

# FUNCTIEOMSCHRIJVING GEMEENTE ZELZATE

---

## Diensthoofd Technische Dienst

<b>Departement/afdeling/dienst</b>	<b>Technische dienst</b>
<b>Directe leidinggevende</b>	Algemeen directeur
<b>Niveau &amp; rang</b>	Niveau B, Rang Bx
<b>Type functie</b>	Leidinggevend
<b>Salarisschaal</b>	B4-B5

### Hoofddoel van de functie

Het leiden en coördineren van de technische dienst: openbare werken, onderhoud gebouwen en gemeentelijke begraafplaats, magazijn, zalen en uitleendienst en onderhoud van het openbaar domein.

Het voorbereiden en afhandelen van de dossiers met betrekking tot de aannemingen van werken, leveringen en diensten, in het kader van de wettelijke reglementering op de overheidsopdrachten.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte, situationele en pragmatische wijze waarbij de verschillende finaliteiten tegenover elkaar worden afgewogen.

## **Resultaatsgebieden**

### **Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven

### **Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

### **Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

### **Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie**

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

## **Taakbeschrijving**

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd. Deze is als addendum bij deze functieomschrijving voorzien.

# Functieprofiel

## Competentievereisten

### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Informatie verwerken en begrijpen
- Omgaan met verandering

### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Medewerkers opvolgen over concrete taken heen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief communiceren
- Creatief denken
- Projectmanagement
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

## Kennisvereisten

- Basiskennis van de algemene regelgeving
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving en procedures eigen aan de dienst (o.a. wegen- en rioleringswerken)
- Elementaire kennis van managementtechnieken
- Basiskennis algemene ICT
- De werking en besluitvorming van het lokaal bestuur: organisatiestructuur, aanbod van diensten en producten (basis).
- Basiskennis specifieke software eigen aan de functie
- Basiskennis van de sector

## Gedrag en attitude

- Gedrevenheid
- Warme deskundigheid
- Samenwerkingsbereidheid
- Loyale en integere houding

## Addendum

### **Specifieke taken**

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- *eindcontrole en eindverantwoordelijkheid van de tijdige werkzaamheden binnen de dienst (o.a. werkopdrachten via 3P)*
- *nalezen van de door studiebureaus en ontwerpers opgemaakte lastenboeken en nazicht van de door hen opgemaakte plannen; opmaken van lastenboeken*
- *controleren van de ingediende offertes m.b.t. aangelegenheden van de technische dienst*
- *toezien op naleving van de veiligheidsvoorschriften*
- *rekening houden met duurzaamheidsaspecten bij aankopen en in lastenboeken*
- *participeren en eindverantwoordelijkheid dragen in de wachtdienst*
- *ondertekenen van bestelbonnen / facturen*
- *budgetvoorstellen formuleren, periodieke evaluatie van de kredieten*

### **Coördinatie en leiding van de afdeling technische dienst**

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

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- *coördineren van de dagelijkse activiteiten van de medewerkers*
- *waken over de uitvoering van de opdrachten*
- *instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe 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 dienst*
- *instaan voor de continuïteit van de dienst*
- *uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst*
- *toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken*
- *kwaliteitszorg implementeren en opvolgen*
- *coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten (o.a. wegen- en rioleringswerken, werken door nutsmaatschappijen evenals grensoverschrijdende samenwerking)*
- *organisatie van markten en kermissen*
- *geven van advies bij omgevingsdossiers en milieuprojecten*
- *opvolgen en uitvoeren van de opmerkingen gemaakt n.a.v. inspecties in het gemeentelijk onderwijs en bij de andere gemeentelijke diensten zoals sport- en jeugdendienst, bibliotheek,*
- *organisatie van de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd*
- *zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk*

## **Managementteam**

Als lid van het managementteam dit overleg ondersteunen:

*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 diensten*

## **Communicatiestroom**

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

*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*
- *beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren*
- *samenwerking tussen de diensten bevorderen*
- *informerende van de leden van het dienstenoverleg over de projecten en zaken waarmee de dienst bezig is*

## **Projectmatig werken**

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

*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*
- *uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie*
- *opstarten van projectgroepen*
- *ondersteunen van projectgroepen*
- *formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten, zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden*

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de andere diensten en het bestuur.

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- *waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst*
- *informerende van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen*

- *organiseren en opvolgen van intern overleg*
- *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 diensten en medewerkers*

## Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

*Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:*

- *instaan voor een vlot contact met de burger en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden worden opgelost*
- *bestaande relaties met externen in kaart brengen en onderhouden*
- *de organisatie en/of dienst vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...*
- *telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen*

## Wetgeving en regelgeving

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

*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 dienst*
- *briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden*
- *wetgeving en regelgeving kunnen toepassen*
- *organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau*
- *vakgerichte informatie raadplegen*

## **Verruimende bepalingen**

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.