eerder beperkt, zowel op organisatorisch als beleidsmatig vlak.
- ❖ De **decentrale werking** van de organisatie is eerder beperkt.

4. RESULTAATSGBIEDEN

Alle onderstaande kernresultaten zijn van toepassing op het afdelingshoofd ruimte.

We delen de kernresultaten in op drie niveaus.

- ❖ **STRATEGISCH** Op het strategisch niveau van de kernresultaten stemt het afdelingshoofd ruimte de belangen en informatiebehoeften van alle betrokken actoren op elkaar af. Deze aspecten zijn gericht op het managen en sturen van de grondgebonden diensten (omgeving en stedenbouw, wonen, milieu, mobiliteit, openbare werken en de technische dienst) en het adviseren van alle beleidsactoren op strategisch niveau.
- ❖ **TACTISCH** De tactische aspecten van de kernresultaten zorgen voor een vlot verloop van de dagelijkse werking binnen de organisatie. Tactische opdrachten zijn erop gericht dat het afdelingshoofd ruimte de verschillende domeinen kan organiseren en analyseren, met als doelstelling de beleidsmatige opdrachten zo goed mogelijk te vervullen op middellange termijn.
- ❖ **OPERATIONEEL** De operationele aspecten van de kernresultaten belichten eerder het administratief-uitvoerend karakter van de functie. De invulling ervan weegt vaak zwaarder door in lokale besturen met een kleine omvang en beperktere dienstverlening.

4.1. Beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en -evaluatie

Doel

Een gefundeerd en onderbouwd beleid voeren op basis van de prioriteiten van het bestuur en met het oog op een langetermijnvisie.

Strategisch

- ❖ Je ontwikkelt een strategische visie op niveau van de afdeling en je omschrijft prioritaire doelstellingen die voortvloeien uit het beleid.
- ❖ Je stelt jaarlijks een voorstel van beleidsnota op.
- ❖ Samen met het managementteam sta je in voor de opmaak van het meerjarenplan in samenwerking met het bestuur.

Tactisch

- ❖ Je rapporteert en evalueert beleidsdoelstellingen en acties uit het meerjarenplan, rekening houdend met de vooropgestelde budgetten.
- ❖ Je formuleert voorstellen of adviezen om het beleid te verbeteren of te professionaliseren.
- ❖ Je analyseert de behoeftes van de afdeling en formuleert hier pasklare acties om te groeien.

Operationeel

- ❖ Je bewaakt de continuïteit en kwalitatieve opmaak van de beleidsdocumenten.
- ❖ Je interpreteert en analyseert een omgevingsanalyse in het kader van de opmaak van het meerjarenplan.
- ❖ Je voert beleidsondersteunend onderzoek voor het schepencollege, het vast bureau, de gemeenteraad, de OCMW-raad en de algemeen directeur.

4.2. Managementorganisatie

Doel

De beleidsdoelstellingen worden correct uitgerold in overleg met het bestuur en het managementteam, waarbij steeds voldaan wordt aan alle wettelijke bepalingen.

Strategisch

- ❖ Je draagt, over de diensten heen, bij tot het bepalen van de strategie, het beleid en de oriëntatie van de organisatie via het managementteam.
- ❖ Je bepaalt de kern- en stuurgetallen van jouw afdeling.
- ❖ Je initieert en begeleidt de veranderingsprocessen binnen jouw afdeling.

Tactisch

- ❖ Je optimaliseert het gebruik van middelen (mensen en budget) binnen de afdeling.
- ❖ Je doet voorstellen voor de budgetwijziging van het meerjarenplan.

Operationeel

- ❖ Je gedraagt je als een loyale partner binnen het managementteam en kan integer en discreet te werk gaan.
- ❖ Je durft problemen aan te brengen en zet je schouders onder het uitwerken van oplossingen.
- ❖ Als rolmodel neem je de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling binnen de organisatie en verleen je advies.
- ❖ Je maakt verricht onderzoek naar of maakt gebruik van subsidiemogelijkheden.

4.3. Weringsprocessen van de afdeling

Doel

Alle onderdelen van het publiek domein en de infrastructuur (wegen, verlichting, riolering, waterwegen, groen, nutsvoorzieningen etc.) worden goed ontworpen, gerealiseerd en gemonitord in overeenstemming met de richtlijnen op vlak van milieu, ruimtelijke ordening en mobiliteit.

Strategisch

- ❖ Je ontwikkelt en realiseert de beleidsdoelstellingen binnen de afdeling ruimte, in nauw overleg met het bestuur.
- ❖ Je stimuleert burgers en collega's tot milieu- en klimaatbewustzijn.
- ❖ Je zorgt dat de beleidsmaatregelen voor ruimtelijke ordening vertaald worden in concrete initiatieven, voorschriften, regels of reglementen en kijkt erop toe dat deze worden toegepast bij de behandeling van de aanvragen voor omgevingsvergunningen.

Tactisch

- ❖ Je zorgt ervoor dat alle onderdelen van het publiek domein en infrastructuur (wegen, verlichting, riolering, waterwegen, groen en nutsvoorzieningen) goed zijn ontworpen, gerealiseerd, gemonitord en onderhouden, rekening houdend met richtlijnen van mobiliteit, ruimtelijke ordening en milieu.
- ❖ Je werkt gemeentelijke overheidsopdrachten uit en volgt ze op binnen de afdeling ruimte.
- ❖ Je volgt grote infrastructuurwerken en werken van nutsmaatschappijen op.
- ❖ Je betreft actoren bij het ontwikkelen van het ruimtelijk beleid.
- ❖ Je vertaalt beleidsdoelstellingen in concrete acties van ondersteuning en stimulans binnen de diensten van je afdeling.
- ❖ Je houdt vinger aan de pols wat betreft het wetgevend kader binnen jouw afdeling.

Operationeel

- ❖ Je fungeert als (eerste) beleidsadviseur met betrekking tot de materies eigen aan de afdeling.
- ❖ Je kijkt toe op het vlotte verloop en correcte afhandeling van vergunningen en dossiers.
- ❖ Je coördineert en volgt specifieke en belangrijke dossiers en projecten op.
- ❖ Je begeleidt en coördineert werken door externen (uitbestede werken) aan de openbare weginfrastructuur met aandacht voor de prioriteitenplanning op korte en lange termijn.
- ❖ Je ondersteunt, ontwerpt, coördineert en controleert de infrastructuurwerken in eigen beheer met als doel te waken over de kwalitatieve uitvoering in overeenstemming met de geldende regelgeving en normen en met een adequate dienstverlening aan de bevolking.
- ❖ Je organiseert planningsvergaderingen bij belangrijke investeringswerken zoals de heraanleg van de Markt, je superviseert de planning en je bent ambtelijk verantwoordelijk voor de definitieve oplevering van de werken.
- ❖ Je start tijdig en past de diverse overheidsopdrachten en procedures zorgvuldig toe.
- ❖ Je ondersteunt je diensthoofden juridisch bij complexe dossiers.

4.4. Leidinggeven en personeelsbeleid binnen de afdeling Ruimte

Doel

De kwalitatieve werking van de afdeling ruimte garanderen door de coördinatie op te nemen van de verschillende diensten binnen de afdeling, waarbij de regels van het HRM beleid in aanmerking worden genomen.

Strategisch

- ❖ Je adviseert de diensten van de afdeling en het managementteam op ruimtelijk niveau.
- ❖ Je staat in voor de organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de diensthoofden openbare ontwikkeling (mobiliteit, milieu en omgeving) en onderhoud publiek domein (groendienst, openbare werken, technische dienst en patrimonium).

Tactisch

- ❖ Je neemt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van beslissingen binnen de afdeling ruimte in samenspraak met de bevoegde schepenen en de burgemeester.
- ❖ Je stimuleert klantvriendelijkheid en integriteit bij de medewerkers.
- ❖ Je stimuleert een open feedbackcultuur waarbij men binnen een veilige omgeving kan functioneren en zich ontwikkelen.
- ❖ Je detecteert en signaleert wervings- en vormingsbehoeften.

Operationeel

- ❖ Je coördineert de dagelijkse activiteiten en waakt over de continuïteit van de dienst.
- ❖ Je staat in voor de opleiding, coaching en persoonlijke ontwikkeling van de directe medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het lokaal HRM-beleid.
- ❖ Je houdt op regelmatige basis (in)formele plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de directe medewerkers.
- ❖ Je stuurt op resultaten zodat doelstellingen worden behaald en je evalueert de toepassing van beslissingen (kosten-baten, effecten...).
- ❖ Je bepaalt, samen met je team, de indicatoren van de dienstverlening.
- ❖ Je draagt zorg voor het onthaal en de begeleiding van nieuwe medewerkers.
- ❖ Je hebt aandacht voor welzijn op het werk binnen de afdeling.

4.5. Externe communicatie

Doel

De werking en de belangen van het lokaal bestuur extern vertegenwoordigen en er goede contacten op nahouden met relevante personen en instanties.

Strategisch

- ❖ Je verdedigt en vertegenwoordigt de strategische belangen van de organisatie.
- ❖ Je ontwikkelt een netwerk om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke en ambtelijke werkveld.

Tactisch

- ❖ Je optimaliseert de dienstverlening en externe communicatie naar burgers, klanten en stakeholders.
- ❖ Je denkt mee over en werkt aan acties op ons participatieplatform Preus op Meulebeke, binnen de afdeling ruimte.

Operationeel

- ❖ Je brengt bestaande relaties met externen en stakeholders in kaart en onderhoudt deze.
- ❖ Je neemt actief deel aan netwerkmomenten en kennisuitwisselingen.
- ❖ Je vertegenwoordigt de organisatie op evenementen en intervisies.

4.6. Interne communicatie

Doel

Instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers en bestuur.

Strategisch

- ❖ Je scheidt een kader voor informatie-uitwisseling en kennisdelen in de gehele organisatie.
- ❖ Je stimuleert een open communicatiecultuur in de afdeling en bij uitbreiding de hele organisatie.

Tactisch

- ❖ Je geeft de interne communicatie binnen de afdeling vorm.
- ❖ Je zorgt voor een vlotte samenwerking tussen de afdelingen en diensten.
- ❖ Je past het intern communicatieplan en de huisstijl toe op alle communicatie.
- ❖ Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie.

Operationeel

- ❖ Je organiseert periodiek en neemt actief deel aan interne overlegmomenten.
- ❖ Je overlegt en zorgt voor informatie-uitwisseling met de algemeen directeur, de andere afdelingen, de diensten binnen jouw afdeling en het beleid.
- ❖ Je handelt binnengekomen vragen of klachten adequaat en professioneel af, na toetsing met de algemeen directeur en de bevoegde schepenen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

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

5.1. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Leiderschap	Leidinggeven	x	x	x
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	x	x	x
Interactief gedrag	Netwerken	x	x	x
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	x	x	x
Persoonsgebonden gedrag	Zelfontwikkeling	x	x	x
	Veranderingsbereidheid	x	x	x
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	x	x	x
	Creativiteit	x	x	x
	Klantgerichtheid	x	x	x
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	x	x	x

5.2. Technische competenties

Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid (Strategisch)	Strategisch management	x	x	x
	HR-management	x	x	
	Financieel management	x	x	
	Communicatiemanagement	x	x	
Wetgeving en regelgeving (Operationeel)	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x	x	x
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	x	x	x
Werking en werkingsmiddelen (Tactisch)	Werking van de organisatie	x	x	x
	Procedures en procesbeheer	x	x	x
	Projectmatig werken	x	x	x
	Mondelinge communicatie	x	x	x
	Schriftelijke communicatie	x	x	x
Digitale vaardigheden (Operationeel)	Algemene PC-vaardigheden	x	x	x
	Tekstverwerking (Word)	x	x	x
	Rekenbladen (Excel)	x	x	x
	Presentaties (PowerPoint)	x	x	
	Personal information manager (Outlook)	x	x	x
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams)	x	x	x
	Internet	x	x	x
	Software eigen aan de functie	x	x	x