



DILSEN-STOKKEM

Taakfiche –STEDELIJKE ONTWIKKELING

Deze taakfiche maakt als bijlage deel uit van het functieprofiel polyvalent deskundige.

- het functieprofiel geeft een algemeen beeld van de verwachte competenties en algemene taakinhoud voor een polyvalent deskundige.
- de taakfiche is een aanvulling die dieper ingaat op de specifieke taken die verwant zijn aan de werkzaamheden van de dienst waar de polyvalent deskundige wordt tewerkgesteld.

Functie

Functiebenaming: Polyvalent deskundige
Afdeling: Stedelijke Ontwikkeling

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke stedelijke ontwikkeling.

Doel van de functie

De polyvalent deskundige stedelijke ontwikkeling staat in voor de uitvoering van projecten inzake de stedelijke ontwikkeling van de gemeente, waaronder o.a. het gemeentelijk beleid inzake mobiliteit, ruimtelijke ordening, gebouwenpatrimonium, patrimonium openbaar domein, onroerend erfgoed, duurzaamheid, huisvesting, milieu,...

Opdrachts- en resultaatsgebieden

Kernresultaten	Dit omvat onder meer volgende concrete taken:
Het uitwerken van een strategisch beleid.	<ul style="list-style-type: none">• opmaak en ondersteuning bij de opmaak van diverse visies, doelstelling en plannen op dienst- of dienst overschrijdend niveau;• beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen;• evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;



DILSEN-STOKKEM

	<ul style="list-style-type: none">• participatieve processen uitwerken en uitvoeren;• ...
Vorbereiden, opvolgen en bijsturen van administratieve processen binnen de afdeling.	<ul style="list-style-type: none">• opmaak, opvolging en afwerking van administratieve dossiers;• uitvoeren van administratieve taken binnen de dienst binnen de geldende voorschriften en/of reglementering;• opmaak en opvolging van diverse subsidiedossiers;• ...
Meewerken aan de realisatie van diverse projecten van de afdeling.	<ul style="list-style-type: none">• opvolgen en coördineren van diverse projecten, met aandacht voor dienst-overschrijdende aspecten;• zelfstandig uitvoeren van een project op dienst- of dienst overschrijdend niveau;• inwinnen van informatie noodzakelijk voor de opvolging en coördinatie van de projecten;• er op toezien dat de uitvoering van de planning kwalitatief wordt aangepakt;• rapporteren over de stand van zaken van de activiteiten aan de leidinggevende en andere betrokken actoren;• advies verlenen over je competentiedomein aan medewerkers van de afdeling en de nodige ondersteuning bieden voor de behandeling van complexe dossiers;• ...
Kwaliteitszorg: ontwikkelen, implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en interne kwaliteitsprocedures teneinde kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.	<ul style="list-style-type: none">• meewerken aan, stimuleren van en opvolgen van kwaliteitszorg, binnen het eigen beleidsdomein;• polyvalent meewerken en loyaal samenwerken met collega's;• ...
Samenwerkingsverbanden en externe vertegenwoordiging invullen en onderhouden.	<ul style="list-style-type: none">• deelnemen aan diverse werkgroepen, buiten het gemeentebestuur;• fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar externen;• ...
Instaan voor een optimale informatiedoorstroming (als dossiertrekker) en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers	<ul style="list-style-type: none">• mee organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of dossier;• ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren;



DILSEN-STOKKEM

goed geïnformeerd en betrokken zijn.	<ul style="list-style-type: none">• spontaan rapporteren aan de leidinggevende in verband met de werking van het beleidsdomein, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...;• verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora;• ...
--------------------------------------	---

Verruimende bepalingen :

Het verrichten van ondersteunende taken t.a.v. collega's van eigen en andere diensten op vraag van de gemeentesecretaris en de hiërarchische overste.

Technische competenties eigen aan de functie

CLUSTER	COMPETENTIES	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
PC-vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X		
	Tekstverwerking (WORD)			X
	Rekenblad (EXCEL)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	personal information manager (OUTLOOK)		X	
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	X		
	Werkmiddelen en werkmethoden		X	
	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken			X

Beoordelaar

- 1^{ste} evaluator: verantwoordelijke stedelijke ontwikkeling
- 2^{de} evaluator: algemeen directeur