



Infobundel vacature
DIENSTHOOFD TECHNISCHE DIENST
(A1a-A3a)
Voltijds • onbepaalde duur

Klaar om het verschil te maken binnen onze technische dienst? Wij zoeken een enthousiaste collega die met visie en daadkracht onze technische dienst verder uitbouwt. Je houdt ervan om processen te verbeteren, teams te inspireren en samen resultaten te behalen. Coachend leidinggeven is voor jou vanzelfsprekend.

Spreekt deze uitdaging je aan? Ontdek de voorwaarden voor kandidaatstelling en stel je vandaag nog kandidaat via de link!

In het kort

- Voltijds (38,00/38,00)
- Via aanwervingsprocedure
- Contractueel dienstverband van onbepaalde duur
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Startdatum: ASAP
- Solliciteren kan tot en met 22/09/2026

Wat houdt de job in?

Als diensthoofd van de technische dienst geef je leiding aan een veelzijdige dienst die instaat voor het beheer en de ontwikkeling van het openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium. Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar een efficiënte en toekomstgerichte werking, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en zorgt voor een optimale organisatie van mensen, middelen en processen. Daarbij combineer je strategisch inzicht met sterk leiderschap en draag je actief bij aan de verdere ontwikkeling van de technische dienstverlening binnen het lokaal bestuur.

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 beschikt over een masterdiploma of een gelijkwaardig niveau door relevante ervaring.*
- *Je beschikt over relevante ervaring binnen een technische omgeving zoals openbaar domein, patrimonium, infrastructuurwerken, gebouwenbeheer of projectmanagement.*
- *Aantoonbare kennis van de werking van lokale besturen en de regelgeving overheidsopdrachten is vereist.*
- *Je hebt ervaring met overheidsopdrachten en bent vertrouwd met de opmaak, het lezen en beoordelen van bestekken, meetstaten en technische dossiers.*
- *Je hebt ervaring met het leiden van projecten en het samenwerken met studiebureaus, aannemers en nutsmaatschappijen.*
- *Ervaring in een leidinggevende functie of het aansturen van medewerkers is een troef.*
- *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 maandwedde volgens loonschaal A1a-Aa3 tussen € 3.941,56 en € 6.936,06
- beroepservaring kan onbeperkt 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 tegen 22/09/2026** 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).
- 2) **Schriftelijke thuisopdracht (. /40):** de kandidaten die worden weerhouden, ontvangen op **donderdag 01/10/2026 om 9u.** per e-mail het schriftelijk examen, in de vorm van een thuisopdracht. Deze opdracht dient uiterlijk tegen zondag 04/10/2026 23u59 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 **donderdag 15/10/2026 vanaf 9u.** 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 43 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:** julie.dockx@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod:** personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.

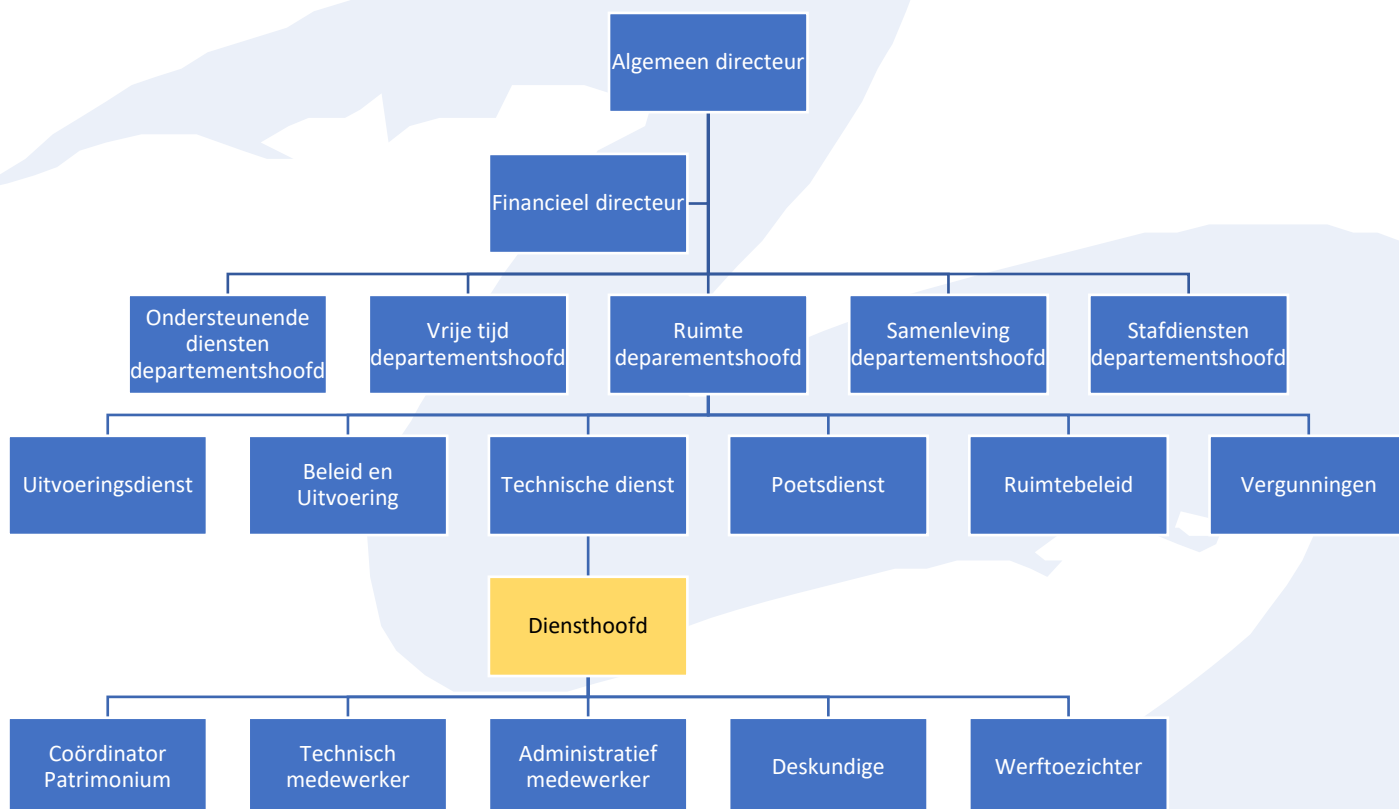
Functiegegevens

Functie: Diensthoofd technische dienst
Graad: A1a-A2a-A3a
Niveau: A
Departement: Ruimte
Dienst: Technische dienst
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Departementshoofd Ruimte
Tweede beoordelaar: Algemeen Directeur

Plaats in de organisatie





Doel van de functie

Als diensthoofd van de technische dienst geef je leiding aan een veelzijdige dienst die instaat voor het beheer en de ontwikkeling van het openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium. Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar een efficiënte en toekomstgerichte werking, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en zorgt voor een optimale organisatie van mensen, middelen en processen. Daarbij combineer je strategisch inzicht met sterk leiderschap en draag je actief bij aan de verdere ontwikkeling van de technische dienstverlening binnen het lokaal bestuur.

Taken

1. **Als diensthoofd en leidinggevende** van de technische dienst ben je verantwoordelijk voor het strategisch aansturen, organiseren en verder ontwikkelen van de dienst, en dit steeds in afstemming met het departementshoofd ruimte. Je geeft richting en structuur aan de werking van de dienst en bewaakt de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening zowel over de dagelijkse werking als over de lange termijn doelstellingen en projecten van het lokaal bestuur.

Kernopdrachten van de technische dienst:

- **Openbaar Domein:** je bent verantwoordelijk voor de strategische, beleidsmatige en organisatorische opvolging van het openbaar domein. Hieronder vallen onder meer: wegenis; riolering; nutsvoorzieningen als ook mobiliteit en verkeer.
- **Bouw en verbouwing:** je bent verantwoordelijk voor het strategisch beheer, onderhoud en de ontwikkeling van het gemeentelijk patrimonium. Hieronder vallen onder meer: onderhoud en herstellingen; bouw- en verbouwingsprojecten; technische installaties; duurzaamheid en energie; investeringsprojecten alsook de poetsdienst

De huidige technische dienst kan in de toekomst evolueren naar meerdere afzonderlijke diensten afhankelijk van de organisatorische noden van het bestuur.

Mogelijke taken:

Strategisch en operationeel vlak:

- Je geeft richting aan de dienst en vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete acties, projecten en jaarplannen.
- Je plant, organiseert en bewaakt de uitvoering van projecten, dossiers en strategische doelstellingen.
- Je coördineert de opmaak van het meerjarenplan, beheert de budgetten van de dienst en rapporteert hierover aan het departementshoofd ruimte.
- Je ontwikkelt een toekomstgerichte visie op openbaar domein, patrimonium en technische dienstverlening en detecteert opportuniteiten en investeringsnoden.
- Je bereidt beleids- en beslissingsdossiers voor en adviseert management en bestuur binnen de bevoegdheidsdomeinen van de dienst.
- Je bewaakt de samenhang, kwaliteit en efficiënte werking van de dienst en stimuleert continue verbetering.



- Je onderhoudt constructieve relaties met medewerkers, interne diensten, burgers en externe stakeholders.
- Je organiseert overleg, stimuleert samenwerking en zorgt voor een open communicatiecultuur.

Beleidsondersteuning en besluitvorming:

- Je bereidt dossiers voor college, gemeenteraad en managementteam voor.
- Je formuleert beleidsadviezen binnen de bevoegdheidsdomeinen van de dienst.
- Je vertegenwoordigt de dienst in interne en externe overlegorganen.
- Je bewaakt de uitvoering van beleidsbeslissingen.

Organisatieontwikkeling:

- Je stimuleert innovatie, digitalisering (tools en systemen) en procesverbetering binnen de dienst.
- Je ontwikkelt systemen en structuren die de werking, opvolging en interne communicatie van de dienst en dossiers ondersteunen.
- Je analyseert en formuleert verbeteringsvoorstellen met het oog op een efficiënte en toekomstgerichte dienstverlening.
- Je stelt jezelf en de dienst in vraag ("waarom en hoe") om continu te verbeteren.
- Je ondersteunt de uitbouw van digitale toepassingen (bv. opvolgsystemen, GIS, beheertools).

Processen:

- Projectmanagement en financieel beheer:
 - o *Je bent eindverantwoordelijk voor de opvolging van grote investerings- en infrastructuurprojecten.*
 - o *Je bewaakt planning, budget, kwaliteit en risico's.*
 - o *Je coördineert de samenwerking met projectteams, studiebureaus en aannemers.*
 - o *Je vertegenwoordigt de dienst in overleg met externe partners, nutsmaatschappijen en andere overheden.*
 - o *Je rapporteert over voortgang, knelpunten en resultaten.*
 - o *Je beheert de financiële middelen van de dienst en detecteert subsidie- en investeringsopportuniteiten.*
- Wetgeving en overheidsopdrachten:
 - o *Je bent eindverantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie en kwaliteitsbewaking van overheidsopdrachten binnen de dienst.*
 - o *Toeziën op naleving van wetgeving, normen en veiligheidsvoorschriften.*
 - o *Organiseren en opvolgen van overheidsopdrachten.*
 - o *Opstellen en beoordelen van bestekken.*
 - o *Ondersteunen van gunning- en uitvoeringsdossiers.*
 - o *Bewaken van contracten, SLA's en afspraken met externe partners.*



Team

- Leiding en opvolging:
 - *Je stuurt medewerkers aan, begeleidt en ondersteunt hen in het functioneren en maakt duidelijke werkafspraken.*
 - *Je organiseert structurele opvolgmomenten (bv. wekelijkse of periodieke teamoverleg).*
 - *Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken.*
 - *Je volgt het werk van medewerkers op en bewaakt deadlines en kwaliteit.*
 - Coaching en ondersteuning:
 - *Je bent een toegankelijk aanspreekpunt en luisterend oor voor medewerkers.*
 - *Je stimuleert eigenaarschap en verantwoordelijkheid.*
 - *Je delegeert taken waar nodig en stimuleert én faciliteert samenwerking binnen de dienst en met andere diensten van het lokaal bestuur.*
 - Kader en duidelijkheid:
 - *Je stelt een duidelijk afsprakenkader op voor de werking van de dienst.*
 - *Je zorgt ervoor dat medewerkers de richting en doelstellingen van de dienst kennen.*
 - *Je bent verantwoordelijk voor het personeelsbeheer van de dienst, inclusief onthaal van nieuwe medewerkers, opleiding, functiebeschrijvingen en teamontwikkeling.*
 - *Je bewaakt het dienstbelang en vertegenwoordigt de dienst op een professionele manier en neemt daarbij een voorbeeldfunctie op.*
2. 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 deelt verbeteringsvoorstellen met jouw leidinggevende.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. 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.

Presentaties (Powerpoint)

- Kan een presentatie maken met animatietechnieken.
- Kan tabellen en figuren invoegen.



- Kan werken met tekst in diaweergave.
- Kan gebruik maken van de verschillende weergavemogelijkheden.
- Kan werken met en wijzigen van objecten en grafieken.
- Kan werken met standaard- en eigen sjablonen.

2. Wetgeving en regelgeving

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

Kent de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is (administratief recht, nieuwe gemeentewet, gemeentedecreet en latere wijzigingen). Past ze ook toe in de werkomgeving.

- Kent de achtergrond van de huidige wetgeving en regelgeving.
 - Heeft voldoende kennis om anderen te helpen.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.

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

Kent de wetgeving en regelgeving die belangrijk is voor het uitoefenen van de functie (voorbeeld: sociale wetgeving, decreet ruimtelijke ordening, cultuurdecreet, wet op de openbare aanbestedingen, ...). Past ze ook toe in de werkomgeving.

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

3. Werking en werkmiddelen

Werking van de organisatie gradatie 3

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Kent de strategische partners van de organisatie.
- Kent de knelpunten en de uitdagingen voor de organisatie.
- Is op de hoogte van de gangbare ontwikkelingen.
- Kan de linken tussen de organisatie en de andere staatsstructuren leggen (federaal, Vlaams, provincie, gemeente, intergemeentelijke samenwerking,...)
- Kan de concrete werking van het administratief toezicht op de organisatie situeren.

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.



- Kent de noden, methodieken en aanpak om te evolueren van een functionele naar een procesgeoriënteerde organisatie.

Projectmatig werken

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.
- Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectbeheer.

4. Managementtechnieken

Strategisch beleid

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

- Kan beleidsplannen opstellen en implementeren.
- Weet welke onderdelen en beleidsplan bevat.
- Begrijpt hoe een strategisch beleidsplan opgebouwd wordt.

Financieel beheer en beleid gradatie 2

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).

Communicatiebeheer

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiebeheer. Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers. Past dit toe in de eigen werksituatie.

- Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen.
- Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen.
- Kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie en weet hoe om te gaan met de pers.



- Kan de huidige communicatiekanalen kritisch bekijken, evalueren en adviezen verlenen ter verbetering ervan.

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.

Voortgangscontrole

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

- 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.
- Voorziet een actieplan met benodigde middelen, mensen en informatie.
- Bepaalt specifieke mijlpalen in het project/proces.

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 gradatie 3

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

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

- 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.
- Vraagt naar visie en ideeën van anderen om te komen tot gezamenlijke besluiten en plannen.

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.

- Bepaalt welke kwalificaties, welk talent, welke competenties noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van een bepaalde functie.
- Creëert een omgeving die de medewerkers inspireert om zich te ontwikkelen.
- Is in staat om diverse rollen als instructeur, mentor, supervisor en coach op te nemen.
- Bewaakt de gemaakte ontwikkelingsafspraken.



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. Waardegebonden 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.

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen; is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de organisatie op langere termijn.
- Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Ontwikkelt procedures en werkmethodes om de doelstellingen te bereiken ook in onvoorziene omstandigheden.
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende.
- Formuleert concrete voorstellen om de rendabiliteit van de dienstverlening te verbeteren.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

- Je beschikt over een masterdiploma of een gelijkwaardig niveau door relevante ervaring.
- Je beschikt over relevante ervaring binnen een technische omgeving zoals openbaar domein, patrimonium, infrastructuurwerken, gebouwenbeheer of projectmanagement.
- Aantoonbare kennis van de werking van lokale besturen en de regelgeving overheidsopdrachten is vereist.
- Je hebt ervaring met overheidsopdrachten en bent vertrouwd met de opmaak, het lezen en beoordelen van bestekken, meetstaten en technische dossiers.
- Je hebt ervaring met het leiden van projecten en het samenwerken met studiebureaus, aannemers en nutsmaatschappijen.
- Ervaring in een leidinggevende functie of het aansturen van medewerkers is een troef.

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
