



Infobundel vacature **DIENSTHOOFD ICT-GIS (A1a-A3a)** Voltijds • onbepaalde duur

Ben jij een hands-on ICT-professional met leidinggevende capaciteiten én een visie op de toekomst? Als meewerkend diensthoofd ICT-GIS geef je richting aan het ICT- en GIS-beleid van lokaal bestuur Bonheiden en werk je actief mee aan de realisatie ervan. Je stuurt een enthousiast team aan, coördineert ICT-projecten en zorgt voor een betrouwbare, klantgerichte dienstverlening die de hele organisatie ondersteunt.

Spreekt deze uitdaging je aan? Solliciteer vandaag nog!

In het kort

- Voltijds (38,00/38,00)
- Via aanwervingsprocedure
- Contractueel dienstverband van onbepaalde duur
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Startdatum: 01/09/2026
- Solliciteren kan tot en met 26/07/2026

Wat houdt de job in?

Als hands-on en meewerkend diensthoofd ICT-GIS

- zet je de lijnen uit voor een langetermijnvisie op ICT-infrastructuur van het lokaal bestuur Bonheiden en werk je dit in de praktijk verder uit;
- zet je samen met de GIS-ambtenaar de lijnen uit voor een langetermijnvisie op gebied van GIS en volg je de uitwerking hiervan in de praktijk op;
- geef je leiding aan een klein maar gemotiveerd en competent team en zorg je voor de interne en externe communicatie;
- organiseer je de afhandeling van tickets uit de helpdeskapplicatie en bouw je mee aan een klant- en ICT-vriendelijke organisatie



- ben je het aanspreekpunt van de organisatie bij de voorbereiding en uitvoering van al hun ICT-gerelateerde projecten

Meer info kan je terugvinden in de uitgebreide functiebeschrijving.

Wat verwachten we van jou?

Medewerkers die zich kandidaat wensen te stellen dienen aan volgende **aanvullende voorwaarden** te voldoen:

- Je beantwoordt aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.
- Je bezit een rijbewijs B.
- Je hebt een masterdiploma bij voorkeur in een informaticarichting en 3 jaar ervaring in een leidinggevende functie.
- Of bij gebrek aan masterdiploma: je hebt minimaal een bachelordiploma bij voorkeur in een informaticarichting en 5 jaar relevante ervaring in systeem- en netwerkbeheer en 3 jaar ervaring in een leidinggevende functie.
- We kunnen op jou vertrouwen: je komt afspraken na en gaat **discreet** om met verkregen informatie en gevoelige thema's binnen ons lokaal bestuur.

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38,00/38,00)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedge volgens loonschaal A1a-Aa3 tussen € 3.941,56 en € 6.936,06
- beroepservaring kan onbepaald worden overgenomen
- maaltijdcheques van € 10,00 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen



- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen

Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot 1 structurele thuiswerkdag per week
- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (12 dagen per jaar)
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner GSD-V voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul **ten laatste 26/07/2026** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier: CV, *motivatiebrief, kopie van je diploma en uittreksel uit het strafregister (algemeen model)*
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

- 1) **Eerste screening:** op basis van je CV en motivatiebrief houden we een eerste screening. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid (cfr. voorwaarden kandidaatstelling). Op basis van deze screening worden maximaal 5 kandidaten toegelaten tot de volgende fase van de selectieprocedure.
- 2) **Schriftelijke thuisopdracht (. / 40):** de kandidaten die worden weerhouden, ontvangen op **maandag 03/08/2026 om 9u.** per e-mail het schriftelijk examen, in de vorm van een thuisopdracht. Deze opdracht dient uiterlijk tegen vrijdag 07/08/2026 12u. via e-mail overgemaakt te worden aan personeelsdienst@bonheiden.be.



- 3) **Mondeling examen (./60):** de kandidaten die slagen voor het schriftelijk examen zullen worden uitgenodigd voor het mondeling examen. Dit examen vindt plaats op **dinsdag 18/08/2026 vanaf 10u.** in het gemeentehuis Bonheiden (zaal Calluna). Dit examenonderdeel bestaat uit een presentatie/bespreking van de thuisopdracht en een gesprek met de jury. Het exacte tijdslot per kandidaat wordt later meegedeeld.
- 4) Om te slagen dien je op beide examendelen (schriftelijk/mondeling) afzonderlijk minstens 50% te behalen en minimum 60% in totaliteit (schriftelijk + mondeling).
- 5) **Assessment:** Kandidaten voor leidinggevende functies dienen tevens een gunstige beoordeling te behalen in het kader van een assessment. De richtdatum voor het assessment is voorzien in week 34 van 2026.

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.

Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud:** els.vanbever@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod:** personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

Functiegegevens

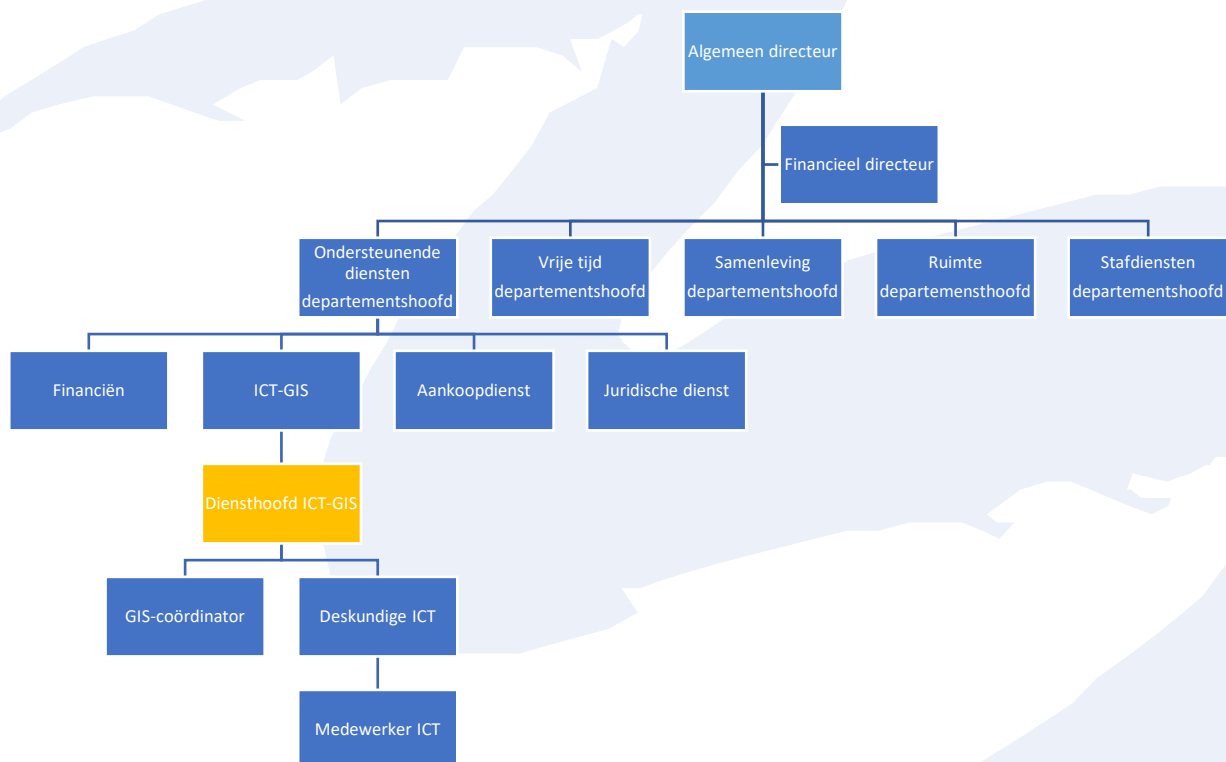
Functie:	Diensthofd ICT-GIS
Graad:	A1a-A2a-A3a
Niveau:	A
Departement:	Ondersteunende diensten
Dienst:	ICT-GIS
Aard:	Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Departementshoofd ondersteunende diensten

Tweede beoordelaar: Algemeen directeur

Plaats in de organisatie





Doel van de functie

Als hands-on en meewerkend diensthoofd ICT-GIS

- zet je de lijnen uit voor een langetermijnvisie op ICT-infrastructuur van het lokaal bestuur Bonheiden en werk je dit in de praktijk verder uit;
- zet je samen met de GIS-ambtenaar de lijnen uit voor een langetermijnvisie op gebied van GIS en volg je de uitwerking hiervan in de praktijk op;
- geef je leiding aan een klein maar gemotiveerd en competent team en zorg je voor de interne en externe communicatie;
- organiseer je de afhandeling van tickets uit de helpdeskapplicatie en bouw je mee aan een klant- en ICT-vriendelijke organisatie
- ben je het aanspreekpunt van de organisatie bij de voorbereiding en uitvoering van al hun ICT-gerelateerde projecten

Taken

1. Als **leidinggevende** van de ICT-GIS-dienst sta je in voor de algehele coördinatie van de dienst en van de werking van dienst binnen het lokaal bestuur Bonheiden.

Mogelijke taken:

- Je zet de lijnen uit voor een langetermijnvisie van het lokaal bestuur Bonheiden op gebied van ICT en je zorgt voor de implementatie hiervan zowel binnen de dienst als binnen de ganse organisatie: hiertoe denk je concepten en structuren uit, werk je deze uit en implementeer je dit in transparante processen die worden bewaakt en bijgestuurd indien nodig.
- Samen met de GIS-ambtenaar zet je eveneens de lijnen uit voor een langetermijnvisie van het lokaal bestuur Bonheiden op gebied van GIS en je zorgt voor de implementatie hiervan zowel binnen de dienst als binnen de ganse organisatie.
- Je voert het personeelsbeleid van de gemeente uit door o.m.
 - *Het voeren van verzuimgesprekken i.k.v. het aanwezigheidsbeleid*
 - *Je geeft coaching en feedback aan je medewerkers via 121-gesprekken, CoFee-gesprekken, en evaluatiegesprekken*
 - *Je volgt zelf alle deontologische regels en volgt de nalevering hiervan ook op bij je medewerkers*
 - *Je organiseert een warm en professioneel welkom voor eventuele nieuwe medewerkers op de dienst conform het onthaalbeleid*
 - *Je volgt op dat je medewerkers en jijzelf voldoende opleidingen volgen conform het opleidingsbeleid*
- Je organiseert een periodiek dienstoverleg.
- Je neemt deel aan het periodiek diensthoofdenoverleg.
- Je geeft feedback aan je departementshoofd.
- Je delegeert uitvoerende taken aan je medewerkers.
- Je bent een luisterend oor voor de problemen die je medewerkers ondervinden en tracht een oplossing te vinden voor gegronde opmerkingen.



- Je bent duidelijk in je communicatie naar je medewerkers toe en kan je standpunten aanhouden of aanpassen, al naargelang de situatie.
 - Je controleert de deadlines die je vooropgesteld hebt voor je medewerkers.
 - Je onderhoudt goede contacten met andere leidinggevenden binnen je afdeling en ook binnen het gehele lokaal bestuur.
 - Je bent aanspreekpunt bij moeilijkheden en problemen op ICT-vlak binnen de organisatie.
 - Je weet wat er reilt en zeilt in je team (en in het lokaal bestuur).
 - Je bent budgetverantwoordelijke voor wat betreft de kredieten voor ICT-GIS door de organisatie van o.m.
 - *De opmaak van de budgetten voor je dienst op, in samenspraak met je collega-diensthooften en medewerkers.*
 - *De opvolging van de goedgekeurde budgetten.*
 - *Het nazicht van de binnenkomende facturen voor je dienst.*
 - Je overlegt en werkt samen met de externe partners en organisaties van het lokaal bestuur.
2. Als **ICT-coördinator** geef je vorm aan het gemeentelijk ICT-beleid waarbij jij jouw technische kennis gebruikt voor het uitbouwen van een transparante, performante en kwalitatieve ICT-infrastructuur.

Mogelijke taken:

- Je start en volgt projecten op die kunnen bijdragen tot een optimaal werkende ICT-infrastructuur ten gunste van de medewerkers van het lokaal bestuur.
 - Je staat in voor het onderhoud en het technisch beheer van de informatica-architectuur van het lokaal bestuur, waarbij kennis van volgende zaken aanbevolen is
 - *Microsoft 365 / Entra*
 - *Exchange admin center*
 - *Teams admin center*
 - *Sharepoint admin center*
 - *Intune / Autopilot*
 - *Windows besturingssystemen*
 - *Werkstations en servers*
 - *Back-upsoftware (Veeam)*
 - *Virtualisatieplatformen (Microsoft Hyper-V / HPE VME Morpheus)*
 - *Server functionaliteiten (Active Directory, DNS, DHCP,...)*
 - *Firewall*
 - *Netwerkbeheer in het algemeen alsook de configuratie ervan (switch, firewall, access point, VPN, ...)*
 - *PABX/VoIP*
 - Je hebt notie van het geografisch informatie systeem.
 - Je coördineert de aankopen en contracten (hard- en software).
 - Je beheert de hard- & software van de eigen organisatie.
 - Je documenteert nauwkeurig en uitgebreid alle ICT-gerelateerde informatie in het centraal, digitaal documentatieplatform.
3. Als diensthoofd coördineer je de afhandeling van tickets van de **helpdeskapplicatie** en ben je tweedelijns aanspreekpunt van je medewerkers voor wat betreft ICT-problemen die meer



kennis vergen. Het helpdesksysteem laat toe op gestructureerde wijze tickets op te volgen en toe te wijzen aan medewerkers.

Mogelijke taken:

- Je zorgt voor prioritering van de binnengekomen meldingen en wijst deze desgevallend toe aan je medewerkers.
 - Je schrijft handleidingen of herwerkt processen om de werking van de helpdesk te optimaliseren.
 - Je staat mee in voor de installatie van infrastructuur on-site. De ICT-GIS-dienst is verantwoordelijk voor alle ICT-middelen voor de medewerkers op de verschillende locaties waaronder gemeente, OCMW, 2 gemeentescholen, gemeenschapscentrum 't Blikveld, sporthal Berentode, de uitvoeringsdienst in de Gestelhoflei, de bibliotheek, het dienstencentrum De Mettenberg, ...
 - Je rapporteert periodiek over de behandeling van de helpdesktickets waarbij steeds procesverbetering wordt nagestreefd.
4. Als diensthoofd ICT sta je in voor het ontwikkelen, implementeren en bewaken van het **cybersecuritybeleid** en de **informatiebeveiliging**, met als doel de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de informatiesystemen van het lokaal bestuur te waarborgen.

Mogelijke taken:

- Je ontwikkelt en implementeert een cybersecuritybeleid afgestemd op de organisatie (informatiebeveiligingsbeleid, wachtwoordbeleid, toegangsbeheer, ...).
 - Je vertaalt de wet- en regelgeving (bv. GDPR, NIS2-richtlijn) naar concrete maatregelen.
 - Je stelt een meerjarenplan cyberveiligheid op en bepaalt de prioriteiten.
 - Je rapporteert aan management en bestuur over risico's, incidenten en maturiteit.
 - Je voert risicoanalyses uit of laat deze uitvoeren om op basis hiervan de nodige acties te nemen.
 - Je houdt toezicht op de operationele beveiliging (o.m. netwerkbeveiliging, endpoint security, identity & access management, back-ups en restoretesten, logging en monitoring, ...). Je werkt hiervoor eventueel samen met externe partners.
 - Je zorgt voor continuïteit en herstel bij incidenten (o.m. door op de opmaak van een BCP (Business Continuity Plan) en een DRP (Disaster Recovery Plan)).
 - Je verzorgt het incident management en crisisbeheer (o.m. een incident response plan, leassons learned vertalen naar verbeteracties).
 - Je staat in voor bewustmaking en opleidingen hieromtrent binnen het lokaal bestuur.
 - Samen met de DPO (Data Protection Officer) sta je in voor de data- en privacybescherming.
 - Je zorgt voor een constante audit en verbetering van de security-werking.
5. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en voert verbeteringsvoorstellen door.



Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Algemene PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

- Kan hardware installeren.
- Kan softwareprogramma's installeren en verwijderen.
- Kan bestanden comprimeren / decomprimeren.
- Kan back-ups maken.
- Kent de geavanceerde functies van het map venster.
- Kent de basiselementen van de hardware van een computer.

Software eigen aan de functie

Werkt met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie. Dit kunnen de softwarepakketten zijn m.b.t. de interne en externe beleidsdomeinen of algemene softwarepakketten die de dagelijkse werking ondersteunen zijnde Windows server 2019 en hoger, Windows 10 en hoger, Veeam Back-up, Zabbix-monitoring, Microsoft 365 (Exchange, Teams, Sharepoint, ...), Fortinet Firewall

- Heeft ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen.

2. Wetgeving en regelgeving

Wet- en regelgeving m.b.t. de organisatie gradatie 2

Kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is. Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Kent de grote lijnen van de huidige wetgeving en regelgeving.
- Kent de wettelijke bevoegdheden van de gemeentelijke organen

Wet- en regelgeving m.b.t. de functie gradatie 2

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Kent de grote lijnen van de wetgeving en regelgeving van de entiteit.
- Kan zelfstandig hierover informatie verzamelen.

3. Werking en werkmiddelen

Projectmatig werken gradatie 2

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.



- Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.

4. Managementtechnieken

Strategisch beleid

Weet hoe organisaties hun lange termijn doelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Weet hoe ze hun strategie kunnen bepalen en implementeren. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan beleidsplannen koppelen aan de financiële implicaties (budget, financiële nota, ...)

Financieel beheer en beleid

Kan economische (financiële) gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.

- Volgt het budget zeer nauwkeurig op (o.a. in het kader van de aankopen).
- Heeft basiskennis van de wetgeving m.b.t. overheidsopdrachten.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning.
- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.
- Brengt structuur aan in eigen werk en plant het werk van anderen.

Voortgangscontrolergradatie 1

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- Stelt prioriteiten voor zichzelf.
- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces.
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in.

2. Informatie verwerkend gedrag

Analytisch denken gradatie 2

Ontleedt een (complexe) situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Dit omvat: het signaleren van problemen; het herkennen van belangrijke informatie; het leggen van verbanden tussen gegevens; het opsporen van mogelijke oorzaken van problemen en het zoeken naar ter zake doende gegevens.

- Omschrijft duidelijk de kern van het probleem.
- Gaat systematisch te werk in het analyseren van een probleem/vraag.
- Is kritisch in de evaluatie van de verkregen informatie.
- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten.

Visieontwikkeling

Bekijkt zaken van op een afstand en in hun ruimere context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.



- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Past bepaalde concepten, visies toe op nieuwe situaties.
- Brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie.
- Vertaalt zijn visie naar haalbare strategische voorstellen.

3. Interactief gedrag

Assertiviteit

Komt op voor eigen meningen of belangen met respect voor anderen, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.

- Aanvaardt kritiek op zijn standpunt en reageert daar constructief op.
- Beschouwt negatieve feedback als nuttige en zinvolle informatie en vraagt om verduidelijking.
- Slaagt er in om in situaties van grote druk en manipulatie op een respectvolle en vasthoudende wijze het eigen standpunt te verdedigen.
- Durft gevoelige of negatieve boodschappen te brengen en doet dit op een duidelijke, directe en correcte manier.

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- Geeft eigen standpunten op een respectvolle en diplomatische wijze weer.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de gesprekspartner duidelijk is.
- Biedt zijn gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen.

Collegialiteit en samenwerking gradatie 3

Anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in eigen entiteit als erbuiten.

- Bespreekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.
- Moedigt anderen aan om samen te werken met andere entiteiten, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen. Moedigt hen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden.
- Neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere entiteiten te verstevigen.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten en plannen.
- Bespreekt problemen en conflicten openlijk met anderen op een diplomatische, respectvolle manier.

Netwerken e 3

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

- Betrekt anderen in de eigen professionele netwerken en stimuleert hen deze uit te bouwen.
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.
- Maakt actief gebruik van zijn relaties om bij te dragen tot de realisatie van de doelstellingen van de organisatie.



4. Leiderschap

Delegeren

Draagt taken en verantwoordelijkheden over in overeenstemming met de mogelijkheden, ambities, interesses en motivatie van de medewerker.

- Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie.
- Betreft de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen.
- Staat open voor initiatieven van medewerkers.
- Vraagt regelmatig naar de stand van zaken van de gedelegeerde taken en controleert de resultaten.

Leiding geven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker(s).

- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren.
- Ziet erop toe dat de doelstellingen voldoende uitdagend zijn.
- Communiqueert op regelmatige basis over alle elementen die van belang zijn voor het realiseren van de doelstellingen.
- Creëert een draagvlak en vertoont voorbeeldgedrag.

5. Persoonsgebonden gedrag

Kwaliteit en nauwgezetheid gradatie 2

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert het eigen werk op fouten en onnauwkeurigheden.
- Streeft naar duidelijke afspraken en taakomschrijvingen.
- Neemt acties om orde, structuur, kwaliteit te behouden.
- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.

Stressbestendigheid

Blijft kalm en efficiënt functioneren onder druk bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking:

- Behoudt bij confrontatie een correcte en tactvolle houding.
- Houdt emoties onder controle in stresssituaties, bij tegenstand, vijandige reacties of negatieve feedback.
- Blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen.
- Blijft effectief handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend is.

6. Probleemoplossend gedrag

Besluitvaardigheid gradatie 2

Spreekt zich op een eenduidige en onderbouwde manier uit over een bepaald standpunt of een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of risico's. Neemt beslissingen met een in te schatten risico.

- Durft een standpunt in te nemen, zal dit verdedigen en zal zich hieraan houden.
- Ziet dat hij over voldoende informatie beschikt om een situatie correct in te schatten en de juiste acties te ondernemen.



- Stelt de beste optie voor na afweging van alle relevante aspecten en betreft anderen in het proces.

Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden.

- Stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.
- Legt meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.

7. Waardegebonden gedrag

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

- Behandelt vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk.
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
- Blijft integer handelen in situaties van grote externe druk van anderen.
- Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

- Je beantwoordt aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie.
- Je bezit een rijbewijs B.
- Je hebt een masterdiploma bij voorkeur in een informaticarichting en 3 jaar ervaring in een leidinggevende functie.
- Of bij gebrek aan masterdiploma: je hebt minimaal een bachelordiploma bij voorkeur in een informaticarichting en 5 jaar relevante ervaring in systeem- en netwerkbeheer en 3 jaar ervaring in een leidinggevende functie.



Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur

Functiegegevens

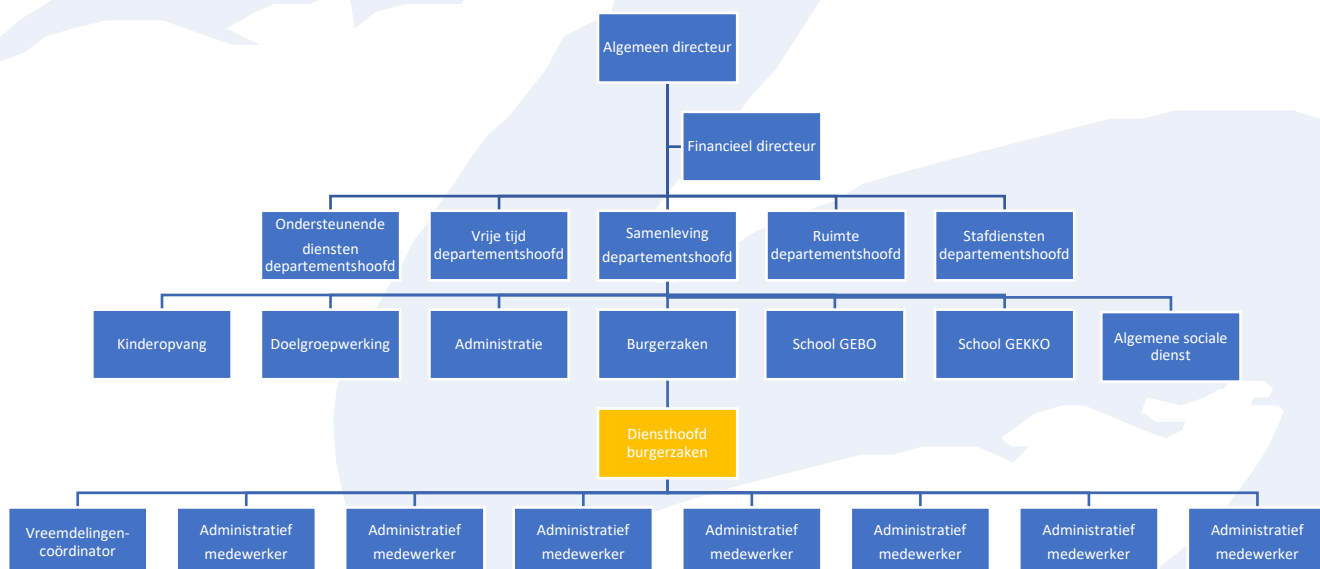
Functie:	Diensthooft burgerzaken
Graad:	B4-B5
Niveau:	B
Departement:	Samenleving
Dienst:	Burgerzaken
Aard:	In dienstverband hetzij contractueel hetzij statutair blijft behouden in de functie

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Departementshoofd samenleving

Tweede beoordelaar: Algemeen directeur

Plaats in de organisatie





Doel van de functie

Als diensthoofd burgerzaken ben je verantwoordelijk voor de strategische aansturing en verdere ontwikkeling van de diensten bevolking, burgerlijke stand en vreemdelingenzaken. Je combineert een leidinggevende rol met een beleidsvoorbereidende en -ondersteunende opdracht. Je zorgt voor een kwalitatieve, klantgerichte en efficiënte dienstverlening, in lijn met de geldende wetgeving en de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur. Je ontwikkelt een toekomstgerichte visie op burgerzaken en vertaalt deze in concrete doelstellingen, projecten en werkprocessen. Je staat in voor de organisatie, coördinatie en continue verbetering van de dienstverlening en bent verantwoordelijk voor de resultaten van de dienst.

Taken

1. Als **leidinggevende** ben je verantwoordelijk voor de organisatie en aansturing van de dienst burgerzaken.

Mogelijke taken:

- *Je coacht en begeleidt de medewerkers van de dienst.*
- *Je spreekt medewerkers aan op afwijkend gedrag en zorgt dat zij zich opstellen volgens de normen en waarden van de organisatie.*
- *Je organiseert op geregelde basis een overleg met de dienst waarin nieuwe ontwikkelingen in het expertiseveld van de dienst en de organisatie worden besproken.*
- *Je volgt de dagdagelijkse werking van de dienst op en delegeert of verdeelt waar nodig de taken.*
- *Je bent het centraal aanspreekpunt voor andere diensten en entiteiten en betreft de juiste medewerkers van je dienst bij vragen en projecten.*
- *Je geeft feedback aan het departementshoofd en signaleert tijdig behoeften en problemen vanuit de dienst die een impact kunnen hebben die verder gaat dan de dienst zelf.*

2. Als **beleidsmedewerker** ben je verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het beleid binnen burgerzaken.

Mogelijke taken:

- *Je ontwikkelt een visie op de dienstverlening en werking van burgerzaken in lijn met en als vertaling van de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur.*
- *Je vertaalt het meerjarenplan naar concrete acties en projecten voor de dienst.*
- *Je volgt relevante wetgeving en maatschappelijke evoluties op en vertaalt deze naar de werking van de dienst.*
- *Je adviseert het management en het bestuur en bereidt beleidsdossiers en agendapunten voor.*



3. Als **procesverantwoordelijke** ben je verantwoordelijk voor de optimalisatie en innovatie van de dienstverlening.

Mogelijke taken:

- *Je analyseert en optimaliseert werkprocessen met het oog op efficiëntie en klantgerichtheid.*
- *Je stimuleert digitalisering en e-government toepassingen, met bijzondere aandacht voor toegankelijkheid en het vermijden van digitale uitsluiting.*
- *Je implementeert nieuwe systemen, regelgeving en werkmethodes.*
- *Je zet in op kwaliteitsbewaking en continue verbetering.*

4. Als **netwerkpartner** ben je verantwoordelijk voor samenwerking en afstemming.

Mogelijke taken:

- *Je bouwt een professioneel netwerk uit met relevante externe partners.*
- *Je werkt nauw samen met interne diensten en zorgt voor een geïntegreerde dienstverlening.*
- *Je vertegenwoordigt het lokaal bestuur in overlegstructuren en samenwerkingsverbanden.*

5. Als **budgetverantwoordelijke** ben je verantwoordelijk voor het financieel beheer van de dienst.

Mogelijke taken:

- *Je staat in voor de opmaak en opvolging van het budget van de dienst.*
- *Je bewaakt de efficiënte inzet van middelen.*

6. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- *Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.*
- *Je levert een positieve bijdrage aan directe collega's, vanuit de persoonlijke expertise.*
- *Je staat mee in voor de opleiding en/of begeleiding van collega's, stagiairs en/of vrijwilligers.*
- *Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.*
- *Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.*
- *Je kan werken met de software die relevant is voor de medewerkers van je dienst en kan hen bijstaan in het gebruik ervan.*



Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-Vaardigheden

Software eigen aan de functie

Werkt met de software die specifiek bedoeld is voor de eigen functie.

- *Kan vlot werken met alle functies van de software eigen aan de functie.*
- *Heeft ruime kennis om anderen te helpen en kan op zelfstandige basis oplossingen zoeken voor gestelde problemen.*

2. Wetgeving en regelgeving

Wet- en regelgeving m.b.t. de functie

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie. Past ze ook toe in de werkomgeving.

- *Heeft voldoende kennis om anderen te helpen.*
- *Heeft een uitgebreide en gedetailleerde kennis van de wetgeving en regelgeving die van toepassing is op de entiteit.*
- *Kent de knelpunten en de uitdagingen.*
- *Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.*

3. Werking en werkmiddelen

Procedures en procesbeheer gradatie 3

Kent de werking van de entiteit. Kent de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de entiteit. Past deze kennis toe in de eigen werksituatie.

- *Kan het procesbeheer van de organisatie mee uitdenken en dit voortdurend verbeteren in functie van risicobeheer en risicoanalyse.*
- *Kan de kritische en sleutelprocessen definiëren, documenteren, meten en bijsturen.*
- *Kan een communicatieplan bij het invoeren van procesbeheer opstellen, opvolgen en (laten) uitvoeren.*
- *Kan in de organisatie of entiteit procesveranderingen invoeren.*
- *Kent de noden, methodieken en aanpak om te evolueren van een functionele naar een procesgeoriënteerde organisatie.*

Projectmatig werken gradatie 3

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- *Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.*
- *Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.*



4. Managementtechnieken

Financieel beheer en beleid

Kan economische (financiële) gegevens verzamelen, meten en de juiste resultaten doorgeven zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- *Kan als budgethouder functioneren en de aspecten van de budgethouderschap invullen.*
- *Besteedt ruime aandacht aan de opstelling en opvolging van het exploitatiebudget, het investeringsbudget en een meerjarenplanning.*
- *Heeft basiskennis van de wetgeving m.b.t. overheidsopdrachten.*
- *Kan rapporteren over de evolutie van de budgetten.*
- *Volgt de te innen bedragen van zijn entiteit op.*
- *Kan projecten financieel verdedigen.*
- *Kent en begrijpt de financiële beleids- en beheercyclus bij lokale besturen (meerjarenplanbudget- jaarrekening).*

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- *Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.*
- *Besteedt aandacht aan een lange termijn planning.*
- *Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd.*
- *Brengt structuur aan in eigen werk.*
- *Plant het werk van anderen.*

Voortgangscontrol

Volgt de voortgang van processen en taken op in de tijd.

- *Houdt bij het verdelen van opdrachten rekening met de nodige tijd, mensen en middelen.*
- *Bouwt momenten van werkoverleg en controle in.*
- *Gaat van eigen werk en dat van anderen na tegen wanneer het moet klaar zijn.*
- *Spreekt medewerkers aan (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken.*

2. Informatieverwerkend gedrag

Visieontwikkeling gradatie 3

Bekijkt zaken van op een afstand en in hun ruimere context. Neemt afstand van de dagelijkse praktijk. Concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

- *Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.*
- *Brengt een eigen beleid naar voren, gebaseerd op een duidelijke visie en missie.*
- *Bereidt de organisatie voor op mogelijke toekomstige maatschappelijke ontwikkelingen.*



- *Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.*

Organisatiebewustzijn

Begrijpt informele structuren en machtsrelaties binnen de organisatie en speelt er op een adequate manier op in. Weet invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie te onderkennen. Is in staat om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.

- *Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen.*
- *Herkent onderliggende problemen, opportuniteiten die van invloed zijn.*
- *Identificeert de eigenlijke beslissing nemers en invloedrijke personen.*
- *Heeft goed inzicht in informele structuren, machtsrelaties, positie van de organisatie.*
- *Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere entiteiten van de organisatie en houdt daar rekening mee.*
- *Neemt geen beslissing zonder het effect op andere delen van de eigen entiteit te hebben ingeschat.*

3. Interactief gedrag

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt.

- *Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties.*
- *Bouwt zijn betoog op een gerichte constructieve wijze op.*
- *Stemt communicatiestijl af (formeel/informeel) op de specifieke relatie met de doelgroep.*

Schriftelijke communicatie

Hanteert een schrijftaal die past bij de boodschap en de doelgroep.

- *Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.*
- *Maakt concrete afspraken met de medewerkers over hoe nota's, brieven en dergelijke moeten opgemaakt worden.*
- *Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie.*

Collegialiteit en samenwerking gradatie 3

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- *Besprekt meningsverschillen met collega's op sensitieve wijze.*
- *Moedigt anderen aan om samen te werken met andere entiteiten, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen. Moedigt hen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden.*
- *Neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met andere te verstevigen.*

Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie. Bouwt een invloedrijk, professioneel netwerk uit.



- *Betrekt anderen in de eigen professionele netwerken en stimuleert hen deze uit te bouwen.*
- *Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.*

4. Leiderschap

Leiding geven

Stuurt medewerkers aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit individueel of in teamverband kunnen realiseren. Hierbij worden de stijl en methode van leidinggeven aangepast aan de betrokken medewerker(s).

- *Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren.*
- *Ziet erop toe dat de doelstellingen voldoende uitdagend zijn.*
- *Communiqueert op regelmatige basis over alle elementen die van belang zijn voor het realiseren van de doelstellingen.*
- *Creëert een draagvlak en vertoont voorbeeldgedrag.*

Coaching

Steunt de medewerkers ter bevordering van hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

- *Creëert een omgeving die de medewerkers inspireert om zich te ontwikkelen.*
- *Deelt eigen kennis en ervaring met medewerkers.*
- *Bepaalt welke kwalificaties, welk talent, welke competenties noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van een bepaalde functie.*

5. Persoonsgebonden gedrag

Veranderingsbereidheid

Stelt zich open voor (organisatie)verandering en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbetert het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortdurend door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- *Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.*
- *Staat op voor nieuwe informatie die buiten eigen specialisatie of vakgebied valt.*
- *Creëert een positief klimaat voor vernieuwing en verandering.*

6. Probleemoplossend gedrag

Klantgerichtheid

Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

- *Zoekt uit eigen beweging mogelijkheden om dienstverlening te verbeteren.*
- *Stimuleert zijn medewerkers om de klantgerichtheid voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.*
- *Verankert een klantgerichte benadering structureel in de organisatievorm.*



- *Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.*
- *Legt meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.*
- *Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.*

7. Waardengebonden gedrag

Loyaliteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- *Eigen professionele interesses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden.*
- *Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen.*
- *Verschuilt zich niet achter hogere management- of leidinggevende niveaus of andere entiteiten indien minder populaire maatregelen moeten genomen worden.*

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- *Creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk.*
- *Zorgt dat iedereen in de entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag en brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake.*
- *Tracht steeds de juiste context weer te geven waarbinnen informatie moet geplaatst worden. Hanteert een correcte en integere houding op het gebied van basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties van grote externe druk.*
- *Zoekt naar oplossingen die een antwoord op de uitdagingen die samenwerking in diversiteit met zich meebrengen.*

Voorwaarden voor kandidaatstelling

- Je bent in het bezit van minstens een bachelor.
- Ervaring in het expertisedomein is een meerwaarde.
- Relevante werkervaring in een leidinggevende functie is een meerwaarde.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente en het OCMW.

Handtekening algemeen directeur
