

Infobundel vacature
Juridisch expert overheidsopdrachten & patrimonium- en debiteurenbeheer (A1a-A3a)
Voltijds • onbepaalde duur

Ben jij een **juridisch sterke en oplossingsgerichte professional**?
Hou je van variatie, verantwoordelijkheid en het werken op het kruispunt van wetgeving, beleid en praktijk?

Wij zijn op zoek naar een **veelzijdige expert** die zich wil inzetten voor juridisch correcte en efficiënte processen binnen onze organisatie. Je adviseert over complexe **overheidsopdrachten**, zorgt voor het juridisch en administratief **beheer van het gemeentelijk vastgoed en gronden** en neemt de coördinatie van het **debiteurenbeheer** op jou.

Klinkt dit als een rol op jouw maat? Neem dan snel een kijkje naar de voorwaarden voor kandidaatstelling en solliciteer via de link!

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Solliciteren kan tot 08/06/2025

Wat houdt de job in?

Als juridische hands-on expert ben je hoofd van de dienst overheidsopdrachten/patrimonium en coördineer je het debiteurenbeheer. Anders gezegd, je combineert de coördinatie van enerzijds de aankopen van het lokaal bestuur alsook de rechtshandelingen op het openbaar domein van de gemeente en anderzijds ben je eindverantwoordelijke voor de laatste fase in het debiteurenbeheer, nl. de gedwongen invordering.

- Als **expert overheidsopdrachten** coördineer je het geheel van alle aankopen van het lokaal Bonheiden en haar verzelfstandigde entiteiten (vzw Berentrode,

vzw Krankhoeve en AGB Patrimonium Bonheiden). Als ondersteunende dienst (aankoopdienst) ben je het aanspreekpunt en problem solver.

- Als **expert openbaar domein** ben je verantwoordelijk voor het beheer, de optimalisatie en coördinatie van het vastgoed en grondbezit van het lokaal bestuur, inclusief de aankoop, verkoop, herbestemming en juridische afhandeling van vastgoedtransacties.
- Als **coördinator debiteurenbeheer** ben je in het bijzonder verantwoordelijk voor de laatste fase in het invorderingsproces, nl. de gedwongen invordering via deurwaardersexploot.
- Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je werkingsgebied en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig/geen ervaring hebt met bepaalde materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent in het bezit van een master diploma, bij voorkeur master in de rechten.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal A1a-A3a tussen € 3.864,35 en € 6.800,20
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot structureel/occasioneel thuiswerk, in samenspraak met leidinggevende
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner GSD-V voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste tegen **08/06/2025** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiefbrief
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model)
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van CV en sollicitatiebrief houden we een eerste screening. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid, cfr. voorwaarden kandidaatstelling.
- **Schriftelijk examen:** Kandidaten die in aanmerking komen, ontvangen op **dinsdag 17/06/2025** een thuisopdracht toegezonden, die uiterlijk op donderdag 19/06/2025 vóór middernacht (23:59) ingeleverd moet zijn.
- **Mondeling examen:** Wie geslaagd is voor de thuisopdracht wordt uitgenodigd voor het mondeling examen. Het mondeling omvat zowel de presentatie van de thuisopdracht als een gesprek met de jury. De datum en het exacte uur hiervan worden later meegedeeld.
- Om te slagen dien je op beide onderdelen afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit.
- **Assessment:** De kandidaten dienen voor leidinggevende functies tevens een gunstige vermelding te bekomen bij een assessmentbureau afgenomen door Public.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud:** els.vanbever@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod:** personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

Functiegegevens

Functie: Juridisch expert overheidsopdrachten & patrimonium- en debiteurenbeheer

Graad: A1a-A2a-A3a

Niveau: A

Departement: Ondersteunende diensten

Dienst: Aankoopdienst/Patrimonium

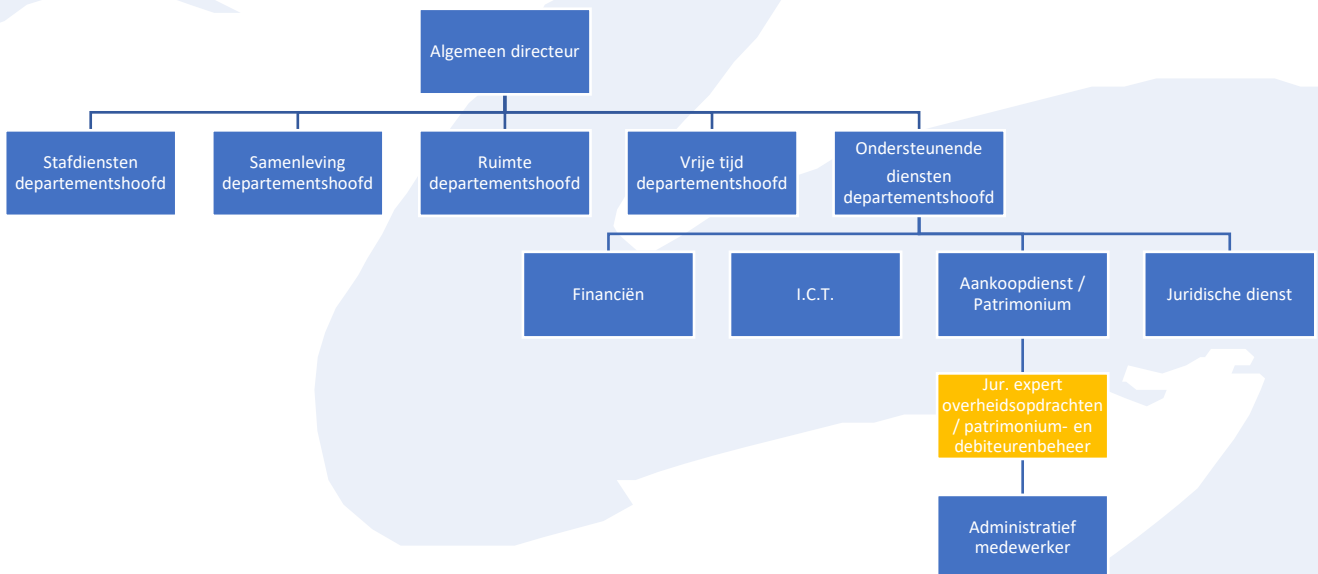
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Financieel directeur

Tweede beoordelaar: Algemeen Directeur

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Als juridische hands-on expert ben je hoofd van de dienst overheidsopdrachten/patrimonium en coördineer je het debiteurenbeheer. Anders gezegd, je combineert de coördinatie van enerzijds de aankopen van het lokaal bestuur alsook de rechtshandelingen op het openbaar domein van de gemeente en anderzijds ben je eindverantwoordelijke voor de laatste fase in het debiteurenbeheer, nl. de gedwongen invordering.

Taken

- Als **expert overheidsopdrachten** coördineer je het geheel van alle aankopen van het lokaal Bonheiden en haar verzelfstandigde entiteiten (vzw Berentrode, vzw Krankhoeve en AGB Patrimonium Bonheiden). Als ondersteunende dienst (aankoopdienst) ben je het aanspreekpunt en problem solver.

Niet limitatieve opsomming van taken:

Optimaliseren van processen m.b.t. overheidsopdrachten binnen het lokaal bestuur

1. Analyseren en herzien van de bestaande processen voor aanbestedingen en aankopen binnen de verschillende entiteiten (Gemeente, OCMW, AGBPB, vzw Berentrode, vzw Krankhoeve).
 - *Identificeren van knelpunten en inefficiënties in de procedures en het voorstellen van verbeteringen.*
 - *Implementeren van best practices en tools om de procedures te stroomlijnen en de transparantie te waarborgen.*
2. Jaarplanning overheidsopdrachten en aankopen opmaken
 - *Opstellen van een jaarlijkse planning voor de aankopen en aanbestedingen binnen de verschillende entiteiten, rekening houdend met de strategische doelstellingen en budgetten.*
 - *Prioriteren van de aanbestedingen en zorgen voor tijdige uitvoering van de procedures.*
 - *Coördineren met budgetverantwoordelijken om te zorgen voor afstemming van de aankopen met de specifieke noden van de entiteiten.*
3. Initiëren van procedures en stakeholders betrekken
 - *Het initiëren van aanbestedingsprocedures en het bepalen van de meest geschikte procedure (openbare aanbesteding, onderhandelingsprocedure, enz.).*
 - *Betrekken van de relevante interne en externe stakeholders (juridisch, financiën, technische diensten, duurzaamheid, enz.) bij het proces om ervoor te zorgen dat alle perspectieven en vereisten worden meegenomen.*

- *Zorgen voor duidelijke communicatie met leveranciers en opdrachtnemers tijdens de voorbereidingen van de procedures.*
4. Procedures correct begeleiden
 - *Zorgen voor de correcte uitvoering van de aanbestedingsprocedures, inclusief het opstellen en verspreiden van aanbestedingsdocumenten en het begeleiden van de beoordeling van inschrijvingen.*
 - *Toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, met inachtneming van de vereiste transparantie, non-discriminatie en gelijke behandeling.*
 - *Begeleiden van interne en externe commissies bij het evalueren van aanbiedingen en het maken van de uiteindelijke keuze.*
- Als **expert openbaar domein** ben je verantwoordelijk voor het beheer, de optimalisatie en coördinatie van het vastgoed en grondbezit van het lokaal bestuur, inclusief de aankoop, verkoop, herbestemming en juridische afhandeling van vastgoedtransacties.
1. Opvolging van huurcontracten en vastgoedbeheer
 - *Het beheren van huurcontracten voor zowel gemeentelijke panden als gronden, inclusief het (laten) controleren van betalingen, verlengingen en beëindigingen van contracten.*
 2. Begeleiden van grondverwervingen en -verkoop
 - *Het coördineren en begeleiden van de verwerving van nieuwe percelen voor de gemeente en het afhandelen van de verkoop van gemeentelijke eigendommen.*
 - *Het onderhandelen met eigenaren van percelen voor de verwerving van gronden die nodig zijn voor openbare werken of gemeentelijke projecten.*
 - *Je coördineert gratis grondafstanden i.f.v. rooilijnrealisatie.*
 - *Je coördineert grondenruil i.f.v. rooilijnrealisatie.*
 - *Je maakt juridische documenten en regelingen op.*
 - *Je vraagt de nodige documenten (bodemattest, schattingsverslag, ..) op om over te kunnen gaan tot en aan- of verkoop.*
 - *Je onderhoudt contacten en afspraken met notarissen.*
 - *Je agendeert juridische ontwerp teksten op het bevoegde orgaan binnen de gemeente.*
 3. Coördineren van procedures voor onteigening
 - *Het coördineren van procedures voor de onteigening van gronden die nodig zijn voor openbare werken of andere gemeentelijke initiatieven, met respect voor de geldende wetgeving en procedures.*
 - *Het onderhandelen en afhandelen van de juridische en financiële aspecten van onteigeningen, evenals het begeleiden van de communicatie met de betrokken partijen.*

4. Ondersteunen bij de opmaak van beleidsplannen en rapportages
 - *Het ondersteunen van beleidsmakers bij het opstellen van rapportages en plannen die betrekking hebben op het gemeentelijk patrimonium, zoals beleidsnota's of vastgoedrapportages.*
 - *Het monitoren en rapporteren van de status van lopende patrimoniumprojecten en zorgen voor transparantie en verantwoording richting het bestuur.*

 5. Adviseren over de juridische en administratieve aspecten van patrimoniumbeheer
 - *Het adviseren van het bestuur over de juridische implicaties van vastgoedtransacties, zoals eigendomsovergangen, belastingaspecten, en het naleven van lokale wet- en regelgeving.*
 - *Het zorgen voor een correcte en tijdige afhandeling van administratieve taken, zoals het bijhouden van eigendomsregisters, vergunningen, en de naleving van stedelijke ontwikkelingsplannen.*
-
- Als **coördinator debiteurenbeheer** ben je in het bijzonder verantwoordelijk voor de laatste fase in het invorderingsproces, nl. de gedwongen invordering via deurwaardersexploot. Hiervoor
 1. Opvolging van openstaande vorderingen samen met de dienst financiën:
 - *Analyse van de dossiers van debiteuren die in de fase van gedwongen invordering terechtkomen en afhankelijk van de oorsprong (retributie, belasting, GAS-boeten ...) de correcte procedure hanteren.*
 - *Beoordelen of een vordering gerechtigd is voor gedwongen invordering en of alle voorafgaande administratieve stappen zijn nageleefd.*

 2. Juridische procedures:
 - *Inschakelen van gerechtsdeurwaarders voor het uitvoeren van beslagleggingen of andere juridische stappen en dit afhankelijk van de oorsprong.*
 - *Opstellen en versturen van aanmaningen, sommatiebrieven, en andere benodigde documenten in het kader van de gedwongen invordering.*
 - *Verantwoordelijkheid voor het naleven van de wettelijke termijnen en procedures die het incassoproces reguleren.*

 3. Coördinatie met externe partners:
 - *Aansteken van samenwerkingen met gerechtsdeurwaarders, advocaten en andere externe partijen die betrokken zijn bij de gedwongen invordering.*
 - *Monitoren van de uitvoering van de gerechtelijke stappen door derden en rapporteren aan de financieel directeur van de vorderingen.*

- Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je werkingsgebied en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein. Indien je weinig/geen ervaring hebt met bepaalde materie, ben je bereid je hierin bij te scholen.

Mogelijke taken:

- *Je volgt actief opleidingen, leest boeken en je informeert je over topics rond jouw vakgebied.*
- *Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.*

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

Werkt met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie. Dit kunnen de softwarepakketten zijn m.b.t. de interne en externe beleidsdomeinen of algemene softwarepakketten die de dagelijkse werking ondersteunen.

Software eigen aan de functie gradatie 3

- Heeft expertkennis.
- Kent de software tot in detail.
- Heeft ruime kennis om andere te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen.

2. Wetgeving en regelgeving

Kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, nieuwe gemeentewet, gemeentedecreet en latere wijzigingen). Past ze ook toe in de werkomgeving.

Wet- en regelgeving m.b.t. de functie gradatie 3

- Heeft voldoende kennis om anderen te helpen.
- Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op de entiteit.
- Kent de knelpunten en de uitdagingen.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.

3. Werking en werkmiddelen

Heeft grondige kennis van de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit. Past deze kennis toe in de eigen werksituatie.

Procedures en procesbeheer

- Kent de te volgen procedures in detail.
- Kan bestaande processen kritisch analyseren, evalueren, optimaliseren en aanpassen.
- Kent de basisprincipes van procesbeheer.
- Heeft inzicht in de basisprincipes van het in kaart brengen van processen en houdt hierbij rekening met de juridische context.

Projectmatig werken

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.
- Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.
- Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectbeheer.

4. Managementtechnieken

Financieel beheer en beleid

Kan economische (financiële) gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.

- Kan financiële rapporten opstellen, lezen en begrijpen.
- Kan financiële ratio's berekenen en interpreteren.
- Is specialist in budgetopmaak.
- Kan aan de hand van financiële analyses de organisatie mee bijsturen.
- Doet voorstellen tot verbetering van het financieel beleid.
- Heeft een totaal overzicht op het luik van overheidsopdrachten.
- Volgt de investeringsdossiers op.
- Zorgt voor de opmaak van meerjarenplanning, budget en budgetwijziging.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren *gradatie 2*

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Brengt structuur in eigen werk en dat van anderen en plant dit ook effectief.
- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Coördineert acties, tijd en middelen.
- Splitst een opdracht op in deeltaken en werkt stapsgewijs.
- Benut de middelen (mensen, materiaal, ...) zo optimaal mogelijk.
- Betreft niet meer mensen dan noodzakelijk voor de uitvoering van een taak.

- Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

Voortgangscntrole

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Stelt prioriteiten voor zichzelf.
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in.
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.
- Houdt bij het verdelen van opdrachten rekening met de nodige tijd, mensen en middelen.
- Ontwikkelt systemen om de voortgang op te volgen.
- Definieert duidelijke criteria waarmee de voortgang en de kwaliteit van het proces wordt beoordeeld.

2. Interactief gedrag

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties.
- Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op.
- Stemt communicatiestijl af (formeel/informeel) op de specifieke relatie met de doelgroep.
- Brengt een uiteenzetting duidelijk aan een groep niet-specialisten.

Schriftelijke communicatie gradatie 3

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en de doelgroep.

- Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.
- Maakt concrete afspraken met de medewerkers over hoe nota's, brieven en dergelijke moeten opgemaakt worden.
- Slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen.
- Beschrijft duidelijk de argumenten die de boodschap kracht bijzetten.
- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.

Collegialiteit en samenwerking gradatie 2

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- Deelt spontaan alle nuttige informatie.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen en betreft hen bij de besluitvorming.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback en vraagt naar visie en ideeën van anderen.
- Stemt de eigen inbreng af op de noden van de groep en draagt bij tot het gezamenlijk resultaat – ook wanneer dit niet van direct persoonlijk belang is.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.

3. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragsstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.

- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen.
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten.
- Evalueert kritisch en frequent eigen werkwijze om de gekozen aanpak bij te sturen.
- Komt met alternatieven naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn.
- Beheerst ook de basistaken van collega's en springt in indien nodig.
- Anticipeert op onvoorziene omstandigheden; schat de mogelijke hindernissen in.

Kwaliteit en nauwgezetheid

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert het werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Stuurt resultaten bij, die niet aan de vereiste normen voldoen.
- Meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt met het gewenste kwaliteitsniveau.
- Werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en informatie te optimaliseren.

Veranderingsbereidheid gradatie 2

Stelt zich open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeter het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.
- Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...).
- Durft bestaande situaties, afspraken en procedures kritisch te bekijken en in vraag te stellen.
- Verkiest verbetering boven het bestendigen van de bestaande situatie.

Leerbereidheid gradatie 3

Wenst steeds meer informatie te bekomen met als doel bij te leren en mee te groeien met de veranderingen, leert over de grenzen van de eigen functie heen.

- Heeft inzicht in eigen sterktes en zwaktes en onderneemt op basis hiervan acties om eigen kennis; vaardigheden en competenties te vergroten of verbeteren en zodoende beter te presteren.
- Benut informatie afkomstig van andere vakgebieden.
- Heeft belangstelling voor aanverwante onderwerpen om eigen kennis te verruimen.

Stressbestendigheid

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.

- Behoudt bij confrontatie een correcte en tactvolle houding.
- Houdt emoties onder controle in stresssituaties, bij tegenstand, vijandige reacties of negatieve feedback.
- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
- Blijft effectief handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend is.
- Blijft onder moeilijke werkomstandigheden hoofd- en bijzaak onderscheiden.

4. Probleemoplossend gedrag

Creativiteit

Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen, komt met alternatieve ideeën.

- Durft te breken met tradities.
- Stelt alternatieven voor wanneer hij met weerstanden of problemen geconfronteerd wordt.
- Bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën.
- Stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor.
- Is creatief in het presenteren van een idee of boodschap.

Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

- Speelt spontaan in op aangeboden kansen.
- Neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen.
- Introduceert nieuwe werkmethoden.
- Anticipeert op diverse situaties.
- Neemt gericht acties om het tijdsgebruik en investeringen te optimaliseren.

Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

- Zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren.
- Stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Legt meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.

5. Waardegebonden gedrag

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.

- Behandelt vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk.
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
- Weet op een flexibele maar zorgvuldige, correcte en objectieve manier om te gaan met bestaande regels en procedures.
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen.
- Wijst anderen op hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken.
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Stelt langetermijndoelstellingen op en grijpt in bij tegenvallende resultaten.

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de organisatie op langere termijn.
- Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Formuleert concrete voorstellen om de rendabiliteit van de dienstverlening te verbeteren.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestaties en de behaalde kwaliteit.
- Ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelstellingen te bereiken ook in onvoorziene omstandigheden.
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Een masterdiploma bezitten, bij voorkeur master in de rechten.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
