



Functie

Graadnaam: clusterhoofd

Cluster: Omgeving

Funcionaam: clusterhoofd Omgeving

Dienst: /

Funciefamilie: managementteam

Subdienst: /

Functionele loopbaan: A5a-A5b

Doel van de cluster

De cluster Omgeving staat in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het omgevings-, woon-, ruimtelijk en economisch beleid binnen het lokaal bestuur Lede. Dit omvat het beleid op vlak van stedenbouw, ruimtelijke ordening, huisvesting, (leef)milieu, mobiliteit, (lokale) economie, onderhoud en beheer van gebouwen en de uitvoering van werken op het openbaar domein, door eigen diensten en externe partners van de gemeente.

Doel van de functie

Het clusterhoofd Omgeving staat aan het hoofd van de grond- en omgevingsgebonden dienstverlening van het lokaal bestuur. Hij/zij zorgt voor een optimale organisatie van de dienstverlening en stuurt diverse diensten aan om de doelen in het strategisch meerjarenplan en de dagelijkse werking te bereiken.

Als lid van het managementteam staat hij/zij, onder leiding van de algemeen directeur in voor de dagelijkse leiding van de organisatie. In deze rol wordt een organisatiebrede visie opgenomen die de verschillende diensten van het lokaal bestuur dichterbij elkaar brengt.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: algemeen directeur

Geeft leiding aan: alle medewerkers van de cluster



Voor akkoord

Schrijf "voor akkoord", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Medewerker	Direct Leidinggevende
"Voor akkoord"		
Datum		
Handtekening		
Naam		



Management organisatie

Actief deelnemen aan het managementteam.

Doel: zorgen voor een goede, gecoördineerde 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
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- leden van het managementteam informeren over de projecten van de cluster
- initiatief nemen tot het professionaliseren van het MAT

Communicatiestroom managementteam

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

Doel: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren volgens de afgesproken bepalingen
- samenwerking tussen de clusters en diensten bevorderen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de cluster bezig is

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Beleidsdoelstellingen opmaken en bijsturen op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam.

Doel: een kader en richting voor de organisatie bepalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten



- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- opmaken van een voorstel van strategische nota
- toezien op een goede integratie van het financiële luik, opgemaakt door de financieel directeur, in het geheel van de strategische nota
- rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren

Beleidsontwikkeling omgevingsbeleid

Instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en opvolging van een strategisch beleid inzake het omgevingsbeleid.

Doel: een integraal omgevingsbeleid uitwerken dat gericht is op de behoeften in het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van de opmaak van een strategische beleidsplan omtrent de diverse aspecten van het omgevingsbeleid waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal omgevingsbeleid
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de cluster
- uitwerken en ontwikkelen van subsidieprojecten
- organiseren van projecten ter verbetering van de dienstverlening
- opvolgen en ondersteunen thematische projecten die toegewezen worden aan medewerkers van de cluster

Coördinatie, opvolging en controle uitbestede werken

Het voorbereiden & coördineren van strategische en omvangrijke uitbestede werken in samenwerking met de technische experts van het lokaal bestuur.



Doel: het patrimonium goed onderhouden en zorgen voor een vlot verloop van de uit te voeren werken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- strategische planning van de uitbestede werken in de legislatuur en afstemmen van de timing van de werken
- trekken van strategische en omvangrijke uitbestede werken en de procedure coördineren
- zorgen voor een vlotte administratief proces van uitbesteding, toewijzing tot uitvoering en opvolging van de uitbestede werken
- verantwoordelijk voor de definitieve oplevering der werken
- opvolging strategische en omvangrijke uitbestede werven
- contacten met studiebureaus en aannemers van werken
- controle van de eigen dossiers op naleving wetten, reglementeringen, vergunningen, kwaliteit, kwantiteit en timing

Opvolgen van werken in eigen beheer

In samenwerking met de coördinator uitvoering instaan voor de vlotte organisatie van werken in eigen beheer door de dienst uitvoering.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- controle en opvolging van werken uitgevoerd door de eigen medewerkers en dit samen met de verantwoordelijke van de dienst uitvoering
- zorgen voor goede informatiedoorstroom tussen de werken in eigen beheer en de uitbestede werken
- opbouwen en bewaken van een strategisch kader op basis waarvan de werken uitbesteed of in eigen beheer uitgevoerd worden
- opvolgen van de optimale inzet en planning van de diensten en dit samen met de verantwoordelijke van de dienst uitvoering

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

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
- opstarten van projectgroepen
- ondersteunen van projectgroepen

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de cluster in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de cluster volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van ontwikkel- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de cluster objectiveren en opvolgen
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de cluster

Coördinatie en leiding van de cluster

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

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de cluster garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de cluster
- 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 cluster
- instaan voor de continuïteit van de cluster
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de cluster die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Externe communicatie & externe contacten

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhouden en opbouwen van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties
- de organisatie extern vertegenwoordigen
- contacten leggen met andere specialisten
- de organisatie en/of cluster vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora ...

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere clusters en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- waken over een optimale interne communicatie binnen de cluster
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse clusters en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de cluster voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

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 cluster
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.



Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Mobile devices (smartphone, tablet, ...)	X	X	
	Ms Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Zoekmachines en internet (google, ...)	X	X	
	Professionele sociale media (twitter, LinkedIn)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	



Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Assertiviteit	X	X	
	Netwerken	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Leidinggeven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteitsvol werken	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X
	Diversiteit	X	X	X

