

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: coördinator

Cluster: ruimte

Afdeling: technische dienst en omgeving

Funcienaam: beleidscoördinator ruimte

Funciefamilie: leidinggevend

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Doel van de entiteit

De cluster Ruimte streeft ernaar om de woon-, leef- en werkomgeving in de gemeente Ruiselede te bewaren en waar mogelijk te verbeteren.

De afdeling ruimte behandelt alle grondgebiedzaken. De afdeling bestaat uit twee diensten: de dienst omgeving en de technische dienst. De afdeling is voorzien van een omgevingsloket dat dienst doet als eerste aanspreekpunt voor de burger.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: de algemeen directeur

Maakt deel uit van het managementteam en geeft leiding aan de medewerkers van de cluster Ruimte.

Voor kennisname

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

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

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de cluster Ruimte

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de dienst en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- Waken over de uitvoering van de opdrachten
- Optimaal inzetten van medewerkers
- Opvolgen van de planning van de werkzaamheden
- Probleemoplossend werken en veranderingen (wetgeving, taken, ...) binnen de Cluster Ruimte implementeren

Beleidsondersteuning en –uitvoering afdeling Ruimte

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen op vlak van diverse thema's van de openbare ruimte. Door de realisatie van deze voorstellen zorgt de functiehouder voor de optimale afstemming tussen de verschillende beleidsdomeinen binnen de afdeling Ruimte.

Doel: de vooropgestelde beleidsdoelstellingen en –projecten m.b.t. openbaar domein efficiënt realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Afstemmen van de verschillende beleidsthema's binnen de cluster ruimte waaronder mobiliteit, wonen, milieu, stedenbouw, ...
- Opvolgen, uitvoeren en organiseren van projecten die gelinkt zijn aan één of meerdere beleidsthema's binnen de cluster
- Organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van ontwerpdossiers
- Superviseren van de opeenvolging van werken op het openbaar domein met aandacht voor de prioriteitenplanning op korte en lange termijn
- Bij belangrijke investeringswerken zorgen voor het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning alsook verantwoordelijk zijn voor de definitieve oplevering der werken
- Ontwikkelen en onderhouden van netwerkcontacten en samenwerkingsverbanden met een verscheidenheid aan partners uit private en (semi)publieke sector
- Maken van de afweging tussen de uitvoering van werken in eigen beheer of uit te besteden en dit samen met de deskundigen en coördinatoren binnen de afdeling

De opmaak, planning en opvolging van de dossiers inzake wegenis, riolering en groenaanleg gebeuren door de controleur der werken onder de supervisie van de coördinator Ruimte.

Functiebeschrijving

Projectcoördinatie Cluster Ruimte

Het ruimtelijk beleid van het gemeentebestuur coördineren en, in samenwerking met de omgevingsambtenaar stedenbouw en omgevingsambtenaar milieu, een beleidsvisie ontwikkelen inzake de ruimtelijke ordening en het milieu, beide aspecten vervat in de omgevingsvergunning.

Doel: coördinatie en opvolgen van de diverse belangrijke dossiers, projecten en bijkomende administratieve procedures: inzake stedenbouw, milieu en mobiliteit vb. RUP Zorgdorp, Burgemeestersconvenant, mobiliteitsplan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaak van het gemeentelijk ruimtelijk beleidsplan
- Adviseren van bestuur omtrent de uit te voeren acties en projecten
- Overzicht bewaren en coördineren van de lopende projecten
- Projectmatig begeleiden van projecten binnen de cluster

Beheer en regie gebouwen en gronden

Coördinatie, planning, uitvoering en opvolging van het dagelijks operationeel beheer van de gebouwen en beschermde monumenten.

Doel: bijdragen tot een efficiënt en effectief patrimoniumbeheer volgens de door het bestuur vooropgestelde kwaliteitsnormen en doelstellingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Planning en coördinatie van het onderhoud van de gebouwen
- Leiding en coördinatie van renovatie-, restauratie en nieuwbouwprojecten
- Verlenen van technisch advies aan andere diensten en overheden met betrekking tot gebouwen
- Opvolging technische dossiers i.v.m. gebouwen
- Coördinatie en opvolging van de planning en uitvoering van onderhouds- en verfraaiingswerken in eigen beheer of in uitbesteding
- Oplossen van technische en/of administratieve problemen m.b.t. het patrimonium van het lokaal bestuur Ruiselede
- Bepalen van de prioriteiten van de uit te voeren werken in overleg met de clusterverantwoordelijken
- Administratieve en technische afhandeling en rapportering van de dossiers (verslagen, afrekeningen, opleveringen, ...)
- Technisch, administratief en financieel opvolgen van de werken in samenspraak met de clusterverantwoordelijken en de controleur der werken
- Vaststelling van gebreken bij de uitvoering
- Leiden van vergaderingen met aannemers
- Opstellen van werkopdrachten in samenspraak met de controleur der werken
- Toepassing van de wetgeving op de overheidsopdrachten en normeringen

Functiebeschrijving

Energiecoördinatie

De functie van energiecoördinator uitoefenen binnen de gemeentelijke diensten.

Doel: uitbouwen van een duurzaam gemeentelijk beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen EPC-regelgeving
- Opvolging energieboekhouding: controle verbruiken + reactie bij abnormale verbruiken
- Optimaliseren van de energieprestaties van de geëxploiteerde gebouwen

Personeelsbeleid

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

Doel: continuïteit en een kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- Coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- Instaan voor het voeren van personeelsgesprekken 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
- Verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- Instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)
- Stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- Bewaken van een goede werksfeer

Management organisatie

Actief deelnemen aan het managementteam.

Doel: zorgen voor een goede, gecoördineerde organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam

Funcatiebeschrijving

- Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- Toelichting geven aan de bestuursorganen
- Beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- Samenwerking tussen de diensten bevorderen
- Leden van het managementteam informeren over de projecten van de dienst

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Beleidsdoelstellingen opmaken en bijsturen op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam.

Doel: een kader en richting voor de organisatie bepalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opmaken van een voorstel van strategische nota
- Toezien op een goede integratie van het financiële luik, opgemaakt door de financieel beheerder, in het geheel van de strategische nota
- Zorgen voor de voorbereiding en realisatie van de beleidsdoelstellingen
- Uitvoeren van het vooropgesteld ruimtelijk beleid
- Efficiënte en effectieve uitvoering van genomen beleidskeuzes m.b.t. ruimtelijke ordening, ruimtelijke planning, stedenbouw en milieu

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van 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:

- Waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- Organiseren en opvolgen van intern overleg
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Functiebeschrijving

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 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
- Vakgerichte informatie raadplegen
- De vernieuwingen binnen de wetgeving toepassen in de praktijk

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

Functiebeschrijving

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		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Functiebeschrijving

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	
	Plannen en organiseren	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Creativiteit	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyauteit	X	X	