

Functiebeschrijving

Coördinator Technische Diensten

goedgekeurd op
xxx

Herselt

Departement Uitvoeringsdiensten

Dienst:	Uitvoeringsdiensten
Functie:	Coördinator Technische Diensten
Graad:	Administratief
Niveau & rang:	Bx
Salarisschaal:	B1-B3
Type functie:	Leidinggevend
Directe leidinggevende:	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
evaluator:	Afdelingshoofd grondgebiedszaken
Tweede evaluator:	Algemeen Directeur

Hoofddoel van de functie

Als coördinator technische diensten ben jij onze motor achter vlot draaiende uitvoeringsdiensten. Je stuurt met visie en daadkracht de vijf ploegbazen van de groendienst, dienst openbare werken, dienst logistiek, dienst patrimonium en de poetsdienst aan. Wij zoeken daarom een people manager met een technische achtergrond, die leidinggevenden en medewerkers van de diensten coacht, ondersteunt en mee nadenkt over een oplossing voor de meer complexe problemen.

Je neemt het voortouw in de optimalisering en/of digitalisering van processen en procedures binnen de dienst en zorgt voor een gestructureerde, projectmatige aanpak waarbij je ook de nodige veranderingsprocessen op gang brengt.

Je ontwikkelt een datagedreven aanpak om mensen en middelen optimaal in te kunnen zetten en het werk efficiënt, evenwichtig en doelgericht te organiseren. Je bent een cruciale schakel in het realiseren van projecten waarbij de uitvoeringsdiensten betrokken zijn en je waakt over de kwaliteit van dossiers en activiteiten.

In complexe dossiers binnen je beleidsdomein draag je samen met de administratieve diensten grondgebiedszaken bij aan onderbouwde beleidsadviezen en gezamenlijke projecten die het verschil maken. Je vertaalt het meerjarenplan naar een concreet en haalbaar jaaractieplan dat richting geeft aan de werking van de diensten.

Je werkt onder aansturing van het afdelingshoofd grondgebiedszaken aan een geschikte organisatiecultuur, promoot de organisatiewaarden en hebt hierbij een voorbeeldfunctie. Hiervoor vertegenwoordig je de afdeling ook in interne werkgroepen.

Je reorganiseert de permanentiedienst. Je zorgt voor een beurtrol om de verantwoordelijkheid op voor het behandelen en coördineren van technische meldingen buiten de werkuren en in het weekend efficiënt en evenwichtig te verdelen.

Specifieke resultaatsgebieden

Resultaten inzake taakuitvoering

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van:

- Kwantiteit van het werk
- Kwaliteit van het werk en klachten
- Beleidsvoorbereidend werken

Resultaten inzake organisatie en interne werking

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van:

- Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering
- Planning en organisatie van het werk
- Interne en externe communicatie
- Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen
- Management en leidinggeven, coördinatie van de dienst

Resultaten inzake gebruik van middelen

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van:

- Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen, verantwoordelijkheid voor het budget nemen

Resultaten inzake verbetering

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie

Taakbeschrijving

- Je staat in voor de efficiënte werking van de technische diensten en bent hét aanspreekpunt voor administratieve diensten en politiek.
- Je geeft rechtstreeks leiding aan de 5 ploegbazen (van groendienst, dienst openbare werken, dienst logistiek, dienst patrimonium en de poetsdienst)
- Je ondersteunt de ploegbazen bij het opnemen van hun leidinggevende rol, zowel in dagdagelijkse aansturing als in de periodieke feedbacksystemen.
- Je voert kwaliteitsbewaking uit van de activiteiten en dossiers binnen de verschillende technische diensten, zowel op het vlak van inhoudelijke en technische uitvoering, als op het vlak van veiligheid.
- Je organiseert de administratieve processen binnen de diensten: personeelsplanning, aankoopprocedures
- Je monitort op een datagedreven manier de inzet van mensen en middelen zodat het werk evenwichtig, efficiënt en effectief georganiseerd wordt
- Je bent verantwoordelijk voor de vlotte en correcte uitvoering van projecten waarbij de technische dienst betrokken is.
- Je ontwikkelt in samenwerking met andere diensten het kwaliteitsplan “Groen en Omgeving voor het openbaar domein”.
- Je draagt bij aan (beleids)adviezen in complexe dossiers binnen jouw domein.
- Je neemt een trekkersrol op in nieuwe digitale processen en procedures binnen de dienst
- Je zorgt voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk en initieert de nodige veranderingsprocessen
- Je vertaalt samen met het afdelingshoofd het meerjarenplan naar een jaaractieplan voor de technische dienst
- Je vertegenwoordigt de diensten in werkgroepen en interne overlegstructuren

Functieprofiel

Competenties

Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.

Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen

Medewerkers kunnen aansturen in overeenstemming met hun maturiteit, hun competenties en hun taakhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt dat de leider flexibel is in het toepassen van zijn managementstijl en het niveau van een medewerker gepast kan inschatten ten opzichte van het competentieprofiel dat voor deze functie is vooropgesteld.

Coachen

Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale prestatie van de medewerkers.

Positief beïnvloeden

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.

Overtuigen

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.

Conceptueel denken

Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.

Processen en procedures vormgeven

De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitdomeinen en functionaliteiten.

Complexe opdrachten kunnen structureren, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en met de milestones.

Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.

Veranderingsmanagement

Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.

Verantwoordelijkheid opnemen

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving
- Grondige kennis specifieke regelgeving
- Basiskennis managementtechnieken
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de eigen organisatie
- Basiskennis van Office software
- Grondige kennis specifieke software

Gedragskenmerken

Imago en rechtvaardigheid

Je ondersteunt het imago, de professionele uitstraling van de organisatie, door je steeds matuur en eerlijk te gedragen naar zowel collega's, beleid als klanten.

Je behandelt iedereen op een evenwaardige en respectvolle manier en sluit iedere vorm van discriminatie uit. Je gaat op een correcte wijze om met de middelen die ter beschikking worden gesteld en aanvaardt geen geschenken of gunsten.

Nevenactiviteiten oefenen geen invloed uit op je functie.

Handelen in overeenstemming met de regels en engagementen nakomen – Correctheid

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Herselt.

We gedragen ons professioneel: hanteren een beleefd taalgebruik, beheersen onszelf, brengen respect op voor persoonlijke waardigheid.

Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid

Vriendelijk en hartelijk zijn – Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar.

Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Je begeleidt de burger tot het probleem opgelost is, of, in voorkomend geval, verwijst je door naar de juiste persoon of afdeling. Vragen en klachten worden binnen een redelijke termijn behandeld.

Alle contacten verlopen discreet, vriendelijk en correct. Voorkeursbehandelingen zijn uitgesloten. Er wordt op geen enkele manier gediscrimineerd.

We houden steeds het algemeen belang voor ogen, met respect voor de wettelijke voorschriften en algemeen aanvaarde gedragsregels.

Stressbestendig zijn en zelfreflectie toepassen

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

Loyaliteit en discretie

Je voelt je verbonden met de organisatie, het beleid en de burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit.

Jouw persoonlijke opinie vormt geen obstakel bij het loyaal uitvoeren van beleidsbeslissingen

Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen de regelgeving. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Flexibiliteit en open geest

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.