



HOETHULST

FUNCTIEKAART

Teamcoördinator technische dienst | Graad B1-B3

FUNCTIE

Graadnaam: Teamcoördinator

Cluster: Grond

Functienaam: Teamcoördinator technische dienst B1-B3

Dienst: Openbaar domein

Functionele loopbaan: B1-B3

DOEL VAN DE ENTITEIT

De cluster grond omvat de dienst openbaar domein en de dienst leefomgeving. De cluster grond heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

De dienst openbaar domein staat in voor de planning en de effectieve uitvoering van de werken die met eigen medewerkers kunnen worden uitgevoerd. De teamcoördinator technische dienst heeft de leiding over de medewerkers van de technische dienst, in samenwerking met de teamleiders en is verantwoordelijk voor het magazijn.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de beleidsverantwoordelijke grond. Geeft leiding aan de teamleiders proper en groen, wegen en water en logistiek.

KERNRESULTATEN

OPERATIONELE LEIDING

Instaan voor de algemene leiding van de technische dienst in samenwerking met de teamleiders

Doel: vlotte werking van de dienst verzekeren zodat de werken op een gecoördineerde manier worden uitgevoerd

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coachen van de teamleiders
- verantwoordelijk voor de interne opleiding van de medewerkers
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor alle geformuleerde adviezen
- verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie en de planning van de dienst (efficiënt inzetten van medewerkers) in samenspraak met de teamleiders
- toezicht houden en controle uitvoeren
- back-up organiseren voor al de taken binnen de dienst
- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst en waken over de uitvoering van de opdrachten in samenspraak met de teamleiders
- planning van de werken en nacalculatie opdat de werken in eigen beheer tijdig en juist zouden worden uitgevoerd
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging

- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers in samenspraak met de teamleiders
- zorg dragen dat de materialen optimaal ingezet worden
- toezien op het juiste gebruik van gereedschappen, materieel en middelen en verzekeren dat de medewerkers over de juiste middelen kunnen beschikken
- verantwoordelijk voor de toegekende budgetten

PERSONEELSBELEID

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de beleidsverantwoordelijke personeel en organisatie en in samenwerking met de teamleiders.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de dienst 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 dienst objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)

BUDGET VAN DE DIENST

Waakt als eindverantwoordelijke over het opstellen en opvolgen van het budget en de coördinatie van de meerjarenplanning van de dienst.

Doel: de financiële doelstellingen van de dienst en het gemeentebestuur behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden
- jaarplanning van de dienst opvolgen
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budget en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten
- opsporen en melden van bijkomende subsidiemogelijkheden

COÖRDINATIE, OPVOLGING EN CONTROLE VAN DE WERKEN IN EIGEN BEHEER

Controle en opvolging van de werken in eigen beheer, bijgestaan door de teamleiders 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 en tijdsbesteding
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging
- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk

VEILIGHEID

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen in samenwerking met de teamleiders

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- coachen van medewerkers

WETGEVING EN REGELGEVING

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

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vak kennis 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
- brieven van de medewerkers om het nodige 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

INTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de beleidsverantwoordelijke grond, de teamleiders, de andere diensten 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:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid en veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de beleidsverantwoordelijke cluster grond over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiedoorstroom van de dienst 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 diensten en medewerkers

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer 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		
		e l e m e n t a i r	v o l d o e n d e	g r o n d i g
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
	Strategisch management	X	X	
	HR-management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Agenda, e-mail, contacten, ...)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Presentaties (Powerpoint)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

GEDRAGSCOMPETENTIES

Cluster	Competentie	Gradatie		
		g r a d a t i e 1	g r a d a t i e 2	g r a d a t i e 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Leiderschap	Coaching	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X