

Diensthofd Ruimtelijk Beleid A4a-A4b

1. Doel van de functie

Het diensthofd Ruimtelijk Beleid staat aan het hoofd van de beleidscellen Ruimtelijke Ordening, Milieu, Klimaat en Duurzaamheid en Mobiliteit. Hij/zij/x vertaalt, samen met de deskundigen de beleidskeuzes van het College in visieteksten en in beleidskaders. Hij/zij/x zorgt voor een kwaliteitsvolle besluitvoorbereiding en organiseert een klantgerichte dienstverlening voor burgers en bedrijven.

Het diensthofd Ruimtelijk Beleid werkt nauw samen met het diensthofd uitvoering en de directeur Ruimte zodat de werking in de pijler Ruimte op een coherente manier verloopt en de ontwikkelde beleidskaders doorvertaald kunnen worden in een vlotte uitvoering op het terrein.

2. Plaats in de organisatie

De pijler Ruimte bestaat uit twee afdelingen: een afdeling 'Ruimtelijk beleid' met drie cellen: de Cel Ruimtelijke Ordening; de Cel Milieu, Klimaat en Duurzaamheid en de Cel Mobiliteit en een afdeling 'Uitvoering' met verschillende ploegen arbeiders die de openbare ruimte onderhouden.

Het diensthofd Ruimtelijk Beleid rapporteert aan de directeur Ruimte en vormt samen met het diensthofd Uitvoering het management van de Pijler Ruimte.

Als diensthofd Ruimtelijk Beleid geef je rechtstreeks leiding aan de 3 cellen : Ruimtelijke Ordening, Klimaat en Duurzaamheid en Mobiliteit. In totaliteit is dit een team van 14 medewerkers.

3. Verantwoordelijkheden

Visie, strategie en beleid op vlak van milieu, duurzaamheid, ruimtelijke ordening en mobiliteit

- Je vertaalt de prioriteiten van het beleid in een duidelijke en toekomstgerichte visie en werkt die concreet uit in werkkaders, projecten of processen.
- Je houdt de trends en regelgeving in deze domeinen bij en verwerkt deze in een *future proof* beleid.
- Je maakt beleidskaders op rond bouwcode, alternatieve energie, ontharden, subsidies.. en zorgt ervoor dat deze kwalitatief en werkbaar zijn.
- Je laat je inspireren door andere innovatieve steden en gemeenten of externe partners.
- Je zorgt voor kwalitatieve besluitvorming en betreft alle nodige actoren.

Organisatie van de cellen Ruimtelijke Ordening, Milieu en Duurzaamheid en mobiliteit

- Je brengt structuur en efficiëntie door het ontwikkelen van werkprocessen.
- Je waakt over een duidelijke rolverdeling en stuurt indien nodig functieprofielen en werkafspraken bij.
- Je houdt procedures tegen het licht en past deze aan in functie van efficiëntie en een vlottere, digitale dienstverlening.
- Je beheert de budgetten.
- Je bent zorgzaam voor je teams, motiveert, inspireert en geeft regelmatig feedback.
- Je organiseert overleg en creëert een vlotte workflow in de cellen.
- Je geeft autonomie maar behoudt het overzicht van de dossiers.
- Je geeft vorm aan de organisatiebrede afspraken en -projecten, binnen jouw dienst.
- Je zorgt ervoor dat jouw team wendbaar is en het hoofd kan bieden aan de voortdurend veranderende noden van de organisatie, wetgeving, stakeholders.
- Kennis en informatie verzamelen en (digitaal) borgen: je zorgt ervoor dat relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het team.

Klantencontact en opvolging

- Je fungeert als aanspreekpunt voor zowel externe als interne belanghebbenden voor omvangrijke en strategische dossiers en volgt mee op.

- Je zoekt mee naar innovatieve oplossingen of alternatieven die de burger/klant beter ondersteunen.

Projectwerking

- Je werkt op een projectmatige manier en introduceert deze werkwijze ook in de beleidscellen.
- Je beheert budgetten en houdt de timing nauwlettend in het oog.
- Je rapporteert gedurende verschillende fases, bewaakt de kwaliteit, evalueert en stelt verbeterplannen op.

Communicatie en informatiedoorstroom

- Je bent de bruggenbouwer tussen alle stakeholders : jouw dienst, de bevoegde schepenen, burgers, bouwpromotoren, projectontwikkelaars en architecten.
- Je filtert informatie van externen naar de medewerkers maakt de vertaalslag naar de interne experten.
- Je houdt een nauw contact met partners zoals GECORO, VENECO, IVM, ...
- Je presenteert aankomende projecten en bespreekt risico's en opportuniteiten met de belanghebbenden.
- Je bent de verbinding tussen jouw diensten en andere diensten binnen de organisatie en katalyseert een vlotte en efficiënte samenwerking.
- In strategische dossiers heb jij de coördinerende rol en zorgt dat de juiste mensen bij de juiste projecten betrokken zijn, zowel intern als extern.
- Je bouwt aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).

4. Competenties en kennis

Kennis

- (basis) Kennis van het vakgebied : milieu, klimaat, duurzaamheid, ruimtelijke ordening en/of mobiliteit
- Ruime ervaring in projectwerking en beleidsmatig werken
- Kennis en ervaring in het bouwlandschap
- Leidinggeven, inspireren en motiveren
- Kunnen verwerken van relevante wetgeving
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken

Competenties

Bron: <https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>

Richting geven: Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Geeft richting op het niveau van processen en structuren- **niveau 2**

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren

Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Coördineert het eigen werk en dat van anderen - **niveau 2**

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen

- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Samenwerken – niveau 3

- Zoekt contacten over barrières heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de dienst heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co-creatie stimuleren

Communiceren: Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2: Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Resultaatgerichtheid: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 1: Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen
- Geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

Klantgerichtheid: Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2:

- Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders
- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.