

FUNCTIEBESCHRIJVING

1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Bestuurscoördinator	Functietitel:	Bestuurscoördinator ruimtelijke ordening		
Niveau:	A	Rang:	Ax	Salarisschaal:	A4a-A4b

Departement:	Ruimte	Afdeling:	Omgeving	Dienst:	/
Organogrammen:	Departement Ruimte – Afdeling Omgeving				
Rapporteringslijnen:	- Rapporteert aan het departementshoofd Ruimte - Geeft leiding aan de afdeling Omgeving				
Thuiswerk:	Deze functie komt in aanmerking voor structureel thuiswerk overeenkomstig het arbeidsreglement.				

2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

2.1 DOEL

Als bestuurscoördinator ruimtelijke ordening geef je de afdeling Omgeving vorm en leid je deze in goede banen. Voor de algemene werking van de afdeling stippel je een beleid uit. Samen met jouw medewerkers vorm je een team waarbij openheid centraal staat. Je zorgt dat de afdeling de vooropgestelde doelen bereikt en verzekert een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening. Je bent de link tussen de verschillende afdelingen/departementen en het bestuur.

2.2 RESULTAATSGBIEDEN

Resultaatsgebied 1: Leidinggeven aan de afdeling omgeving

De bestuurscoördinator ruimtelijke ordening organiseert zijn¹ afdeling zodanig zodat de vooropgestelde doelen gerealiseerd worden. Hij² neemt beslissingen binnen zijn bevoegdheid, volgt de voortgang op en bespreekt deze op **overlegmomenten** binnen de afdeling en/of departementsoverleg.

Hij geeft **sturing** aan het team door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen en schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de medewerkers. Hierbij

¹ Overal waar zijn staat in onderstaande tekst wordt telkens zijn/haar bedoeld.

² Overal waar hij staat in onderstaande tekst wordt telkens hij/zij bedoeld.

ondersteunt hij zijn medewerkers door ze te **coachen**, aandacht te hebben voor hun ontwikkeling en processen uit te werken en te optimaliseren.

Resultaatsgebied 2: Organisatie en budget

De bestuurscoördinator vertaalt, samen met zijn team, de beleidsdoelstellingen die betrekking hebben op zijn afdeling naar operationele doelen en acties. De **kwaliteit** van de werkzaamheden van zijn medewerkers tracht hij te verhogen teneinde de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de **klanten**. Hij stimuleert voortdurend verbeteren en tracht de doelen van de afdeling tijdig te realiseren.

Samenwerking binnen de eigen afdeling en de rest van de organisatie wordt door de bestuurscoördinator aangemoedigd. Hij handelt steeds in het belang van het team/de organisatie en verdedigt de belangen hiervan bij anderen (= **organisatiebetrokkenheid**).

Hij levert relevante informatie aan voor het voeden van het monitoringsysteem en interne controlesysteem.

Resultaatsgebied 3: Omgevingsbeleid

De bestuurscoördinator ruimtelijke ordening draagt de **eindverantwoordelijkheid** voor de kwaliteitsvolle behandeling van de dossiers van de afdeling. Op inhoudelijk vlak ligt de verantwoordelijkheid van de dossier bij de deskundigen/experten. De borging van het proces zal door de bestuurscoördinator gebeuren.

Resultaatsgebied 4: Overleg en dialoog

De bestuurscoördinator organiseert een structureel **teamoverleg** waarbij alle medewerkers (van de afdeling) worden betrokken.

Als lid van het afdelings- en departementsoverleg gaat hij samen met de anderen de continuïteit en de kwaliteit van de **werking** van het **departement** bewaken.

Hij staat in **dialoog** met zijn klanten, andere belanghebbenden en de bevoegde beleidsvoerder(s) en draagt zo bij in de algemene visieontwikkeling van het departement en de organisatie.

Resultaatsgebied 5: Alle opdrachten in het belang van de gemeente en OCMW Mol

De bestuurscoördinator ruimtelijke ordening is betrokken bij gemeente en OCMW Mol en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere afdelingen/departementen.

3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES

A Leiderschap:

- Richting geven:

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de afdeling en de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

B Beheersmatig gedrag:

- Voortgangscontrole:

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.

Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.

C Probleemoplossend gedrag:

- Beslissen:
Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt of welke actie wordt ondernomen.
Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is.

D Interpersoonlijke gedrag:

- Luisteren:
Tonen (non)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en doorvragen bij onduidelijkheden.
Stimuleert een open dialoog.

E Persoonsgerelateerd gedrag:

- Omgaan met stressfactoren:
Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.
Blijft kalm en rustig in moeilijkerere werkomstandigheden.

F Waardegebonden competenties:

- Samenwerken:
Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of persoonlijk functioneren.
Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Vaktechnische kennis en vaardigheden	- Algemene kennis van het vakgebied Ruimte - Omgeving (wetgeving, procedures, ...). - Kennis werking gemeente/lokale besturen - Leidinggevende vaardigheden - Organisatorische vaardigheden - PC-kennis (Microsoft Office en Outlook)
--------------------------------------	---

4 DIPLOMA EN ERVARING

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling