

# PERSONEELSBELEID



**Cluster Zemst**

**expert Grondgebied**

**Functieomschrijving**

## Identificatiegegevens

---

<b>Functietitel</b>	expert Grondgebied
<b>Dienst</b>	GRONDGEBIED
<b>Niveau</b>	A1a - A2a

## Positionering in organogram

---

### Rapporteert aan / onder leiding van

manager Grondgebied

### Doel van de functie

---

Niveau en rang: Av - expert

Als projectmanager Grondgebied stuur je complexe, strategische en afdelingsoverschrijdende projecten aan die bijdragen aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur. Je neemt de coördinatie op van projecten met een grote organisatorische en maatschappelijke impact, waarbij je verschillende interne en externe stakeholders samenbrengt en zorgt voor een efficiënte samenwerking tussen alle betrokken partijen.

Je bewaakt de samenhang tussen inhoud, planning, budget, kwaliteit en risico's en zorgt ervoor dat projecten op een gestructureerde en transparante manier worden gerealiseerd. Daarbij combineer je een resultaatgerichte aanpak met en creëer je draagvlak bij diverse stakeholders (medewerkers, bestuur, partners en burgers).

Daarnaast draag je vanuit je expertise bij aan de optimalisatie van de interne werking van de afdeling door processen kritisch te analyseren, verbeterinitiatieven uit te werken en projectmatig werken verder te verankeren binnen de organisatie.

## Competenties

---

### Samenwerken

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

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..

### Opleiden, onderrichten

De eigen kennis en vaardigheden op gestructureerde wijze kunnen overbrengen naar medewerkers toe. Hiertoe de nodige formele sessies kunnen organiseren en mensen begeleiden bij het toepassen van de opgedane kennis en vaardigheden binnen het werkveld.

### Mentorschap opnemen

Je treedt op als mentor voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.

## Positief beïnvloeden

Een goede indruk nalaten bij anderen, hen uw voorstel laten aanvaarden en hen aanzetten tot actie.

## Overtuigen

Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.

## Creatief denken

Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.

## Processen en procedures vormgeven

De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteitsdomeinen en functionaliteiten.

## Oordeelsvorming

Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.

## Verantwoordelijkheid opnemen

Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

## Gedrag en attitude

---

### Loyauteit

Je voelt je verbonden met de gemeente, 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.

### Vriendelijk en hartelijk zijn

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 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.

### Handelen in overeenstemming met regels en engagementen nakomen

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Zemst. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Door consistent te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

## **Stressbestendigheid en zelfreflectie**

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.

## **Integriteit en respectvol handelen**

In je relatie met het bestuur en in de contacten met de burger en collega's ben je correct, betrouwbaar en onafhankelijk. Je oefent je functie zonder vooringenomenheid uit. Gelijke gevallen behandel je gelijk en je zet het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop. Je vermijdt alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het lokaal bestuur en zijn medewerkers.

Het personeelslid staat garant voor de discrete behandeling van de gegevens van persoonlijke aard die werden ingezameld en maakt deze gegevens enkel bekend aan die personen die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

## **Beschikbaarheid**

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

## **Kennis**

---

**Kennis van de algemene regelgeving op het niveau van het bestuur (Decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)**

**Kennis van de specifieke regelgeving (inclusief veiligheid)**

**Kennis van managementtechnieken (ICT, financieel, personeel, organisatie, proces, project, document, ...)**

**Kennis van ICT (standaardsoftware = Ms Office, internet, email, Windows)**

**Kennis van de eigen organisatie**

**Kennis van gebruik specifieke software**

**Sectorkennis**

## **Resultaten**

---

### **Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten A, B en C4 expert**

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

### **Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking A, B en C4 expert**

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- 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 A, B en C4 expert**

Op het niveau van het expertisedomein:

- 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 A, B en C4 expert**

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten