

# Directeur ruimte

## FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Directeur Ruimte  
 Afdeling : Ruimte  
 Dienst: : Ruimte  
 Loonschaal : A4a-A4b  
 Rapportteert aan: Algemeen directeur

## OMSCHRIJVING DIENST

Als directeur ruimte ben je verantwoordelijk voor de dienst omgeving, technische dienst, patrimonium en infrastructuur. De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, ruimtelijke ordening, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is ook verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

Als directeur sta je in voor het leiden, coördineren en coachen van de onderliggende diensten. Je neemt een sturende rol op in het bepalen van prioriteiten. Je faciliteert de interne communicatie en het overleg tussen de teams en zorgt ervoor dat de verschillende diensten optimaal op elkaar afgestemd zijn, met als doel een vlotte en efficiënte werking te garanderen. Je begeleidt en ondersteunt de onderliggende diensten, zodat zij hun operationele doelstellingen kunnen behalen binnen een helder kader en met de nodige autonomie. Het betreft een managementfunctie waarbij je instaat voor het optimaliseren van de dienstverlening en procesflow. Je zoekt proactief naar vernieuwende initiatieven en begeleidt hun implementatie. Daarnaast ontwikkel je samen met je team een visie en beleid rond de duurzame ontwikkeling en het onderhoud van het openbaar domein en patrimonium, projecten en mobiliteitsvraagstukken. Als lid van het managementteam draag je actief bij aan de strategische ontwikkeling van de volledige organisatie.

## WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Technische kennis en expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg.</li> <li>Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is.</li> </ul>
Coördinatie en leiding afdeling Ruimte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.</li> <li><u>Doel</u>: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen</li> </ul>

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Coördinatie en eindverantwoordelijkheid van de onderliggende diensten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bewaakt een dienstoverschrijdend en integraal overzicht over meerdere teams en processen binnen het publiek domein en het gemeentelijk patrimonium.</li> <li>• <u>Doel</u>: een permanent helikopterzicht om prioriteiten correct in te schatten, knelpunten tijdig te detecteren en de samenhang tussen beleid en uitvoering te bewaken.</li> </ul>
Patrimoniumbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor complexe en grote patriumionumdossiers neem je de leiding van het project waarbij je instaat voor een nauwgezette opvolging en inhoudelijke sturing van de betrokken dossiers</li> <li>• <u>Doel</u>: garanderen van het correct en efficiënt verlopen van het project</li> </ul>
Adviserende beleidsondersteunende taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciipiëren en uitwerken van strategische en operationele beleidsdoelstellingen, binnen de budgettaire voorziene ruimte en deze toetsen aan de visie en bijsturen waar nodig. Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake de technische dienst, mobiliteit en patrimonium.</li> <li>• <u>Doel</u>: beleidsbeslissingen optimaal ondersteunen</li> </ul>
Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.</li> <li>• <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren</li> </ul>
Externe communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor een open externe communicatie.</li> <li>• <u>Doel</u>: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden</li> </ul>
Management organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de diensten.</li> <li>• <u>Doel</u>: de werking van de organisatie optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie</li> </ul>
Overheidsopdrachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten</li> <li>• <u>Doel</u>: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden</li> </ul>

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Wetgeving en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.</li> <li><u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.</li> </ul>
Personeelsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.</li> <li><u>Doel</u>: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften</li> </ul>
Budgetbeheer en meerjarenplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.</li> <li><u>Doel</u>: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie</li> </ul>
Verruimende bepaling	<ul style="list-style-type: none"> <li>Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.</li> </ul>

### Technische kennis en expertise

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen
- de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit
- zorgen dat de kennis ook geactualiseerd wordt
- zorg dragen dat de veiligheidsprocedures gekend zijn

### Coördinatie en leiding afdeling Ruimte

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor 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 entiteit
- instaan voor de continuïteit van de entiteit

- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

### **Bouw en verbouwingsprojecten**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Fungeren als project leider bij grote dienstoverschrijdende projecten
- Opmaak en goedkeuring voorontwerp – ontwerp – aanbestedingsdossier
- Opvolging van de investeringsprojecten in tweede lijn
- Voorlopige en definitieve oplevering project

### **Adviserende beleidsondersteunende taken**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van de afdeling
- Uitvoeren van beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van het college en algemeen directeur m.b.t. de afdeling
- Opvolgen van laatste wijzigingen wetgeving overheidsopdrachten
- Opvolgen van de technische ontwikkelingen binnen de verschillende vakgebieden, en deze kennis delen met medewerkers.
- Uitwerken en uitschrijven van de visie van het bestuur op vlak van:
  - Mobiliteit
  - Publieke gebouwen
  - Inrichting van de publieke ruimte
  - Water- en rioleringsbeleid
  - ...
- In kaart brengen en optimaliseren van de werking van de afdeling
- Opstellen van een meerjarenplanning investeringen op basis van de inventarisatie van het publiek domein en patrimonium

### **Interne communicatie**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit

- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- 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 entiteiten en medewerkers

### **Externe communicatie**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

### **Management organisatie**

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 entiteiten

- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan (ganse organisatie)
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning

### **Overheidsopdrachten**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bieden van technische ondersteuning voor de opmaak van het bestek
- opvragen prijzen
- controleren van de werkzaamheden
- controleren en rapporteren van de vorderingsstaten

### **Wetgeving en regelgeving**

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 entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

### **Personeelsbeleid**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoefte van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoefte

- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit

### **Budgetbeheer en meerjarenplanning**

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en –controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de gemeentelijke budgetten

## **COMPETENTIES**

### **Kennis & vaardigheden**

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

#### **Groepscompetenties**

- Plannen en organiseren
- Visieontwikkeling
- Initiatief
- Resultaatgerichtheid

#### **Functionspecifieke competenties**

- Leiding geven
- Analytisch denken