

Functiekaart

Functie

Graadnaam: technisch medewerker

Dienst: Technische dienst

Functienaam: Werkleider

Afdeling: Ruimte

Functiefamilie: Coördinerend

Subafdeling: Uitvoeringsdienst

Functionele loopbaan: C4-C5

Code:

Doel van de entiteit

De afdeling ruimte omvat de diensten omgeving en de technische dienst met o.a. het beheer van het gemeentelijk patrimonium en de publieke ruimte, zowel door het uitvoeren van openbare werken in eigen beheer als door opdrachtverlening aan derden. Tevens ondersteunt deze dienst de andere gemeentelijke diensten en het beleid in het algemeen op praktisch vlak.

De technische dienst is belast met alle opdrachten, zowel administratief als praktisch uitvoerend, die betrekking hebben op het beheer van het gemeentelijk patrimonium of in de publieke ruimte faciliterend zijn voor de andere gemeentelijke diensten en het beleid in het algemeen. In dit kader wordt voorzien in een permanentie die praktische problemen ook buiten de diensturen kan aanpakken. De taakobjectieven richten zich voornamelijk op openbaar groen, eigen patrimonium, wegen en verkeer, begraafplaatsen, bijstand bij activiteiten en rampenbestrijding. Voor de administratie van de technische dienst is de wetgeving op de overheidsopdrachten van bijzonder belang.

Plaats in de organisatie

Geeft dagelijks leiding aan alle arbeiders van de technische dienst en werkt onder leiding van en rapporteert aan de deskundige uitvoeringsdienst.

Functiekaart

Voor kennisname

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

| | Personeelslid | Direct Leidinggevende |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| <i>"Voor kennisname"</i> | | |
| Datum | | |
| Handtekening | | |
| Naam | | |

Functiekaart

Kernresultaten

Operationele leiding technische dienst

Instaan voor de oordeelkundige organisatie en planning van de activiteiten van de technische dienst.

Doel: ervoor zorgen dat de werkzaamheden efficiënt en effectief verlopen rekening houdend met de aanwezige competenties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toezicht houden en controle uitvoeren
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde werklieden en materialen
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging
- zorg dragen dat de materialen optimaal ingezet worden
- toezien op het juiste gebruik van gereedschappen, materiaal en middelen
- verantwoordelijk voor de toegekende budgetten

Coördinatie, opvolging en controle van de werken in eigen beheer

Controle en opvolging van de werken in eigen beheer, bijgestaan door de ploegbazen van de verschillende subdiensten.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform de wettelijke bepalingen en afspraken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inschatten van personeel, benodigd materiaal, tijdsbesteding
- planning van de werken en nacalculatie opdat de werken in eigen beheer en onderhoudswerken tijdig en juist zouden worden uitgevoerd
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten
- coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde werklieden en materialen

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en naleven van minimale veiligheidsnormen.

Functiekaart

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken. Het veiligheidsbeleid moet het personeel beschermen, de beschikbaarheid en de integriteit van de goederen en diensten vrijwaren en de continuïteit van de werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toelichting geven over de nodige veiligheidsinstructies
- opmaken integraal veiligheidsplan
- nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen in het jaar
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving
- het uitwerken van een voorstel ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie

Personeelsbeleid

Aansturen en implementeren van het personeelsbeleid met toepassing van en respect voor de ontwikkelde personeelsinstrumenten.

Doel: Ervoor zorgen dat de entiteit steeds kan beschikken over voldoende gemotiveerde en competente medewerkers, nodig om de opdracht en de doelstellingen te realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor het implementeren van adequate HR-processen (selectie, rekrutering, vorming, persoonlijke ontwikkeling, evaluatie en functioneren, loopbaanontwikkeling)
- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- op regelmatige basis uitvoeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan
- deelnemen aan syndicaal overleg en meewerken aan een goed sociaal klimaat in de entiteit

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie naar de buitenwereld om de informatieverstrekking te optimaliseren en goede relaties aan te knopen en /of te onderhouden.

Doel: Verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- het gemeentebestuur of de gemeentelijke administratie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...

Funcatiekaart

- telefonische, persoonlijke en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Wetgeving en regelgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wet- en regelgeving met betrekking tot de eigen verantwoordelijkheden en deze assimileren en implementeren binnen de organisatie.

Doel: De entiteit voorzien van de nodige know-how voor het behandelen van dossiers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instrueren van de medewerkers en het organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- vertalen van wet- en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit

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

Functiekaart

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 | Niveau | | |
|--------------------------|--|------------|-----------|---------|
| | | elementair | voldoende | grondig |
| Management en beleid | Algemeen HRM-beleid (+) | X | X | |
| | Communicatiemanagement (+) | X | X | |
| | Financieel management (+) | X | X | |
| | Strategische beleidsvoering (+) | X | X | |
| PC-Vaardigheden | Databanken (Access) (+) | X | X | |
| | Presentaties (PowerPoint) (+) | X | | |
| | Rekenbladen (Excel) (+) | X | | |
| | Software eigen aan de functie (+) | X | X | X |
| | Tekstverwerking (Word) (+) | X | X | |
| Werking werkmiddelen | Procedures en procesbeheer (+) | X | X | X |
| | Projectmatig werken (+) | X | X | X |
| | Werking van de gemeentelijke organisatie (+) | X | X | X |
| | Werkmiddelen (+) | X | X | X |
| Wetgeving en regelgeving | Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie (+) | X | X | X |
| | Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente (+) | X | X | X |

Functiekaart

Gedragscompetenties

| Cluster | Competentie | Niveau | | |
|-----------------------------|-------------------------------|------------|-----------|---------|
| | | elementair | voldoende | grondig |
| Beheersmatige vaardigheden | Plannen en organiseren | X | X | X |
| Informatieverwerkend gedrag | Organisatieverbondenheid (*) | X | X | |
| Interactief gedrag | Teamwerk en samenwerken (*) | X | X | |
| Leiderschap | Leidinggeven | X | X | X |
| Persoonsgebonden gedrag | Integriteit (*) | X | X | |
| | Kwaliteit en accuraatheid (*) | X | X | X |
| | Veranderingsbereidheid | X | X | X |
| Probleemoplossend gedrag | Burgergerichtheid (*) | X | X | X |
| | Initiatief | X | X | X |