

Afdelingshoofd publieke ruimte

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Afdelingshoofd publieke ruimte

Afdeling : Ruimte

Dienst: : Publieke ruimte

Loonschaal : A4a-A4b

Rapporteert aan: Algemeen directeur

OMSCHRIJVING DIENST

Als afdelingshoofd publieke ruimte ben je verantwoordelijk voor de technische dienst, patrimonium en infrastructuur. De afdeling heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, 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 afdelingshoofd sta je in voor het leiden, coördineren en coachen van afdelingen waarvoor je verantwoordelijk bent. Je neemt een sturende rol op in het bepalen van prioriteiten. Je faciliteert ook 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 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	- Zich voortdurend op de hoogte houden van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie; deze assimileren en implementeren binnen de eigen ploeg. - Doel: zorgen dat de procedures en de werking altijd gekend is.
Coördinatie en leiding dienst publieke ruimte	- 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. - Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Wegenis –en rioleringsprojecten	- Opvolgen algemene coördinatie wegenis- en rioleringsprojecten; voorbereiden, plannen, organiseren en opvolgen van wegenis- en rioleringsprojecten. <u>Doel</u>: garanderen van het correct en efficiënt verlopen van wegenis- en rioleringsprojecten
Bouw- en verbouwingsprojecten	- Algemene coördinatie bouw- en verbouwingsprojecten; voorbereiden, plannen, organiseren en opvolgen van bouw- en verbouwingsprojecten <u>Doel</u>: garanderen van het correct en efficiënt verlopen van verkavelingsprojecten
Verkavelingsprojecten	- Algemene coördinatie verkavelingsprojecten; voorbereiden, plannen, organiseren en opvolgen van verkavelingsprojecten. <u>Doel</u>: garanderen van het correct en efficiënt verlopen van verkavelingsprojecten
Nutsmaatschappijen en partners	Opvolgen coördinatie van werken in uitvoering van nutsmaatschappijen en partners.
Adviserende beleidsondersteunende taken	- Concipiëren 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. <u>Doel</u>: beleidsbeslissingen optimaal ondersteunen
Interne communicatie	- Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren
Externe communicatie	- Instaan voor een open externe communicatie. <u>Doel</u>: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden
Management organisatie	- Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de diensten. <u>Doel</u>: de werking van de organisatie optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Overheidsopdrachten	- Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten <u>Doel</u>: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden
Wetgeving en regelgeving	- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.
Personeelsbeleid	- Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst. <u>Doel</u>: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften
Budgetbeheer en meerjarenplanning	- Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit. <u>Doel</u>: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie
Verruimende bepaling	Op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

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 dienst publieke 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

Wegenis –en rioleringsprojecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Opvolging van en afstemming met de coördinator infrastructuur wat betreft:

- Aanstellen studiebureau
- Opmaak en goedkeuring voorontwerp – ontwerp – aanbestedingsdossier
- 1ste infoavond
- Publicatie bestek en e-tendering
- Toewijzing van de opdracht
- 2de infoavond
- Opvolging van het project in tweede lijn
- Voorlopige en definitieve oplevering project

Bouw en verbouwingsprojecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aanstellen studiebureau
- Opmaak en goedkeuring voorontwerp – ontwerp – aanbestedingsdossier
- Publicatie bestek en e-tendering
- Toewijzing van de opdracht
- Opvolging van de investeringsprojecten in tweede lijn
- Voorlopige en definitieve oplevering project

Verkavelingsprojecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- 1ste contacten met projectontwikkelaar
- Beoordeling van verkavelingsvoorstel
- Verkavelingsdossier op de gemeenteraad plaatsen

Nutsmaatschappijen en partners

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Opvolging van en afstemming met de coördinator infrastructuur wat betreft:

- Periodieke contacten met verschillende nutsmaatschappijen, rioolbeheerders, provinciale diensten,...
- Aanpassingen van de nutsvoorzieningen ikv riolerings- en wegenisprojecten
- Investerings in de nutsvoorzieningen
- Verleiding van de openbare verlichting

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, toezichthoudende 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 personeelsbehoeftenplan (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
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- 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
- aanbrengen 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 begroting

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

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

Groepscompetenties

- Plannen en organiseren
- Visieontwikkeling
- Initiatief
- Resultaatgerichtheid

Functiespecifieke competenties

- Leiding geven
- Analytisch denken