

FUNCTIEOMSCHRIJVING GEMEENTE ZELZATE

Diensthoofd Technische Dienst

Departement/afdeling/dienst	Technische dienst
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Niveau & rang	Niveau B, Rang Bx
Type functie	Leidinggevend
Salarisschaal	B4-B5

Hoofddoel van de functie

Als diensthoofd technische dienst ben je verantwoordelijk voor een efficiënt en effectief beheer van het openbaar domein en patrimonium (wegen, pleinen, groene ruimtes, gebouwen, magazijn, ...). Je draagt bij tot een integrale visie voor het beheer van het openbaar domein en patrimonium en je bewaakt de budgetten.

Het diensthoofd technische dienst is een leidinggevende die de medewerkers aanstuurt en motiveert, alsook het werk zodanig kan structureren en organiseren dat het vlot en efficiënt verloopt. Je zorgt onder meer voor een goede samenwerking tussen je eigen dienst en de andere diensten of personen van het lokaal bestuur. Je neemt dan ook deel aan dienstoverschrijdend overleg.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

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

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Informatie verwerken en begrijpen
- Omgaan met verandering

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen over concrete taken heen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

Kennisvereisten

- Basiskennis van de algemene regelgeving
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving en procedures eigen aan de dienst (o.a. wegen- en rioleringswerken)
- Goede kennis van managementtechnieken
- Basiskennis algemene ICT
- De werking en besluitvorming van het lokaal bestuur: organisatiestructuur, aanbod van diensten en producten (basis)
- Basiskennis specifieke software eigen aan de functie
- Basiskennis van de sector

Gedrag en attitude

- Gedrevenheid
- Warme deskundigheid
- Samenwerkingsbereidheid
- Loyale en integere houding

Addendum

Specifieke taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *eindcontrole en eindverantwoordelijkheid van de tijdige werkzaamheden binnen de dienst (o.a. werkopdrachten via 3P)*
- *nalezen van de door studiebureaus en ontwerpers opgemaakte lastenboeken en nazicht van de door hen opgemaakte plannen; opmaken van lastenboeken*
- *controleren van de ingediende offertes m.b.t. aangelegenheden van de technische dienst*
- *toezien op naleving van de veiligheidsvoorschriften*
- *rekening houden met duurzaamheidsaspecten bij opdrachten m.b.t. aangelegenheden van de technische dienst*
- *participeren en eindverantwoordelijkheid dragen in de wachtdienst*
- *valideren van bestelbonnen binnen de toepasselijke aankoopprocedure*
- *budgetvoorstellen formuleren, periodieke evaluatie van de kredieten*

Coördinatie en leiding van de afdeling technische dienst

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *coördineren van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers in overleg met de werkleider*
- *verantwoordelijk voor het eindresultaat van de opdrachten*
- *instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers*
- *toezien op en indien nodig bijsturen van de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden*
- *tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures*
- *nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst*
- *instaan voor de continuïteit van de dienst*
- *uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst*
- *toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken*
- *kwaliteitszorg implementeren en opvolgen*
- *coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten (o.a. wegen- en rioleringswerken, werken door nutsmaatschappijen evenals grensoverschrijdende samenwerking)*
- *geven van advies bij omgevingsdossiers en milieuprojecten*
- *organisatie van de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd*
- *zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk*

Managementteam

Als lid van het managementteam dit overleg ondersteunen:

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam*
- *mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten*
- *aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen*
- *suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten*

Communicatiestroom

Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *frequent overleg met de algemeen directeur en met het kernteam om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...*
- *meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur*
- *beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren*
- *samenwerking tussen de diensten bevorderen*

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen*
- *coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten*
- *uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie*
- *opstarten van projectgroepen*
- *ondersteunen van projectgroepen*
- *formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten, zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden*

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de andere diensten en het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst*
- *informerende van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen*
- *organiseren en opvolgen van teamoverleg*

- *bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)*
- *afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen*
- *signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers*

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *instaan voor een vlot contact met de burger en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden worden opgelost*
- *bestaande relaties met externen in kaart brengen en onderhouden*
- *de organisatie en/of dienst vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...*
- *telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen*

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- *de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie*
- *vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst*
- *briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden*
- *wetgeving en regelgeving kunnen toepassen*
- *advies geven over bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau en detecteren van de vormingsbehoeften*
- *vakgerichte informatie raadplegen*

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.