

Coördinator uitvoerende technische dienst

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: Coördinator uitvoerende technische dienst
- Graad en rang: Av
- Weddeschaal: A1a – A3a

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Ruimte
- Dienst: Uitvoerende technische dienst
- Leidinggevende: Afdelingshoofd Ruimte
- Lid van Managementteam: Nee

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als coördinator uitvoerende technische dienst ben je een leidinggevende die de medewerkers van de uitvoerende technische dienst aanstuurt en motiveert, alsook het werk zodanig kan structureren en organiseren dat het vlot en efficiënt verloopt.

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

TAKENPAKKET

FUNCTIEINHOUD	
Resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
BELEID	
Visieontwikkeling + beleidsplanning	• Toekomst visie opmaken • Visie omzetten in acties • Acties uitvoeren en aansturen
Beleidsondersteuning	• Adviseren, informatie verzamelen, inventariseren en uitvoeren van onderzoek ter beleidsvoorbereiding • CBS nota's en GR beslissingen: adviseren beleid vs (her)schrijven collegebesluiten • Faciliteren adviesorganen
Beleidsevaluatie	• Rapporteren • Meten, raadplegen
LEIDINGGEVEN	
Budgetbeheer	• Beheer inkomsten en uitgaven • Subsidiewerving
Personeelsbeleid en – planning	• Coachen van eigen medewerkers • Opmaken uurrooster, verlofregeling • Uitvoeren functioneringsgesprekken en evaluaties
Organisatie	• Opzetten en doen naleven van richtlijnen • Coördinatie afdeling • Eigen autoriteit uitbouwen en handhaven
Projectleiding	• Projectmanagement toepassen

	• Doelstelling formuleren en het rapporteren, evalueren en bijsturen ervan • Klachten en problemen ontvangen en oplossen
REGELGEVING	
(Juridische) basiskennis	• Domein specifieke wetgeving en - juridische procedures • Algemene wetgeving (basis) • Vertaling wetgeving naar concrete richtlijnen
Diensteigen reglementen	• Opmaak diensteigen reglementen en handhaving ervan • Uitschrijven richtlijnen
ADMINISTRATIEVE WERKING	
Financiële administratie (incl. boekhouding)	• Budgetbeheer • Opmaken en betalen van facturen • Rapportering
Personeelsadministratie	• Verwerken overuren, uitzonderlijke prestaties en afwezigheden
Post – en briefwisseling	• Eindcontrole
Diensteigen ICT	• Office-software • Specifieke programma's/databanken • Digitalisering
Dossier – en archiefbeheer + digitale documenten	• Dienst specifieke documenten verzamelen en klasseren • Functie-eigen dossiers klasseren en archief beheren • Informatie dienst-eigendossiers opzoeken, interpreteren en meedelen
Digitale dienstverlening	• Nadenken over nieuwe technologieën • Proefprojecten digitaal loket • Ontwikkelen en actualiseren van e-formulieren
BEHEER EN PRAKTISCHE ORGANISATIE DIENST	
Eigen patrimonium (gebouwen/wegen/groen)	• Inventariseren bestaande toestand en onderhoudsplan opstellen • Onderhouden van de gebouwen • Gebreken rapporteren en opvolgen • Respecteren van de afgesproken werkwijzen, te gebruiken middelen, ...
Interne milieuzorg rond afval en energie	• Naleven van de gemaakte richtlijnen • Opvolging gemaakte kosten
Veiligheid	• Periodieke controles • Veiligheidsmaatregelen opstellen en het doen naleven ervan • Handelingen van hygiëne opstellen en het doen naleven ervan
OVERLEG EN COMMUNICATIE	
Netwerken, externe contacten leggen	• Verkrijgen en geven van informatie • Correcte sociale omgangsvormen hanteren • Representatie in extern overleg
Intern in eigen dienst + andere stadsdiensten	• Organiseren, deelnemen en rapporteren van dienstoverleg • Schriftelijke en open communicatie met alle diensten
Schriftelijke communicatie	• Publicaties doen van info, verwezenlijkingen, ... • Bewaken van huisstijl in drukwerk • Aanleveren van teksten (website, gemeenteraad, ...)



Functie specifieke resultaatsgebieden	Verantwoordelijkheden
Coördinatie van de werking van de technische dienst	• Zorgen voor de aan- en bijsturing van de werking van de technische dienst, processen, projecten,... • Waken over een effectieve en efficiënte werking van de technische diensten • Instaan voor de taakverdeling • Instaan voor budgetbeheer en -controle van de dienst in functie van een financieel gezond beleid • Instaan voor planning van projecten en taken ifv de vastgestelde prioriteiten
Coachen en begeleiden	• Coachen en begeleiden van medewerkers zodat de dienst beschikt over gemotiveerd en competente medewerkers • Zorgen voor de aan- en bijsturing van de medewerkers ifv een goede dienstverlening • Geven van duidelijke uitleg aan medewerkers • Opvolgen van de voortgang van de taakuitvoering
Realisatie beleidsdoelstellingen	• Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden • Je vertaalt de strategische beleidsdoelstellingen naar concrete operationele doelstellingen voor de technische dienst en je implementeert deze • Bepalen van kern-en stuurgetallen, kwalitatieve en kwantitatieve meetcriteria voor de werking van de technische dienst • Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op een vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid
Intern overleg en communicatie	• Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de eigen medewerkers en andere diensten goed geïnformeerd en betrokken zijn • Organiseren van werkoverleggen binnen de dienst of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of opdracht • Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren • Mede instaan voor een optimale interne communicatie binnen de dienst en met andere betrokken diensten (bv openbare werken, milieudienst,...) • Rapporteren aan de verantwoordelijken in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de opdrachten, de voortgang van projecten, activiteiten,...



Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Plannen en organiseren
- Leidinggeven
- Besluitvaardigheid
- Mondeling communiceren

