

Infobundel

Diensthooft openbaar domein (m/v/x)

Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **diensthooft (A1a-A3a)** voor de **dienst openbaar domein voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als diensthooft Openbaar Domein zal jij de dienst coördineren die zich dagelijks ontfermt over de werken, de openbare verlichting, de riolering, het bekkenbeheer en het afvalbeheer. Je geeft hierbij directe leiding aan een 5-tal werknemers, maar je zal ook aannemers en andere actoren of partners in je werkdomein moeten aansturen. Jij bent diegene die de visie zal uitstippelen voor het openbaar domein in Blankenberge en beleidsmatig zal werken. Maar evengoed zal je de grotere en complexere projecten binnen je vakgebied coördineren.

Wie ben je?

Een planmatig inzicht hebben en georganiseerd werken: het zit in je DNA. Je bepaalt daarbij moeiteloos de prioriteiten van je dienst, je delegeert en je coördineert.

Je gelooft in de kracht van samenwerking en bouwt vlot duurzame werkrelaties uit, zowel binnen je team, binnen het lokaal bestuur als met externe partners. Je kent het openbaar domein door en door, rekening houden met verschillende partijen zie jij als een boeiende uitdaging.

Je bent communicatief sterk en een verbindende leider. Je enthousiasme werkt aanstekelijk, maar je durft ook kordaat en doortastend optreden wanneer nodig. Je motiveert je team en creëert een positieve werksfeer waarin mensen kunnen groeien.

Je hebt een brede kennis: je kent de regelgeving voor het openbaar domein, maar evengoed weet je hoe je een bestek of prijsvraag aanpakt. En ook met de wetgeving voor Welzijn op het Werk ben je vertrouwd. Ken je iets niet, dan weet je waar je je antwoorden kan vinden.

♦ Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als diensthoofd openbaar domein bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een masterdiploma (*) of een gelijkwaardig diploma¹.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je bent Belg².
- Je slaagt voor de selectieproeven.

(*) Ook kandidaten die geen masterdiploma of gelijkwaardig diploma hebben, komen in aanmerking. Als je niet over het vereiste diploma beschikt, dien je aan één van de volgende voorwaarden te voldoen:

- Je beschikt over een bachelor diploma, hebt 2 jaar evenwaardige ervaring én slaagt voor een **niveau- of capaciteitstest** bij een door het lokaal bestuur aangesteld bureau. Deze test dient vóór aanvang van de selectieprocedure te worden afgelegd *Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen. Je ontvangt de testen na het indienen van jouw volledige sollicitatie. (details en modaliteiten worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld).*
- Of je beschikt over een op deze functie afgestemd **ervaringsbewijs**, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid.
- Of je beschikt over een op de functie afgestemd **attest van een beroepsopleiding** die je gevolgd hebt bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minimaal 2 jaar niveauanciënniteit in niveau B.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je bent Belg.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in artikel 46 van deze rechtspositieregeling.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

² Deze functie is conform de bepalingen van de rechtspositieregeling voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat deze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
-  Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **A1a-A3a**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online via <https://www.jobsolutions.be/register/26818-46>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie
(Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Bij aanwerving dient de relevante ervaring bewezen te worden aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.)
- een kopie van je masterdiploma, een gelijkwaardig diploma of de nodige bewijsstukken indien van toepassing³

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **schriftelijk gedeelte** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 te Blankenberge.
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling gedeelte** in de lokalen van de personeelsdienst Blankenberge.
3. Een **assessment**: enkel indien je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen. Het resultaat van dit geschiktheidsonderzoek (geschikt of ongeschikt) is eliminerend.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **binnen de 2 weken na kandidaatstelling** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**

³ Interne kandidaten voegen een kopie van het hoogst behaald diploma, attest of getuigschrift toe of nemen indien nodig contact op met de personeelsdienst.

Functiebeschrijving

Pijler	Grondgebiedszaken
Dienst	Openbaar Domein
Functietitel	Diensthofd
Niveau	A
Weddeschaal	A1a-A3a

Plaats in de organisatie

Het diensthofd van Openbaar Domein heeft de directe verantwoordelijkheid over de personeelsleden van deze entiteit.

De dienst is als volgt opgebouwd:

- team Inname Openbaar Domein
- team Werken Openbaar Domein
- administratieve ondersteuning.

Het diensthofd van Openbaar Domein rapporteert hiërarchisch en functioneel aan de directeur Grondgebiedszaken, die op zijn beurt rapporteert aan de algemeen directeur.

Eerste evaluator: Pijlerdirecteur Grondgebiedszaken

Tweede evaluator: Algemeen Directeur

FUNCTIEBESCHRIJVING

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:

Als diensthofd verzeker je de algemene leiding van de dienst Openbaar Domein. Je staat in voor een optimale taakverdeling en bent verantwoordelijk voor de snelle horizontale en verticale communicatie.

Als eindverantwoordelijke van de dienst sta je in voor de goede werking van de dienst en de zorgvuldige afhandeling van alle dossiers/projecten. Je beslist over delegatie van taken aan personeelsleden.

Je bepaalt de taakverdeling en prioriteiten waar noodzakelijk.

Je werkt operationeel plannen, procedures en reglementen uit in samenwerking met de belangrijkste stakeholders.

Je zorgt voor een duidelijke communicatie binnen de dienst, je organiseert overlegmomenten en je staat in voor het kennisbeheer van de dienst.

Je controleert en verbetert de werking van de dienst. Hierbij hanteer je KPI's (Kritieke Prestatie Indicatoren) en je let op de naleving van het arbeidsreglement, gedragscodes en algemeen geldende voorschriften.

Je motiveert en evalueert jouw medewerkers en stimuleert hen om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.

Je staat in voor de coördinatie en samenwerking van de dienst Openbaar Domein met de andere diensten van het lokaal bestuur om, binnen de financiële grenzen, de operationele en strategische (beleid)doelstellingen zo efficiënt mogelijk te realiseren. Je werkt hiervoor samen met de directeur Grondgebiedszaken en de bevoegde schepen(en).

Je staat garant voor een goede samenwerking tussen jouw dienst en andere diensten en personen binnen en buiten de entiteit Openbaar Domein van het lokaal bestuur Blankenberge. Je neemt deel aan dienst-overschrijdend overleg.

Als diensthoofd bevorder je een cultuur van veiligheid op het werk en sta je in voor de aan veiligheid gerelateerde interne vormingen.

KERNRESULTAATGEBIEDEN:

1. Leiden en coachen van de dienst Openbaar Domein dienst en zorgen voor een kwaliteitsvolle taakaansturing van de medewerkers, waarbij taakplanning, opvolging en job-coaching centraal staan.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aansturen van de dienst Openbaar Domein met continue aandacht voor constructieve feedback en het persoonlijk ontwikkelingsproces van de medewerker binnen de organisatie;
- Betrekken van de leidinggevenden binnen de dienst Openbaar Domein dienst in de organisatie van de dienst zodat de medewerkers ten volle verantwoordelijkheid kunnen opnemen en het potentieel van de medewerkers ten volle tot zijn recht kan komen;
- Voeren van functioneringsgesprekken met de medewerkers op regelmatige basis, de nodige feedback geven en evaluaties opmaken, in het kader van de procedures omtrent personeelsbegeleiding;
- Zorgen voor de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers;
- Stimuleren van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers in hun loopbaan;
- Stimuleren van de medewerkers van de dienst Openbaar Domein in de taakuitvoering en aanzetten om zelf problemen te detecteren, verbeteracties voor te stellen en uit te voeren;
- Bevorderen van een hoge motivatie bij de medewerkers en toezien op het behalen van de doelstellingen in een kwaliteitsvolle manier;
- Waken over een goede werksfeer en collegiale samenwerking;
- Bevorderen van het algemeen welzijn en de veiligheid van de medewerkers en instaan voor de nodige ondersteuning of coaching van de medewerker indien nodig;
- Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's;
- Opvolgen en rapporteren van vastgestelde inbreuken of onveilige werksituaties.

2. Plannen, organiseren en coördineren binnen de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de algemene organisatie van de dienst;
- inzetten van personeel op de meest efficiënte manier;
- bepalen van prioriteiten, taakverdeling en deadlines;
- uitwerken, opvolgen en bijsturen van processen en procedures binnen de dienst met het oog op een vlotte werking van de dienst Openbaar Domein en in het kader van een efficiënte en effectieve samenwerking met andere diensten;
- uitbouwen van een professioneel netwerk;
- coördineren, opvolgen en stimuleren van de interne samenwerking en de samenwerking met externe diensten;
- actief deelnemen aan interne en externe overlegmomenten (o.a. pijlervergaderingen, adviesraden, dienstvergaderingen, bovenlokale vergaderingen, ...) en deze aansturen waar noodzakelijk of verwacht;
- instaan voor een open en transparante interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid;
- op de hoogte blijven en naleven van externe en interne regelgeving en toezien op de toepassing binnen de dienst Openbaar Domein;
- nemen van de ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor alle beslissingen en adviezen binnen en vanuit de dienst.

3. Uitvoeren, opvolgen en evalueren van strategische en operationele beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties binnen de budgettaire voorziene ruimte.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen van een visie en beleid binnen de dienst Openbaar Domein;
- zorgen voor een realistische financiële vertaling van de beleidsdoelstellingen in samenwerking met onder meer de directeur Grondgebiedszaken en financieel directeur;
- participeren aan budgetbesprekingen;
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier en waken over een accuraat budgetbeheer en -controle;
- opvolgen van subsidiemogelijkheden en het uitwerken van subsidiedossiers;
- voorbereiden en uitwerken van overheidsopdrachten, ramingen opmaken van de benodigde middelen, bestekken opmaken, offertes opvragen, beoordelen van inschrijvingen en vergelijken van offertes;
- bieden van technische en juridische ondersteuning van de medewerkers bij de opmaak van dossiers in kader van overheidsopdrachten;
- dragen van de financiële eindverantwoordelijkheid als budgetverantwoordelijke van de dienst;
- opvolgen van nieuwe tendensen en ontwikkelingen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent.

PROFIEL

FUNCTIEVEREISTE KENNIS:

Dit omvat onder meer het volgende:

- kennis of ervaring m.b.t leidinggeven, organiseren en plannen hebben;
- kennis van de verschillende actoren en intervenanten op het openbaar domein;
- kennis in een of meerdere van volgende domeinen hebben:
 - integraal waterbeleid, riolering, wegenis en -opbouw, mobiliteit en verkeer, openbaar groen, openbare verlichting, infrastructuur openbaar domein, afval en materialendeceet, grondverzetsregeling en sloopopvolgingsplannen, ...
 - kennis van de wetgeving op de overheidsopdrachten hebben;
 - vertrouwd zijn met projectmanagement;
 - kennis van de wetgeving met betrekking tot het Welzijn op het Werk hebben;
- vlot overweg kunnen met de courante softwarepakketten.
- noties hebben van GIS, BIM, GIPOD, GRB, KLIP;

GEDRAGSCOMPETENTIES:

Dit omvat onder meer volgende competenties:

- Inzet
 - werkt met enthousiasme en gedrevenheid;
 - stelt zich positief op;
 - staat open voor vragen en taken die op zich afkomen;
 - is een dynamische kracht om taken uit te voeren;
 - durft verantwoordelijkheid te nemen;
 - bezit doorzettingsvermogen;
 - bezit een sterke overtuigingskracht;
 - is doortastend en kordaat.
- Loyaal zijn
 - voelt zich verbonden met de gemeentelijke organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken;
 - vertegenwoordigt de gemeentelijke organisatie op een passende wijze bij burgers en externe contacten;
 - is integer;
 - toont maatschappelijke dienstbaarheid of *publicservicegezindheid*;
 - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie;
 - houdt zich aan het beleid, de waarden van de gemeentelijke organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures en leeft deze strikt na.
- Onafhankelijk denken en werken
 - is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten;
 - schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
 - is in staat autonoom te denken;
 - streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
 - blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
 - is weerbaar bij tegenstand;
 - staat open voor feedback.

- Kwaliteitsvol werken
 - stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
 - kan prioriteiten bepalen;
 - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen;
 - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
 - voorkomt dat er fouten worden gemaakt;
 - signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces;
 - ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen;
 - werkt efficiënt;
 - werkt oplossingsgericht;
 - toont blijvende inzet om de technische evoluties van materialen, materieel, uitrustingen en technologieën op te volgen.
- Zelfontwikkeling
 - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
 - vraagt naar feedback over de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies;
 - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
 - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties;
 - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
 - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan;
- Klantgerichtheid
 - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
 - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
 - streeft naar klanttevredenheid;
 - reageert snel en adequaat op vragen en verzoeken van burgers en collega's;
 - maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken.

VAARDIGHEDEN

Dit omvat onder meer volgende vaardigheden:

- beschikt over leidinggevende vaardigheden;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- kan medewerkers motiveren en sturen;
- kan planmatig en georganiseerd werken;
- kan overleggen en samenwerken;
- kan bemiddelen in conflicten;
- bezit een hoge graad van zelfstandigheid;
- heeft een helikopterzicht;
- heeft technische kennis;
- kan inzichten en adviezen formuleren naar het beleid en naar derden;
- kan vergaderingen leiden;
- is stressbestendig;
- is assertief;
- is innovatief;
- heeft een correcte houding t.o.v. de medewerkers en derden.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.