

FUNCTIEBESCHRIJVING		
NAAM GRAAD: Coördinator grondgebiedzaken	NAAM FUNCTIE: Coördinator grondgebiedzaken	WEDDENSCHAAL: A1 - A3
AFDELING: grondgebiedzaken	DIENST: grondgebiedzaken	
DIPLOMAVEREISTEN: master	RAPPORTEERT AAN: Algemeen directeur	

DOEL VAN DE FUNCTIE

Leidt en coördineert de werking van de dienst grondgebiedzaken, zorgt voor kwalitatieve dienstverlening en uitvoering van de doelstellingen zoals bepaald in het strategisch meerjarenplan.

--

FUNCTIEBESCHRIJVING
COMPETENTIES
Kennis - grondige kennis van de algemene werking van een openbaar bestuur. - grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie. - kennis procedures en werking van de betreffende diensten. - kennis informatica - beheersen van het Algemeen Nederlands - grondige kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan - kennis managementtechnieken
Vaardigheden - PC-vaardig en werken met dienstrelevante software - kunnen leiding geven, delegeren, motiveren, inspireren en coachen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken - goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten - zin voor stiptheid - initiatief nemen - zelfstandig en in een team kunnen functioneren - stressbestendig kunnen werken - gezag van hiërarchische meerdere kunnen aanvaarden - klantvriendelijk zijn - klantgericht denken en handelen - professioneel kunnen rapporteren - op een effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde actie, tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken
Attitudes - zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking - vriendelijk zijn - integer en objectief zijn - empathisch zijn - op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan - op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie - bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming

- bereid te werken binnen een flexibele uurregeling
- opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de dienst te verzekeren

ALGEMEEN TAKENPAKKET

- instrueren, begeleiden, bijsturen, inspireren en motiveren van de medewerkers
- aansturen en coördineren van de diensten om de beleidsdoelstellingen te realiseren
- interne communicatie verzorgen
- onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het gemeentebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen
- professioneel rapporteren en advies verlenen aan algemeen directeur en beleid
- evalueren van de medewerkers zoals bepaald in de RPR
- finaliseren dossiers en notulen voor de beleidsorganen
- lid van het managementteam
- lid van het diensthoofdenoverleg
- opmaken van voorstel voor strategische nota en meerjarenplanning
- beheren van budget van de afdeling.

SPECIFIEK TAKENPAKKET

Coördinatie en leiding van de afdeling GGZ

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

Dit omvat o.a. de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- bewaken van de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- Aansturen van het tijdig opstarten, zorgvuldig doen toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- 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
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- opmaak van het ontwerp van meerjarenplanning, nota bij het meerjarenplan en aanpassing van het meerjarenplan, budgetwijziging, interne kredietaanpassing, jaarplanning en het jaarverslag van de entiteit.
- verzekeren van het optimaal functioneren van de afdeling, door de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers in handen te nemen en door een stimulerende en motiverende werkomgeving te creëren.
- zorgen voor een goede interne communicatie in de afdeling
- de samenwerking tussen de verschillende afdelingen stimuleren, met het oog op het vinden van synergiën voor zowel de organisatie als de burger

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende afdelingen.

Dit omvat o.a. de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en decretale opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten en van de interne communicatie
- 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 afdelingen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de afdeling GGZ bezig is.
- Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur.
- rapporteren en communiceren van de wijze waarop de organisatiebeheersing wordt georganiseerd aan het managementteam en de medewerkers
- opvolgen en indien nodig bijsturen van het organisatiebeheersingssysteem.

Beleidsadvisering en - ondersteuning

Instaan voor de voorbereiding, uitwerking en evaluatie van het gemeentelijk beleid grondgebiedzaken.

Dit omvat o.a. de volgende concrete taken:

- Coördineren en begeleiden van de opmaak van de strategische beleidsplanning in het meerjarenplan en de jaarplanning
- Uitvoeren en evalueren van de beleidsplanning en indien noodzakelijk opmaak voorstel van aanpassing van het meerjarenplan
- Waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen, regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- Adviseren en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur

Beleidsuitvoering en organisatie

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie.

Dit omvat o.a. de volgende concrete taken:

- aansturen van de dienstverantwoordelijken en eigen medewerkers
- verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen
- coördineren van dienstoverschrijdende dossiers
- verzekeren van de dossiers en van de ontwerpen van besluit voor de bestuursorganen
- organiseren van overlegvergaderingen met de dienstverantwoordelijken

- waken over de uitvoering van de opdrachten
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid
- voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de beleidsvoering rond grondgebiedszaken in functie van de beleids- en beheerscyclus
- coördineren van het grondgebiedsbeleid zodat alle beleidsdoelstellingen uit het meerjarenplan inzake grondgebied kunnen gerealiseerd worden
- analyseren en rapporteren over de uitvoering van de projecten van de cluster grondgebiedszaken
- opvolgen en afstemmen van de ontwikkelingen in het beleid en wetgeving over grondgebiedszaken zodat de verschillende projecten technisch en juridisch correct zijn.

Personeelsbeleid

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

Dit omvat o.a. de volgende concrete taken:

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de afdeling GGZ
- Coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- Instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis.
- Personeelsbehoeften van de afdeling GGZ objectiveren en opvolgen
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- Verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers

Informatie en communicatie

Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.

Dit omvat o.a. de volgende concrete taken:

- Meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen afdeling naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de andere afdelingen en het bestuur.
- Verzekeren van correcte, volledige informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
- Informeren van de medewerkers van de eigen afdeling over het strategisch beleid.
- Communiceren van beslissingen van het bestuur aan de medewerkers
- Formuleren van suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Organiseren en actief deelnemen aan intern overleg
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere diensten
- Zorgen voor de informatiestroom van de afdeling GGZ naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- Zorgen voor afhandeling van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Verstrekken van nuttige informatie (omtrent problemen) aan verantwoordelijken van andere afdelingen die dit kunnen aanbelangen
- Bevorderen van samenwerking tussen de afdelingen

- Aangaan van samenwerking met externe instanties
- Deelnemen aan diverse werkgroepen en overlegplatformen buiten het eigen bestuur.

Wetgeving en regelgeving

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

Dit omvat o.a. de volgende concrete taken:

- Vakgerichte informatie raadplegen (websites, nieuwsbrieven, vaktijdschriften, publicaties,...)
- De nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers
- Instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen.

de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd