

COMPETENTIEGERICHTE FUNCTIEBESCHRIJVING

Functiefamilie	Algemeen Management
Functietitel	DIENSTHOOFD VERGUNNINGEN EN WERKEN
Niveau - Rang	A1a-A3a
Departement	Vergunningen en Werken
Dienst	Gemeentehuis
Taken Interactie met de diensten	vergunningen en werken, en alle andere diensten van de gemeente/OCMW
Leidinggevend	Geeft leiding aan de dienst Vergunningen en Werken
Rapporteert aan	Algemeen directeur
Functies die rapporteren aan de functiehouder	Stedenbouwkundige - Milieuambtenaar - Datamanager - Mobiliteitsambtenaar - Controleur van Werken - Technisch Coördinator - Ambtenaar Preventie Noodplanning - Administratief medewerker Vergunningen & werken
Budgetten in kader van budgethouderschap	Niet van toepassing (vooralsnog)
Datum aanmaak document	22 november 2018
Ingevolge wijziging personeelsplan	

1. SITUERING VAN DE FUNCTIE IN DE ORGANISATIESTRUCTUUR

Hoofd van de dienst 'Vergunningen en Werken'.
Het diensthoofd Omgeving rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.
Lid van het Managementteam.

2. AANSTELLINGSVOORWAARDEN

Soort van de aanstelling : **CONTRACTUEEL**

2.2. Deze functie wordt begeven bij aanwerving en/of bevordering

2.3. Voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden

- burgerlijke en politieke rechten genieten
- een bewijs van goed gedrag en zeden kunnen voorleggen bij indiensttreding
- medisch geschikt zijn , afspraak wordt gemaakt bij indiensttreding door de personeelsdienst - de Nederlandse taal, zowel gesproken als geschreven, vlot beheersen
- slagen in een aanwervingsexamen. Programma zie punt 3.
- kandidatuur stellen :
 - Per e-mail
 - Bij te voegen documenten : curriculum vitae
kopie van het vereiste diploma of attest getuigschrift

2.4. Specifieke voorwaarden:

- **Bij aanwerving :**
 - Diplomavereiste : Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A (zie Rechtspositieregeling gemeentepersoneel bijlage 1)
 - Een relevante ervaring van 3 jaar hebben in de gevraagde specialiteit

2.5. Aanvullende voorwaarden

- Belg zijn
- Bereid zijn prestaties te verrichten buiten de normale diensturen
- Geschikt bevonden worden na een assessment

3. SELECTIEPROGRAMMA

3.1 Schriftelijk gedeelte (50 punten)

De schriftelijke proef kan ook georganiseerd worden middels een thuisopdracht.

Technisch gedeelte (20 punten)

Vakkennis die vereist is voor het uitoefenen van de functie. De kennis van de kandidaten wordt getest op de gebieden die in de kennis gebonden competenties worden geëist.

Maturiteitsgedeelte (30 punten)

Gevalstudie waarbij kandidaten geconfronteerd worden met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen, de kandidaten trachten een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

3.2. Mondeling gedeelte (50 punten)

Conversatie over kwesties van algemene aard en over vakken van de schriftelijke proeven om de persoonlijkheid en algemene ontwikkeling van de kandidaat verder te kunnen beoordelen alsmede zijn motivering en enthousiasme voor de uit te oefenen functie.

3.3. Wanneer is men geslaagd?

Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten op het geheel (schriftelijk + mondeling) van de selectie 60% van de punten behalen. Indien de selectie meer dan 1 gedeelte bevat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van deze gedeelten. Indien elk gedeelte nog subgedeelten bevat, dan moet op elk van deze subgedeelten ook 50% van de punten behaald worden.

3.4. Samenstelling jury

Conform RPR, artikel 15

4. DOEL en HOOFDACTIVITEITEN VAN DE FUNCTIE

Doel :

Het diensthoofd Omgeving leidt en coördineert de werking van de afdeling 'Vergunningen en Werken' zodanig dat de beleidsdoelstellingen ervan gerealiseerd worden.

Als lid van het managementteam staat hij/zij de algemeen directeur bij in de beleidsvoorbereiding, -coördinatie en opvolging. Als hiërarchisch leidinggevende van de dienst ondersteunt hij/zij de diensthoofden bij het realiseren van hun doelstellingen. Hij/zij behoudt het overzicht van de projecten binnen de dienst en doet hierbij aan duidelijke voortgangscontrole. Door actief programmamanagement zorgt het afdelingshoofd er voor dat mijlpalen en doelstellingen behaald worden zodat de organisatie zich permanent aan kan passen aan de eisen van een modern bestuur.

Lid van het Managementteam

- Coördinatie van de dienst vergunningen en werken
- Werking eigen dienst, coördinatie en opdrachten vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers

5. RESULTAATGEBIEDEN

5.1. Ontwikkelen en opvolgen van beleidsdoelstellingen, strategie en actieplannen voor eigen dienst teneinde bij te dragen tot de realisatie van de algemene beleidsvisie

- Formuleren en toelichten van adviezen aan managementteam, algemeen directeur en beleidsverantwoordelijke inzake beleidsdoelstellingen, strategie en actieplannen voor eigen dienst
- Opmaken, opvolgen en bijsturen van strategische meerjarenplanning en budget voor de eigen dienst, in lijn met de algemene strategie en beleidsdoelstellingen
- Zorgen dat de strategie en beleidsdoelstellingen worden gedragen binnen de eigen dienst.

- Permanent evalueren en aftoetsen van eigen beslissingen en acties aan de algemene strategie en beleidsdoelstellingen.
- Voortgangscntrole
- Zelf mee uitvoeren van taken

5.2. Aansturen van de dienst inzake processen en budgetten teneinde een kwalitatieve dienstverlening voor de inwoners van de gemeente Lint te garanderen

- Coördinatie en algemene leiding van de dienst met betrekking tot organisatie en werking van de verschillende takken binnen de dienst.
- Nemen van eindverantwoordelijkheid voor alle operationele beslissingen binnen de dienst.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van middelen: opvolgen en evalueren voor uitvoering van het budget, subsidiedossiers,...
- Op zoek gaan naar voortdurende verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening binnen de dienst door o.a. de interne en externe klantentevredenheid periodiek te evalueren.
- Uitwerken van kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringsdocumenten met betrekking tot de werking van de dienst en toezien op uitvoering ervan.
- Organiseren van een efficiënte communicatie- en informatievoorziening binnen het beleidsdomein.

5.3. Aansturen en ontwikkelen van het personeel actief binnen de eigen dienst teneinde een kader te creëren waarbinnen de medewerker hun competenties optimaal kunnen ontwikkelen en inzetten.

- Coachen van medewerkers in hun leidinggevende opdracht
- Actief meewerken aan de ontwikkeling van het HR-beleid van de organisatie
- Het ontwikkelen van de sterktes van de medewerkers en samen met hen de werkpunten aanpakken
- Periodiek organiseren van functioneringsgesprekken en evalueren van de medewerkers
- Ondersteunen bij de aanwerving en/of ontslagdossiers van de dienst
- Geeft vorm aan de visie op personeelsbeleid in de organisatie en draagt deze uit
- Samenstellen en leiden van diens overschrijdende teams die hun competenties op projectbasis in kunnen zetten
- Signaleren van vormingsbehoeften

5.4. Ontwikkelen en onderhouden van goede interne/externe contacten en opvolgen van expertise domein teneinde professioneel advies te verlenen aan zowel intern als externe klanten

- Netwerken met als doelstelling bijhouden van vakgerichte informatie, ontwikkelingen of evoluties binnen de dienst en met betrekking tot overheidsmanagement
- Onderhouden en bewaken van goede contacten met de interne hiërarchische lijn, de beleidsmakers, de hogere en toezichthoudende overheden
- Kennisdelen binnen de eigen dienst organiseren en stimuleren

5.5. Functie specifieke processen:

Het coördineren en aansturen van de volgende hoofdprocessen:

- Opmaken en bijsturen strategische planning binnen de dienst (meerjarenplanning, budget(-wijziging), rekening)
- Uitvoeren voortgangs- en kwaliteitscontrole binnen de dienst (zowel inzake processen als projecten)
- Beheren project- en programmamanagement binnen de dienst

- Trekken dienst- en/of organisatiebrede projecten
- Ontwikkelen, implementeren en bijsturen interne procedures (zowel dienst- als organisatiebreed)
- Coachen diensthoofden
- GIS-coördinatie
- Handhaving

5.6 Diverse

- Voormelde opsomming is niet limitatief. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen , indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

6. COMPETENTIES

Kennis en kunde

Bij aanwerving

- Grondige kennis office toepassingen
- Basis kennis organisatie van de werking van een bestuur

Te vervolmaken tijdens de inwerkperiode (eerste jaar van tewerkstelling)

- Grondige kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten
- Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur
- Grondige kennis van de werking van het gemeentebestuur en diensten
- Grondige kennis betreffende het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken/opvolggesprekken
- Algemene kennis van wetgeving en reglementering ivm de verschillende vakgebieden

Persoonsgebonden waarden

- BETROUWBAARHEID
 - niveau I – regels respecteren
 - niveau II – regels bewaken
 - niveau III - Integer handelen in complexe situaties
- VERDRAAGZAAMHEID
 - niveau I – verschillen aanvaarden
 - niveau II – actief omgaan met verschillen
 - niveau III - Positief aanwenden van verschillen
- INLEVINGSVERMOGEN
 - niveau I – anderen begrijpen
 - niveau II – tactvol reageren op anderen

- niveau III – tactvol reageren op het onuitgesprokene van anderen

Kerncompetenties

- KLANTGERICHTHEID
 - Niveau I – Je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.
 - Niveau II – Je onderzoekt actief de noden van klanten. Je onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren.
 - Niveau III – je anticipeert op mogelijke toekomstige noden van klanten
- FLEXIBEL GEDRAG
 - Niveau I – Je staat open voor veranderingen en bent bereid om, op uitdrukkelijke vraag van je leidinggevende en/of onder strikte begeleiding je aanpak en/of gedrag aan te passen.
 - Niveau II – Je staat open voor veranderingen en bent bereid om, op eenvoudig verzoek van je leidinggevende je aanpak en/of gedrag aan te passen (beter, sneller,...) of vaste patronen te doorbreken.
 - Niveau III – je blijft soepel en resultaatgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen, en past spontaan je gedrag handelwijzen aan.
- SAMENWERKEN
 - Niveau I – Je weet dat samenwerken nodig is in bepaalde omstandigheden. Je levert een bijdragen aan het groepsgebeuren en je laat ruimte aan de bijdrage van anderen.
 - Niveau II – Je werkt spontaan en gemotiveerd samen met anderen om een gezamenlijk doel te bereiken.
 - Niveau III – je bent een drijvende kracht om een team te mobiliseren en te motiveren.
- KWALITEITS- EN RESULTAATGERICHT WERKEN
 - Niveau I – Je weet je werk kwaliteitsvol, juist en tijdig uit te voeren.
 - Niveau II – je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.
- ORGANISATIEBETROKKENHEID
 - Niveau I – fier op je werk
 - Niveau II – fier op je dienst
 - Niveau III – fier op je organisatie

Functiegebonden competenties

- STRESSBESTENDIGHEID
- NETWERKEN
- PROBLEEMANALYSE EN OORDEELSVORMING
- BESLUITVAARDIGHEID
- VISIE ONTWIKKELEN
- VOORTGANGSCONTROLE
- MOTIVEREN
- NAUWGEZETHEID
- ASSERTIVITEIT
- PLANNEN EN ORGANISEREN