Lokaal bestuur
Wijnegem

Functiebeschrijving
Clustermanager omgeving

1. FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam: clustermanager omgeving
Functiefamilie: leidinggevend - managementteam
Cluster: omgeving
Niveau: weddeschaal A4a-A4b
Rapporteert aan: algemeen directeur

2. DOELSTELLING VAN DE CLUSTER

De cluster omgeving bestaat uit de publieksdiensten die zich richten op alles wat te maken heeft met de fysieke leefomgeving van de burger (zoals ruimtelijke ordening en stedenbouw, milieu en duurzaamheid, wonen en ondernemen, mobiliteit en verkeer, openbaar domein en infrastructuur,…). De werking van de teams en diensten is sterk naar buiten gericht waardoor er veel rechtstreeks contact is met burgers, bedrijven en verenigingen die bouwen, verbouwen, ondernemen of gebruik maken van het openbaar domein.

3. DOELSTELLING VAN DE FUNCTIE

De clustermanager is verantwoordelijk voor de algemene leiding, de algemene organisatie en de coördinatie van de desbetreffende cluster, in overleg met de algemeen directeur.
Als clustermanager sta je in voor de strategische beleidsplanning, de organisatie en de operationele beleidsplanning van de domeinen binnen de cluster. Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering en de evaluatie ervan. Je stemt het strategisch beleid van de cluster af op de algemene strategie van de organisatie.
Daarnaast ondersteun je het financieel beheer van de cluster, in overleg met de financieel directeur.
Als lid van het managementteam sta je in voor de afstemming tussen de verschillende clusters en het algemene beleid van de organisatie en heb je de ambitie om deze naar en hoger niveau te tillen door duurzame managementpraktijken toe te passen. Hiervoor werk je nauw samen met het beleids- en projectteam.
Je hebt interesse en bent verantwoordelijk in het ondersteunen, faciliteren en adviseren rond de vakgebieden binnen de cluster met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening.

4. FUNCTIE-INHOUD

Leidinggevende en coördinerende taken

- Bewaakt de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de dienstverlening door het uittekenen van processen, de bewaking, de optimalisatie en de onderlinge afstemming ervan.
- Doet voorstellen ter verbetering van de werking van de diensten en de organisatie.
- Staat in voor de algemene planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de cluster.
- Staat, in overleg met de algemeen directeur, in voor de uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid binnen de cluster.
- Begeleidt en coacht de medewerkers binnen de cluster die onder zijn/haar hiërarchische aansturing staan.
- Voert coaching- en waarderingsgesprekken met deze medewerkers.

Taken als lid van het managementteam

- Vertegenwoordigt de teams en diensten van zijn/haar cluster binnen het managementteam: bereidt in overleg met de betrokken dienst agendapunten voor, licht deze toe binnen het MAT en informeert nadien de betrokken dienst over de genomen beslissing.
- Informeert de algemeen directeur en de collega-MAT-leden over de stand van zaken van grote dossiers, nieuwe dossiers,… en signaleert knelpunten, noden, behoeften.
- Streeft samen met de collega-MAT-leden naar een kwaliteitsvolle organisatie door elkaar te informeren en processen op elkaar af te stemmen in functie van samenhang en impact.
- Zorgt, in samenwerking met de communicatiedienst, voor de interne communicatie naar de cluster over genomen (strategische) beslissingen.
- Bereidt, in samenwerking met de collega-MAT-leden, een samenhangend strategisch meerjarenplan voor en staat in voor een regelmatige evaluatie.
- Zorgt samen met de algemeen directeur en de collega MAT-leden voor de opmaak van een voorontwerp van organogram, rechtspositieregeling, arbeidsreglement en deontologische code.

Adviserende en beleidsondersteunende taken

- Bereidt de strategische meerjarenplanning voor: verzamelt hiervoor relevante gegevens, formuleert strategische doelstellingen en vertaalt dit door naar operationele doelstellingen en acties.
- Volgt ontwikkelingen in de beleidsdomeinen die behoren tot de cluster op de verschillende niveaus (federaal, Vlaams, lokaal…) op en stemt de eigen situatie erop af.
- Ziet toe op de uitvoering van het meerjarenplan.
- Staat in voor de evaluatie van het meerjarenplan: bouwt in overleg met het bestuur en het managementteam een evaluatiesysteem uit op basis van indicatoren, kwantitatieve en kwalitatieve criteria voor de dienstverlening van de cluster en ziet toe op de aanlevering van de nodige gegevens voor kwartaal- en jaarrapporteringen.
- Adviseert, in overleg met de algemeen directeur, de politieke beleidsorganen.

- Verzekert in samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding van de dossiers die geagendeerd worden op de politieke beleidsorganen.

Taken op het vlak van financieel beheer

- Ondersteunt het financieel beheer van de cluster, in overleg met de financieel directeur.
- Formuleert voorstellen bij de budgetopmaak.
- Staat in voor de budgetopvolging van de cluster.
- Waakt, in samenwerking met de dienst financiën en aankoop, over het correct uitvoeren van de wetgeving overheidsopdrachten.
- Helpt bij de voorbereiding van de managementrapportering.

Communicatieve taken

- Informeert medewerkers van de eigen cluster over het strategisch beleid, veranderingsprocessen en de beleidsbeslissingen. Zorgt voor een goede informatiestroom naar de teams en diensten van de eigen cluster.
- Organiseert intern overleg binnen de eigen cluster.
- Zorgt voor een optimale werkrelatie met de leden van het schepencollege.
- Ziet, in samenwerking met de dienst communicatie en de collega-MAT-leden, toe op een goede communicatie vanuit de cluster naar medewerkers buiten de cluster en naar de bevolking, bedrijven, externe partners, mandatarissen.
- Houdt de vinger aan de pols van wat er leeft binnen de cluster: detecteert noden en behoeften.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het lokaal bestuur.

5. PROFIEL

Kennis

Heeft kennis over o.m. de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Basisregelgeving op het niveau van het bestuur (o.a. grondige kennis van het decreet lokaal bestuur, de OCMW-wet en de RMI-wet, kennis van de wetgeving openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, motiveringsplicht,…)
- Specifieke regelgeving in verband met de organisatie en de werking van het bestuur (o.a. BBC en strategische beleidsplanning)
- De organisatie en werking van het bestuur in zijn geheel
- Algemene managementtechnieken en interesse in de vakdomeinen die onder de cluster vallen zoals omgevingswerken, inrichting van het openbaar domein, patrimonium en vergunningen, …
- Gangbare informaticatoepassingen
- Basiskennis van wetgeving die van toepassing is binnen de cluster

Vaardigheden en attitudes

- Leidinggevende en coachende vaardigheden
- Strategisch denken en handelen (visieontwikkeling)
- Netwerken, overtuigingskracht, teamwerk en samenwerking
- Integriteit, organisatiebetrokkenheid en loyaal
- Flexibiliteit, veranderingsbereidheid en leerbereidheid
- Besluitvaardigheid, creativiteit en klantgerichtheid
- Mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Vlotte en correcte omgang met personeel, burgers en mandatarissen
- Resultaatgerichtheid en voortgangscontrole
- Initiatief nemen en proactief denken, zorgvuldig en kwalitatief

De algemene toelatingsvoorwaarden, de algemene aanwervingsvoorwaarden, de algemene bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden interne en externe personeelsmobiliteit

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor de kandidaat solliciteert. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De kandidaten moeten tot een wettig verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor clustermanager samenleven in niveau A4a-A4b, is dat een masterdiploma.
   De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.
   OF
   slagen in een niveau- of capaciteitstest voorafgaand aan de selectieprocedure.
3. Minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben in de privésector, de overheidssector of als zelfstandige.
4. Slagen in een selectieprocedure.
5. Een geschikt profiel behalen in een assessment.

Om in aanmerking te komen voor bevordering of interne of externe personeelsmobiliteit, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
2. a) voor bevordering: titularis zijn van een graad van niveau A; ten minste twee jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Av (A1a-A3a).
   b) voor mobiliteit: een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben in de eerste hogere graad van niveau A (A4a-A4b).
3. a) voor bevordering: een positieve feedback gekregen hebben bij het laatste feedbackgesprek.
   b) voor mobiliteit: een gunstige evaluatie.

4. vast aangesteld zijn als statutair personeelslid of als contractueel personeelslid beantwoorden aan één van de volgende criteria:
   a) na 1 januari 2008 aangesteld zijn na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III en de proeftijd beëindigd hebben;
   b) voor 1 januari 2008 aangesteld zijn na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekking;
5. Slagen voor de selectieprocedure bij bevordering/interne of externe personeelsmobiliteit.
6. Een geschikt profiel behalen in een assessment.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bevat een verkennend gesprek, een mondelinge proef (met casus en een competentiegericht interview) en een assessment.
De selectieproeven worden als volgt vastgesteld:

1. Een verkennend gesprek: 30 punten.
   In het verkennend gesprek wordt ingegaan op de motivatie, de inpasbaarheid in de context en inzicht in de functie, kennis en inzicht in de werking van een lokaal bestuur en de competenties.

2. Een mondelinge proef: 70 punten.
   Om toegelaten te worden tot de mondelinge proef moet de kandidaat tenminste 50% van de punten behalen op het voorgaande onderdeel van de selectieproef.
   a) Casus met presentatie (30 punten)
   Ter voorbereiding van de mondelinge proef werken de kandidaten een casus uit die onder meer de managementcapaciteiten test.
   b) Competentiegericht interview (40 punten)
   Na de casus gaat de selectiecommissie aansluitend in op een aantal gedragscompetenties via een competentiegericht interview.

3. Een geschikt profiel behalen in een assessment.
   Om toegelaten te worden tot het assessment moet de kandidaat ten minste 60% van de punten behalen op de beide voorgaande onderdelen samen.
   Van de geslaagde kandidaten worden de drie kandidaten met de hoogste score uitgenodigd voor het assessment.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elke proef en minimum 60% in het totaal en een gunstig assessment hebben afgelegd.

Salarisgegevens

Jaarbedrag 100%
A4a - min. 26.300 - max. 38.450
A4b - min. 27.950 - max. 40.100