

Teamleider Gebouwen

afdeling

Directie Ondersteuning

rapporteert aan

Directeur Ondersteuning

Hoofddoel van jouw functie

De teamleider is verantwoordelijk voor de goede werking van het team Gebouwen. Evenals voor de samenwerking met andere teams binnen directie ondersteuning. Teneinde een kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening te organiseren. Hij/zij motiveert en coacht medewerkers, ontwikkelt expertise en innovatie, en vertaalt strategische beleidsdoelstellingen in concrete acties.

Je bent als teamleider gebouwen verantwoordelijk voor een technische ploeg als voor het schoonmaakteam. Je hebt notie van bedrijfs- en facilitair management. Je hebt technische kennis omtrent bouwkunde en – techniek, stedenbouwkunde, elektromechanica, schoonmaak... Je hebt notie van het decreet lokaal bestuur, de wetgeving op overheidsopdrachten, publiek-private samenwerking, subsidiëring en openbaarheid van bestuur. Je hebt oog voor veiligheid op het werk.

Jouw eindverantwoordelijkheden

1. Leidinggeven en Coachen

Teamcoaching en Begeleiding

- Je coacht en begeleidt teamleden binnen je team.
- Je werkt aan een open cultuur waarin innovatie en zelforganisatie centraal staan.
- Je bevordert het ondernemerschap binnen je team, waardoor leden durven en mogen experimenteren.
- Je creëert een constructieve feedbackcultuur waarin iedereen feedback geeft en ontvangt.

Kennis en Vaardigheden

- Je zorgt ervoor dat het team over de nodige kennis en vaardigheden beschikt.
- Je borgt en actualiseert continu de expertise en competenties binnen het team.
- Je volgt objectief de personeelsbehoeften op.

Welzijn en Veiligheid

- Je draagt actief zorg voor het welzijn en de veiligheid van je medewerkers.

2. Beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie

Beleidsvoorstellen Ontwikkelen

- Samen met je team werk je aan kwalitatieve en toekomstgerichte beleidsvoorstellen.
- Je bewaakt de haalbaarheid van beleidsvoorstellen.
- Je optimaliseert beleidsdossiers en adviseert je teamleden voor continue verbetering.

Beleidsuitvoering en -evaluatie

- Je zorgt voor een goede uitvoering en evaluatie van het beleid.
- Je behoudt het overzicht, grijpt in en stuurt bij waar nodig.
- Samen met je team vertaal je strategische en operationele doelen naar mijlpalen binnen de meerjarenplanning.
- Je houdt continu de kwaliteit van de beleidsimplementatie in de gaten.

Meetcriteria en Rapportering

- Je bepaalt ken- en stuurgetallen en zet kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria op.
- Je organiseert transparante rapportering en terugkoppeling naar alle betrokken actoren.

3. Communicatie

Informatiestromen

- Je organiseert transparante informatiestromen zodat beleid en teamleden goed geïnformeerd en betrokken zijn.
- Je stimuleert teamoverschrijdende samenwerkingen en inspireert je medewerkers hetzelfde te doen.

Open Communicatiecultuur

- Je hanteert slimme en gerichte communicatie om een actieve en open cultuur te bevorderen.
- Je bewaakt de kwaliteit van interne communicatie en zet je team op de kaart.

4. Expertise

Onderhoud en Ontwikkeling

- Je zorgt ervoor dat de expertise binnen je team onderhouden en geborgd wordt.
- Je stimuleert een kritische blik met het oog op innovatie.

Ondersteuning bij Complexe Taken

- Je biedt ondersteuning en richting bij complexe taken zodat teamleden continu versterkt worden.
- Je versterkt teamleden zodat ze zelfstandig complexe taken kunnen oppakken.

Advies en Klankbord

- Je ondersteunt teamleden bij het verlenen van adviezen binnen hun expertisedomeinen.
- Je fungeert als klankbord voor nieuwe ideeën en zoekt samen naar kwalitatieve oplossingen.

Zoeken naar Informatie

- Je helpt teamleden bij het vinden van actuele informatie en kennis bij derden of gespecialiseerde instanties.

5. Financiële Opvolging

Budgetopmaak en -opvolging

- Je bent verantwoordelijk voor een goede budgetopmaak en -opvolging en meerjarenplanning.
- Je zet het vastgestelde budget efficiënt in.

Subsidies

- Je zorgt ervoor dat subsidiemogelijkheden optimaal worden benut.

Jouw vereiste competenties

Resultaatsgerichtheid : Je werkt doelgericht naar je resultaten toe en neemt anderen mee in je verhaal.

- ✓ Je maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- ✓ Je formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen.
- ✓ Je spreekt anderen aan op het bereiken van doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.
- ✓ Je stimuleert anderen om ambitieuze doelen te realiseren en geeft hierbij het goede voorbeeld.
- ✓ Je neemt beslissingen, ondanks weerstand of mogelijke risico's.

Samenwerken : Je bouwt een netwerk op binnen en buiten de Stad Harelbeke om professionele doelstellingen te verwezenlijken.

- ✓ Je zoekt actief en op eigen initiatief nieuwe contacten.
- ✓ Je zorgt voor samenwerkingen binnen en buiten jouw directie met jouw team.
- ✓ Je bouwt een extern netwerk uit waaruit je nieuwe inzichten, expertise,... kan opdoen op maat van je professionaliteit.
- ✓ Je maakt realistische afspraken met je intern en extern netwerk.

Klantgerichtheid: Je werkt proactief aan klantgerichte dienstverlening en stimuleert anderen om dit ook te doen.

- ✓ Je anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de organisatie.
- ✓ Je past procedures en processen aan in functie van klantenbehoeften en klantentevredenheid.
- ✓ Je verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.
- ✓ Je legt meetbare doelstellingen vast op vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- ✓ Je leeft je in de situatie van klanten, benoemt de essentie, maar blijft oog hebben voor het groter geheel.

Planmatig werken : Je werkt planmatig en behoudt continu overzicht over lopende en komende projecten.

- ✓ Je plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten.
- ✓ Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- ✓ Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen.
- ✓ Je past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.

- ✓ Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig.
- ✓ Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Innovatie : Je stelt bestaande werkwijzen spontaan in vraag en ziet nieuwe mogelijkheden.

- ✓ Je bekijkt bestaande situaties constructief en durft deze in vraag te stellen.
- ✓ Je zoekt proactief naar mogelijkheden om werkwijzen te verbeteren.
- ✓ Je bent alert voor opportuniteiten.
- ✓ Je gaat actief op zoek naar nieuwe trends, tendensen en ontwikkelingen binnen je vak- of kennisgebied.
- ✓ Je onderzoekt niet voor de hand liggende oplossingen voor een bestaand probleem.

Visie: Je brengt een innoverend, strategisch beleid naar voren dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.

- ✓ Je bereidt de organisatie voor op toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen.
- ✓ Je houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- ✓ Je brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie met betrekking tot de missie en doelstellingen van de organisatie.
- ✓ Je kent de strategische betekenis van de sociale, politieke en economische realiteit.
- ✓ Je ontwikkelt een strategie om toekomstige uitdagingen het hoofd te kunnen bieden.

Communicatie: Je zorgt voor een gepaste, heldere en gerichte communicatie.

- ✓ Je communiceert helder en in duidelijke taal.
- ✓ Je zorgt voor een goede communicatie zowel schriftelijk als verbaal.
- ✓ Je communiceert proactief.
- ✓ Je hanteert een communicatiestijl aangepast aan je doelgroep.

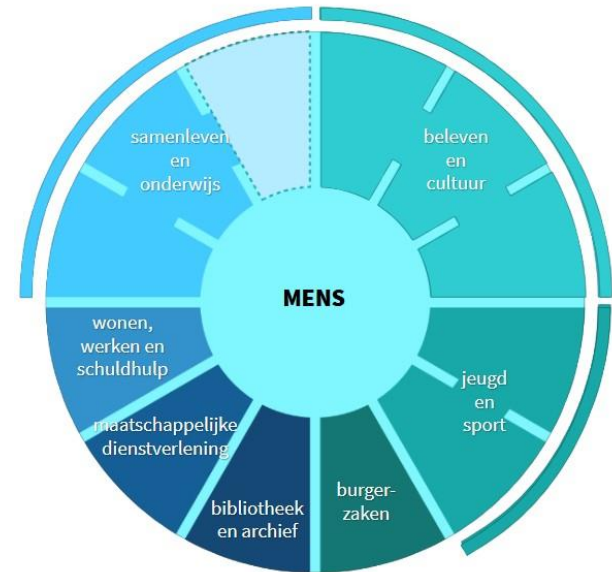
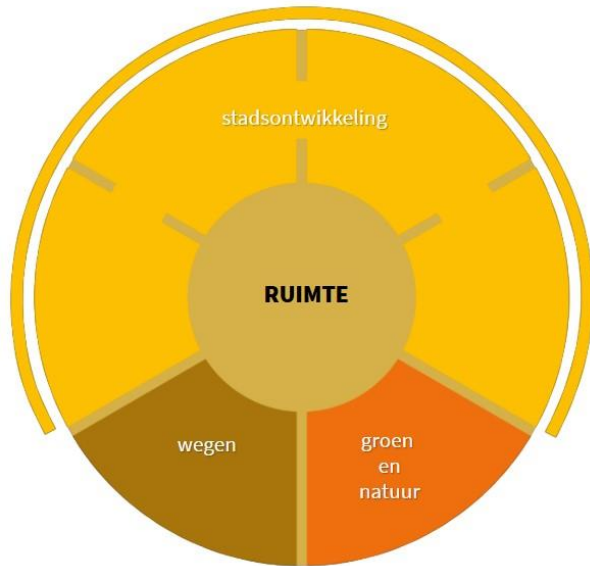
Leidinggeven: Je geeft leiding op een inspirerende en ondersteunende wijze

- ✓ Als leidinggevend inspireer we onze medewerkers
- ✓ Als leidinggevend hebben we oprechte interesse in mensen
- ✓ Als leidinggevend zijn we eerlijk en betrouwbaar
- ✓ Als leidinggevend coachen we onze medewerkers
- ✓ Als leidinggevend geven we richting aan onze medewerkers

Jouw vereiste competenties

		NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
	Resultaat	✓	✓	
	Samenwerken	✓	✓	✓
	Klantgerichtheid	✓	✓	
	Plannen	✓	✓	
	Innoveren	✓	✓	
	Visie	✓	✓	
	Communicatie	✓	✓	✓
	Leidinggeven	✓	✓	✓

Jouw plaats in het organogram



Selectie – praktische data

De selectieprocedure is als volgt opgebouwd:

- o **Preselectie** op basis van CV, motivatiebrief en toegestuurde vragenlijst.
- o Op **zaterdag 22 maart** wordt 's ochtends een **case** toegestuurd die in dezelfde voormiddag uitgewerkt dient te worden. Tegen de middag worden de cases terug verwacht.
- o Op **woensdag 26 maart** vinden de mondelinge gesprekken plaats.
- o **Assessment**: wordt ingepland met de kandidaten en de assessoren.

Iedere proef dient gunstig te zijn om te kunnen doorstromen naar het volgende selectieonderdeel.

Bijlage

Organisatie

Geeft rechtstreeks leiding aan 8-12 personen.

Verantwoordelijkheidsbereik

Mogelijke gevolgen van onjuiste beslissingen en/of onjuist uitgevoerde activiteiten:

- o Inadequate coaching en begeleiding van medewerkers kunnen leiden tot een gebrek aan noodzakelijke skills, kennis en competenties binnen het team, wat de kwaliteit van de dienstverlening vermindert.
- o Het niet bevorderen van een open en innovatieve cultuur kan resulteren in stagnatie en een gebrek aan vooruitgang in klantgerichte dienstverlening en zelforganisatie binnen het team.
- o Gebrek aan effectieve communicatie en samenwerking met andere teams en externe partners kan leiden tot gemiste kansen, suboptimale resultaten en een beperkt professioneel netwerk.
- o Foutieve of inadequate beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie kunnen leiden tot inefficiëntie, onrealistische doelstellingen en onvoldoende monitoring van beleidsimplementatie, wat de algehele prestaties van het team en de organisatie schaadt.
- o Onvoldoende aandacht voor het welzijn en de veiligheid van medewerkers kan resulteren in een verminderde motivatie, verhoogd ziekteverzuim en een onveilige werkomgeving.
- o Onjuiste financiële planning en opvolging kunnen leiden tot budgetoverschrijdingen, inefficiënt gebruik van middelen en gemiste subsidiemogelijkheden, wat de financiële stabiliteit van de organisatie ondermijnt.

Kennis en complexiteit

- o Denkniveau Master;
- o (Werk)ervaring van 2 jaar;
- o Inwerkperiode van 12 maanden;
- o Kennis van People management;
- o Kennis van het eigen domein;
- o Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur en bestuursdecreet;
- o Grondige kennis van de structuur en van de interne (werk)procedures van de organisatie;
- o Kennis van courante en bedrijfsspecifieke software.

Probleemoplossing en zelfstandigheid

- o Het kunnen opbouwen en ontwikkelen van een sterk en stabiel team, vooral bij een tekort aan personeel en kennis.
- o Het kunnen stimuleren van zelforganisatie binnen teams om te voorkomen dat te veel operationele taken bij de teamleider terechtkomen.
- o Het snel en accuraat kunnen implementeren van nieuwe domeinen, trends en wetgeving binnen de organisatie.
- o Het kunnen balanceren tussen de invloed van beleidsmakers en de behoefte aan autonoom teammanagement.
- o Het effectief kunnen omgaan met mogelijke disfunctionerende medewerkers en hen weer op het juiste spoor zetten.
- o Het kunnen managen van veranderingsprocessen en weerstand tegen verandering binnen het team.
- o Het kunnen aanpakken van financiële uitdagingen en zorgen voor een efficiënt en doeltreffend budgetbeheer.
- o Is zelfstandig in het coördineren van de teamactiviteiten, het aansturen en coachen van medewerkers, en het implementeren van nieuwe domeinen en wetgeving.
- o Is gebonden aan de algemene organisatiedoelstellingen, regelgeving, het vooropgestelde budget en meerjarenplan, en de beleidsrichtlijnen van de organisatie.
- o Doet beroep op de directeur voor beslissingen met een vergaande impact, in geval van complexe aangelegenheden en voor informatie aangaande het strategisch meerjarenplan en de opgezette interne beheerssystemen.

Communicatie

Interne contacten

- o Dagelijks contact met het team voor beleidsafstemming en reguliere werkprocessen.
- o Dagelijks contact met andere teamleiders voor projectcoördinatie, teamwerking en beleidsuitvoering.
- o Wekelijks contact met de directie betreffende beleidsafstemming en operationele werking van het team.
- o Wekelijks contact met de schepenen en raadsleden over beleidsontwikkeling en strategische richtingen.
- o Gericht contact met het Managementteam (MAT), Algemeen Directeur (AD), en Financieel Directeur (FD) voor strategische beleidsbesprekingen en operationele opvolging.
- o Gerichte contacten met de Innovatiehub (I-hub) voor strategische ontwikkelingen en integratie in de meerjarenplanning.

Externe contacten:

- o Wekelijks tot maandelijks contact met andere lokale besturen voor uitwisseling van expertise, beleidsinnovatie en samenwerking in projecten en netwerken.
- o Wekelijks tot maandelijks contact met professionals voor uitwisseling van expertise, beleidsinnovatie en netwerkmogelijkheden.
- o Gerichte contacten met overlegstructuren afhankelijk van de specifieke frequentie van bijeenkomsten, voor expertise-uitwisseling en beleidsinnovatie.