

Informatiefiche afdelingshoofd ruimte A4a-A4b

Ruimte

november 2025

De job in het kort

Gemeente Tervuren zoekt een tijdelijk afdelingshoofd ruimte

Het afdelingshoofd ruimte van het lokaal bestuur Tervuren is voor 6 maanden afwezig. Het bestuur is op zoek naar een dynamisch afdelingshoofd ad interim voor de 4 diensten en de 75 medewerkers van de afdeling.

Wat verwachten we van jou?

Je combineert een mensgerichte leiderschapsstijl met een efficiënt management. Je kan je medewerkers, budgetten en andere middelen efficiënt inzetten voor de realisatie van de ambitieuze (investerings)plannen uit ons meerjarenplan. Je bent een kei in projectmanagement en zorgt ervoor dat de verschillende stakeholders van de projecten goed samenwerken. Je hebt een aantoonbare ervaring met het beheer van grote budgetten. Je kan de strategische doelstellingen operationeel vertalen naar je diensten en neemt zelf initiatief om de vooropgestelde resultaten te bereiken.

Als lid van het managementteam faciliteer je de organisatiebrede samenwerking en bedenk je vanuit een positief-kritische benadering mee oplossingen om zo vlot mogelijk het gezamenlijke doel te bereiken. In deze rol faciliteer je een correcte en efficiënte samenwerking tussen de administratie en het bestuur, waarin vertrouwen en verantwoordelijkheid hand in hand gaan.

Daarnaast herken je je in de volgende competenties:

- Je bent een teamplayer;
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief;
- Je bent verantwoordelijk, zorgzaam en betrouwbaar;
- Je kan een team vormen en aansturen;

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Slaag je in het selectiegesprek en ben je de beste kandidaat, dan krijg je een contract van bepaalde duur tot en met april 2026.
- ▶ Als je voltijds werkt (38u/week) verdien je minimum **€ 4.651,37** bruto. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (€8 per 7.36 gepresteerde uren, hetgeen overeenkomt met een volledige werkdag)
- ▶ Jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Bovendien zal je vanaf 2024 ook een fiets kunnen leasen (na de inlooperperiode).
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UITPAS.

Onze selectieprocedure

Als je in aanmerking komt voor de functie, zal je uitgenodigd worden voor een sollicitatiegesprek.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan **tot en met 16 november 2025** en doe je via volgende link:
<https://www.jobsolutions.be/register/26751-76>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- een curriculum vitae;
- een motivatiebrief;
- een kopie van het vereiste diploma (master);
- een bewijs van 3 jaar relevante beroepservaring.

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR op het telefoonnummer 02 766 53 29 of via mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Hoofddoel van de functie

Het afdelingshoofd ruimte leidt de diensten gebouwen, openbaar domein, omgeving & wonen en werken in eigen beheer (WEB) en laat hen goed samenwerken. Hij/Zij zet mee de strategische lijnen uit voor een toekomstgericht ruimtelijk beleid, een efficiënte mobiliteit en een kwalitatieve infrastructuur (zowel bovengronds als ondergronds). Het afdelingshoofd zet, samen met de 75 medewerkers van de afdeling, de beleidsvisie effectief en efficiënt om in resultaten. Hij/Zij krijgt daarvoor een ruime verantwoordelijkheid op het vlak van processen, personeel en financiën (incl. budgethouderschap).

Als lid van het managementteam werkt het afdelingshoofd actief mee aan een geïntegreerde en klantgerichte dienstverlening en aan een mensgerichte organisatie waarin de talenten van alle medewerkers worden ingezet voor een kwaliteitsvol resultaat.

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Teams vormen en richting geven:** De richting waarin de organisatie verder moet groeien duidelijk communiceren en de teamleden gericht sturen.
- **Competenties managen:** Competenties van anderen goed kunnen inschatten, hen stimuleren deze verder te ontwikkelen en hen toelaten te experimenteren met ander gedrag.
- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Communiceren met impact:** Een goede indruk op anderen maken, ideeën door anderen kunnen laten aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.
- **Strategische visie ontwikkelen:** Visie ontwikkelen betekent het ontwikkelen van een globale missie, visie en strategie voor organisatie en departement.
- **Zin voor ondernemen:** Resultaten bereiken op organisatieniveau door op strategisch niveau te plannen en door processen en structuren te vormen.
- **Omgevingsbewust zijn:** Strategische beslissingen kaderen binnen een breder maatschappelijk, politiek, economisch,... kader. Opportuniteiten situeren binnen dit kader, dat de eigen organisatie overstijgt.
- **Scorend vermogen:** De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.

Kennis

- Basiskennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)
- Basiskennis specifieke regelgeving (incl. veiligheid, interne procedures, ...)
- Basiskennis managementtechnieken
- Basiskennis van de sector
- Grondige kennis van de eigen organisatie
- Basis algemene ICT kennis
- Basiskennis van specifieke software

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaken van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van de afdeling
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Algemeen management	
Vorbereiden, organiseren, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning van de afdeling (o.a. meerjarenplan)	V
De beleidsvisie omzetten naar concrete doelstellingen en acties	V
Leiding geven aan de medewerkers van de afdeling	V
Organiseren van de overlegstructuren in de afdeling, met andere afdelingen en met de bestuursorganen	V
Verzorgen van een effectieve, heldere interne communicatie in de afdeling	V
Organiseren van een proactieve en klantgerichte externe communicatie	V
Waken over de correcte behandeling van meldingen en klachten	M
Onderhouden van de contacten met het bestuur en de externe stakeholders	V
Actief deelnemen aan het managementteam, incl. het voorbereiden van agendapunten en het uitvoeren en opvolgen van beslissingen	V
Personeelsmanagement	
Verantwoordelijke voor de gedelegeerde taken op het vlak van dagelijks personeelsbeheer	V
Organiseren van de coaching van en feedback aan de medewerkers	V
Coördineren van de functionerings- en evaluatiecyclus in de afdeling	V
Organiseren van het VTO-beleid van de afdeling	V
Meewerken aan een actief beleid inzake 'welzijn op het werk' (gezondheid, veiligheid, welzijn)	M
Financieel management	

Budgethouderschap (incl. goedkeuren bestelbonnen en facturen)	V
Vorbereiding van de opmaak en de aanpassing van het meerjarenplan voor de afdeling	V
Budgetbeheersing en -controle	V
Beleidsrapportering	V
Actief opvolgen en gebruikmaken van subsidiemogelijkheden	M
Coördineren van de opvolging van belastings- en retributiereglementen	V
Projecten	
Aansturen, behandelen en opvolgen van strategisch belangrijke, complexe en dienst-overschrijdende projecten en dossiers	V
Meewerken aan interne projecten en dossiers o.a. op het vlak van organisatiebeheersing	V