

Functiebeschrijving Diensthoofd Publieke Ruimte

I. Technische fiche

- Via aanwerving: contractueel
- Tijdsregime: voltijds
- Weddeschaal: A1a-A3a
- Afdeling: Grondgebiedzaken
- Dienst: Publieke Ruimte
- Functietitel: diensthoofd
- Rapporteer aan afdelingshoofd Grondgebiedzaken

II. Context

Overijse is een groene en Vlaamse gemeente met ongeveer 25.000 inwoners.

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

‘Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijsenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.’

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *‘betrokken, integer, dynamisch en deskundig’*.

Op basis van deze missie en waarden zetten onze meer dan 300 enthousiaste medewerkers zich dagelijks in voor een optimale dienstverlening naar onze inwoners.

De verschillende diensten van het lokaal bestuur zijn geclusterd in 4 afdelingen (Interne Zaken, Mens, Grondgebiedzaken, Zorg) en een aantal stafdiensten.

De dienst Publieke Ruimte behoort tot de afdeling Grondgebiedzaken en staat enerzijds in voor de controle en opvolging van de werken aan wegen, rioleringen, nutsleidingen en groenvoorzieningen. Anderzijds staat deze dienst in voor het beheer en onderhoud van de publieke ruimte.

De dienst omvat 2 uitvoerende afdelingen, namelijk de afdeling groen en de afdeling wegen en logistiek. Daarnaast omvat de dienst ook een administratieve dienst, die zorgt voor de ondersteuning van de uitvoerende diensten. De administratieve dienst staat in voor de opvolging van de publieke ruimte projecten.

De specifieke missie van de dienst Publieke Ruimte vertaalt zich in een klantgerichte dienstverlening waarbij een veilige, propere en toegankelijke publieke ruimte centraal staat.

Als diensthoofd Publieke Ruimte rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd Grondgebiedzaken.

III. Doel van de functie

Als diensthoofd Publieke Ruimte zorg je ervoor dat de dienst Publieke Ruimte goed draait. Je bent niet noodzakelijk dé specialist in de materie (wat uiteraard wel een meerwaarde kan zijn), maar je bent vooral sterk in het aansturen van je mensen, het organiseren en structureren van de taken met bijhorende processen. Je zet de strategie van de dienst uit, in lijn met de organisatiedoelen. Je zorgt voor afstemming tussen de verschillende gebruikers van de publieke ruimte in Overijse en je werkt hiervoor nauw samen met verschillende partners (zowel binnen de eigen organisatie, als met externe partijen en studiebureaus). In samenwerking met andere interne diensten leveren we ook ondersteuning bij bvb. evenementen. Hierbij zorg je voor duidelijke en gedragen afspraken. Je zorgt voor een vlotte communicatie en informatiedoorstroom en je houdt hierbij rekening met de verschillende doelgroepen. Op die manier sta je in voor een optimale en klantgerichte dienstverlening naar de burger.

IV. Kerntaken

Rol als leidinggevende

Missie, visie, waarden

- Je bent verantwoordelijk voor het expliciteren en uitdragen van de missie, visie en waarden van de organisatie om van daaruit richting te geven aan de dienst Publieke Ruimte. Op deze manier zorg je ervoor dat het voor iedere medewerker duidelijk is waar we naartoe gaan en de neuzen in dezelfde richting staan.

Coördinatie, plannen en organiseren

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de dienst Publieke Ruimte zodat deze een maximale bijdrage levert aan het uittekenen van het beleid;
- Je bent verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van de dienst Publieke Ruimte op korte termijn zodat middelen (IT, financiën, mensen, structuur, ...) op de meest efficiënte manier worden ingezet. Je werkt mee aan de planning op (middel)lange termijn op niveau van de organisatie;
- Je bepaalt de doelstellingen voor je medewerkers, de werkplanning en de taakverdeling binnen jouw dienst. Je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers. Je oefent toezicht uit over de medewerkers en de door hen vervulde taken;
- Je staat in voor de continuïteit van de dienst(verlening);
- Je staat in voor het voeren van gesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal.

Processen

- Je staat in voor een zo efficiënt en effectief mogelijke werking van je dienst waarbij je de processen bewaakt en evalueert;

Kennis en expertise

- Je bent verantwoordelijk voor het bepalen en verwerven van de nodige kennis binnen de dienst Publieke Ruimte zodat deze blijvend kan ontwikkelen in functie van de vooropgestelde doelen. Je bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling van je eigen vakmanschap zodat je kan groeien in jouw leidinggevende rol;
- Je bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerkers van de dienst Publieke Ruimte. Je zorgt voor de nodige ruimte en middelen zodat ze hun rol efficiënt en effectief kunnen waarmaken;
- Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen van en inspelen op externe ontwikkelingen zodat je met een brede input de doelstellingen van de organisatie en dienst kan helpen realiseren.

Coaching

- Je bent verantwoordelijk voor het leiden, begeleiden en coachen van jouw medewerkers, zodat zij met voldoende eigenaarschap en motivatie een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening verzorgen waarbij ze de vooropgestelde doelstellingen en resultaten behalen;
- Je bewaakt de goede werksfeer en zorgt voor een goede teamgeest.

Communicatie en informatie

- Je bent verantwoordelijk voor de transparante communicatie en verbondenheid binnen jouw dienst zodat deze een maximale bijdrage levert aan de realisatie van de vooropgestelde doelen en dienstverlening;
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming.

Controle en evaluatie

- Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen en evalueren van de resultaten en processen zodat de vooropgestelde doelen worden bereikt en de dienstverlening gegarandeerd;
- Je bent verantwoordelijk voor het rapporteren over de resultaten, over de werking en over wat er leeft binnen jouw dienst zodat de collega's en het afdelingshoofd geïnformeerd zijn, waarna ze feedback/ bijstellingen kunnen geven;
- Je bewaakt de kwaliteit van de interne werking van de dienst en de dienstverlening.

Beleidsondersteuning en -advisering

Je bereidt strategische, beleidsvoorbereidende en -ondersteunende opdrachten voor en werkt deze uit. Je werkt een hedendaagse visie op de publieke ruimte uit en zet deze om in concrete beleidsvoorstellen en adviezen.

Jouw doel is om het beleid te ondersteunen in:

- Beleidsvoorbereiding: je maakt een planning en budgettering op over verschillende deelopdrachten, je formuleert voorstellen over ontwikkelingen binnen de publieke ruimte aan de politieke vergaderorganen;
- Beleidsopvolging: je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op, je rapporteert over de uitvoering ervan, je volgt en bewaakt het budget;
- Beleidsuitvoering: je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen door het beleid.

Je brengt hiervoor noden in kaart en maakt werk van rapportering van zowel projecten als interne werking en werken die we in eigen beheer uitvoeren (uitvoerende diensten).

Projecten

Je staat in voor de opvolging van de publieke ruimte projecten. Hierbij help je mee aan de implementatie van projectmanagement en projectmatig werken. Je zorgt ervoor dat je projectleiders de nodige tools en handvaten hebben om hiermee aan de slag te gaan. Je bewaakt mee de vooropgestelde eisen, timing en budget en staat in voor de rapportering.

Planning

Je bent verantwoordelijk voor de continue planning en opvolging van de taken met betrekking tot de dienst Publieke Ruimte zodat er een efficiënt en effectief beheer van de publieke ruimte wordt gegarandeerd.

- Hierbij ondersteun je de werfleiders en ploegbazen in het organiseren van de dienstverlening;
- Je ondersteunt je medewerkers met betrekking tot de planning van hun taken en opdrachten;
- Interne richtlijnen en het meldingenbeheer bewaken;
- Opvolging van de werkorders;
- Je organiseert het contractbeheer (externe firma's).

Overheidsopdrachten

Je draagt je steentje bij aan de opmaak van lastenboeken en het opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten.

Je zorgt ervoor dat de overheidsopdrachten correct gebeuren.

Je ondersteunt je medewerkers in:

- Nazicht en rapporteren van de vorderingsstaten;
- Opmaken van het technisch gedeelte van het bestek met betrekking tot gebouwen;
- Het voeren van marktonderzoek of een marktbevraging.

Digitalisering

Je implementeert de werking van het Facility Management Informatie Systeem (FMIS) met als doel om een efficiënte en gestructureerde en digitale werking uit te bouwen binnen de dienst Publieke Ruimte.

Samenwerking en overleg

Je werkt samen en pleegt overleg met interne diensten en derden.

Jouw doel is te zorgen voor een vlotte informatiedoorstroom.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Overleg met verschillende partijen waaronder deskundigen (studiebureaus, adviseurs), uitvoerders op het terrein, externe diensten (andere overheden, Aquafin, ...), diensten onderling (horizontale coördinatie tussen diensten) en met het beleid.
- Interne ondersteuning van andere diensten rond bijvoorbeeld logistieke ondersteuning.

Interne communicatie

Je zorgt voor een open communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten en het bestuur zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Waken over en meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst;
- Informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen, ...;
- De leden van het managementteam inlichten over de projecten en werkzaamheden van de dienst;
- Optimale communicatie verzorgen met het beleid;
- Zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...);
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- Organiseren en opvolgen van intern overleg;
- Actief deelnemen aan intern overleg;
- Teamoverleg coördineren en voorzitten.

Externe communicatie

- Je bent verantwoordelijk voor een duidelijke, transparante en toegankelijke communicatie met burgers, bedrijven, externe partners en andere belanghebbenden;
- Samen met de dienst Communicatie maak je werk van een communicatiestrategie met als doel duidelijk en tijdig te informeren over geplande werkzaamheden, hinder etc.;
- Je anticipeert op vragen of bezorgdheden uit de samenleving en weet gepast te reageren op signalen van de burger.

Wetgeving en regelgeving

Je volgt wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor de dienst op en voorziet de dienst op die manier van de noodzakelijke kennis voor het uitvoeren van de taken. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst;
- Briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- Vakgerichte informatie raadplegen.

V. Competenties

Technische competenties (kennis en vaardigheden)

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement		X	
	Financieel management		X	
	HR-management Sociale en leidinggevende capaciteiten			X
	Strategisch management - Analyse van de administratieve en ondersteunende processen binnen de dienst - Gegevens verzamelen voor beleidsbepaling en uitvoering - Optimalisatie van werkprocessen en dienstverlening			X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden			X
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			X
	Presentaties (PowerPoint)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Software eigen aan de functie		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie			X
	Procedures en procesbeheer			X
	Projectmatig werken		X	
	Schriftelijke communicatie			X
	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken (+)		X	
Wetgeving en regelgeving	Relevante wetgeving en kennis uit het vakgebied		X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	

Gedragcompetenties (attitude)

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid		X	
	Plannen en organiseren			X
	Flexibiliteit			X
	Out of the box denken		X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling			X
Interactief gedrag	Zelfstandig werken, alsook teamwerk en (bovenlokaal) samenwerken met diverse doelgroepen			X
	Overtuigingskracht			X
	Bruggenbouwer die kan netwerken			X
Leiderschap	Leiding geven en verantwoordelijkheidszin			X
Proactief en oplossingsgericht	Klantgerichtheid en toegankelijkheid vanuit een constructieve houding		X	
	Besluitvaardigheid		X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit		X	
	Loyauteit		X	

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>“Voor kennisname”</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Schrijf “voor kennisname”, vul datum en naam in en plaats uw handtekening