

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	teamleider wegen & technieken gebouwen C4-C5
niveau	C4-C5
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	stadsontwikkeling
dienst	stedelijke werkplaats
subdienst	wegen, signalisatie & bermbeheer en technieken gebouwen
eerste beoordelaar	directeur stedelijke werkplaats
tweede beoordelaar	secretaris
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

3 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster

4 TAKEN

4.1 Je geeft leiding aan 2 teams: het team wegen, signalisatie & bermbeheer en het team technieken gebouwen

- Je stuurt de dienst operationeel aan.
- Je coacht en motiveert de medewerkers.
- Je staat in voor de correcte toepassing van de instrumenten voor personeelsbeleid zoals het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Je staat in voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers.

4.2 Je organiseert en coördineert de werking van het team

- Je bent verantwoordelijk voor de resultaten van de dienst.
- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de werkzaamheden binnen het team, voor de efficiëntie van werkroosters en de planning.
- Je maakt planningen voor korte en lange termijn op.
- Je streeft naar een optimale procesvoering op de werkvloer.
- Je maakt een draaiboek van wederkerende werkzaamheden op en houdt deze actueel.
- Je begeleidt de medewerkers in het uitvoeren van hun taken wanneer nodig.
- Je verzekert de continuïteit van het team: beheer van Xtremis, verlofaanvragen, overuren, permanentie,...
- Je levert een bijdrage tot de opmaak van een visie over vorming, training en opleiding voor de medewerkers van het team en zorgt voor de praktische inplanning.
- Je bent verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van voertuigen, machines en materialen van het team.

4.3 Je voert algemene kernopdrachten uit

- Je bent verantwoordelijk voor meldingen binnen de organisatie en klachten van burgers / bedrijven en voor een redelijke termijn van uitvoering.
- Je bent verantwoordelijk voor de korte en lange termijnplanning en stuurt bij wanneer nodig.
- Je beslist in samenwerking met de directeur van de stedelijke werkplaats en wanneer nodig met de technische dienst of werken intern of extern moeten / kunnen gebeuren.
- Je doet voorstellen in verband met oplossingen en aanpak in allerlei technische dossiers, klachten en meldingen.
- In het kader van overheidsopdrachten lever je input voor de opmaak van bestekken / prijsaanvragen in samenwerking met de aankoopcel van de financiële dienst.

4.4 a) Je voert kernopdrachten uit in het kader van wegenwerken, signalisatie en bermbeheer

- Je volgt de administratie en wetgeving op in het kader van herstellen en onderhouden van wegen, signalisatie en bermen evenals vervoer.
- Je doet de nodige afstemming over rioleringswerken met de technische dienst.
- Je volgt de administratie en wetgeving op in verband met wegen en vervoer, meer bepaald inzake herstellingen, het onderhoud van wegen, signalisatie en het bermbeheer.

4.5 b) Je voert kernopdrachten uit in het kader van het team werkvoorbereiding en coördinatie werken

- Je volgt de administratie en wetgeving in verband met technische werken op.
- Je bent verantwoordelijk voor de aansturing en opvolging van een gemengd team (medewerkers stad en OCMW) dat in staat is voor de herstellingen en onderhoud aan het patrimonium van de stad en OCMW.
- Je maakt werkschema's en tijdsplanningen werkbaar, volledig en overzichtelijk op maat van het team.
- Je beslist of werken intern of extern moeten/kunnen gebeuren.
- Je geeft uitvoering aan het preventief onderhoudsplan van het patrimonium en volgt de stand van zaken actief op.
- Je houdt overzicht over de openstaande en uitgevoerde meldingen en bepaalt de prioriteit van uitvoering rekening houdend met de belangrijkheid, dringendheid, deadlines en met de impact ervan op anderen.
- Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitgevoerde werken.

4.6 Je communiceert met interne en externe betrokkenen

- Je treedt op als aanspreekpunt voor de medewerkers en de directeur.
- Je organiseert efficiënte overlegmomenten met de medewerkers zodat zowel de dagelijkse werking als de doelstellingen op langere termijn besproken worden.
- Je communiceert de genomen beslissingen naar de medewerkers.
- Je neemt deel aan teamoverschrijdend overleg.

4.7 Je adviseert en rapporteert om zo bij te dragen tot een efficiënte werking van de dienst

- Je levert input over de toekomstvisie van jou team.
- Je evalueert bestaande procedures en tracht deze verder te optimaliseren. Je overlegt hierover met de directeur.
- Je stelt rapporten op welke de opvolging van de werking van de dienst mogelijk maken.

4.8 Je volgt ontwikkelingen en veranderingen binnen het vakgebied actief op zodat het beleid binnen de dienst steeds actueel is.

- Je wisselt informatie uit met vakgenoten.
- Je blijft op de hoogte van nieuwe methodes, theorieën en technieken.

-
- Je bestudeert binnen je vakgebied de wetgeving, omzendbrieven, onderrichtingen,... en volgt deze nauwgezet op.
 - Je vertaalt de wetgeving in werkbare procedures en tekent de processen uit waarbij optimalisatie en efficiëntie centraal staan.

4.9 Je neemt deel aan projecten om zo bij te dragen tot de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen

- Je neemt binnen een projectteam de afgesproken rol op.
- Je levert een specifieke vakinhoudelijke bijdragen aan projecten.
- Je zorgt voor een goede communicatie naar de projectleider en de directeur.

4.10 Je beheert de financiën van je team

- Je bent verantwoordelijke voor het bewust omgaan met het verbruik van materialen.
- Je bereidt de jaarlijkse budgetten en investeringen van je eigen team voor en zorgt voor een degelijke motivatie.
- Je volgt de budgetten van je eigen team op.

4.11 Je voert bijkomende taken uit

- Je staat in voor diverse administratieve taken binnen de dienst en je worden ingezet voor diverse activiteiten, verbonden aan de werking van de dienst.
- Je vervangt collega's in functie van back-up rollen bij diens afwezigheid.

5 PROFIEL

5.1 Kennisgebonden competenties algemeen

- Je hebt inzicht in de beleidsstructuren, in de organisatie en werking van de gemeentelijke organisatie en de eigen taak daarin.
- Je hebt een kennis van organisatieprincipes en de opmaak van korte en lange termijn planningen.
- Je hebt kennis van leiding geven en coachen van medewerkers.
- Je hebt kennis van situationeel leiderschap.
- Je kan actief luisteren.
- Je kan actief bijdrage leveren in het vormen van een toekomstvisie voor de dienst.
- Je hebt kennis van procedures, wetgeving, reglementen eigen aan de dienst of bent bereid deze te leren.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de dienst.
- Je bent vertrouwd met de meest courante computertoepassingen (Word, Excel en Outlook) en de ondersteunende software programma's gebruikt door de dienst..

5.2 Kennisgebonden competenties in functie van aansturing team wegen, signalisatie en bermbeheer

- Je hebt inzicht en ervaring in het werkveld. (huisaansluitingen, riolering, asfaltering, klinkerwerken,...)
- Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen.
- Je stelt oplossingen voor wanneer het team tijdens de uitvoering op problemen botst.

5.3 Kennisgebonden competenties in functie van aansturing team technieken gebouwen

- Je hebt inzicht en ervaring in het werkveld.
- Je hebt een basiskennis schilderwerken, loodgieterij, elektriciteit en schrijnwerkerij.

-
- Je hebt de nodige vakkennis om de kwaliteit van het werk te beoordelen.

5.4 Gedragscompetenties

5.4.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je bewaakt regels.

- Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
- Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- Je treedt op tegen collega's en medewerkers wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.
- Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

5.4.2 Aanpassen en flexibiliteit

Flexibel gedrag: je past je werkgedrag en handelingswijzen aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en inhoud.

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en stuurt tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om de werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met gewijzigde deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.

Klantgerichtheid: Je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste dienst of persoon.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot de burgers, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Stressbestendigheid (efficiënt functioneren bij druk): Je functioneert efficiënt bij plotse en/of tijdelijke druk.

- Je blijft gelijkmatig en doordacht presteren.
- Je behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.
- Je vermijdt emotionele reacties tegenover klanten en derden en blijft respectvol reageren.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.

Veranderingsbereidheid (innovatie): Je detecteert veranderingen, formuleert en communiceert ze.

- Je detecteert de nood aan verandering of vernieuwing binnen de dienst of departement.
- Je moedigt vernieuwing ter verbetering enthousiast aan.
- Je bent in staat om risico's in te schatten.
- Je kan de voor- en nadelen van de veranderingen correct inschatten.
- Je communiceert helder en eenduidig over veranderingen.

5.4.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over een persoon of groep.

- Je legt (technische) gegevens op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.

-
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
 - Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
 - Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Luisteren: Je luistert actief

- Je laat verbaal en/of non-verbaal merken of je de boodschap begrepen hebt.
- Je behoudt een open luisterhouding: je geeft de andere de ruimte om een mening of idee in te brengen.
- Je toetst of je goed begrijpt wat de andere heeft willen zeggen.
- Je stelt op een gepaste manier vragen indien de boodschap niet (volledig) werd begrepen.

5.4.4 Samenwerken

Samenwerken: Je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

5.4.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: Je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering.

- Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.
- Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,...).
- Je voert je taken kosten- en tijdbewust uit te voeren zonder echter in te boeten aan kwaliteit.
- Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen op als ze zich toch voordoen.
- Je formuleert doelstellingen in concrete en meetbare termen: gewenst eindresultaat, datum (deadline).
- Je doet voorstellen voor efficiëntere werkwijzen.
- Je communiceert op regelmatige basis over je opdrachten/werk/dossiers/taken aan de betrokken collega's en aan je diensthoofd.

Probleemanalyse en oordeelsvorming: je kunt een probleem juist inschatten en je trekt logische conclusies op basis van volledig gegevens.

- Je hebt een objectieve en kritische ingesteldheid.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Je kunt de kern van een probleem duidelijk omschrijven.
- Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.
- Je weegt alternatieven tegenover elkaar af.
- Je formuleert je mening op basis van de geordende verzamelde informatie en situeert ze in de context.

Plannen: Je plant continu activiteiten met veel en complexe variabelen.

-
- Je formuleert doelstellingen, ook op langere termijn en voor complexe taken.
 - Je concentreert je in je planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
 - Je behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten opzichte van de planning.
 - Je bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit.
 - Je anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
 - Je besteedt aandacht aan een langetermijnplanning en je bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.
 - Je weet het geheel op een overzichtelijke manier voor betrokkenen aannemelijk te maken.

Organiseren: Je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.

- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
- Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
- Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
- Je formuleert je actieplannen resultaatgericht.
- Je stemt de werkzaamheden of elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

Voortgangscontrole: Je volgt de voortgang op van het werk van personen die rechtstreeks bij jouw werk betrokken zijn.

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een taak.
- Je bouwt momenten in van werkoverleg en rapportering.
- Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken.
- Je reageert gepast op mogelijke vertragingen en/of afwijkingen.

5.4.6 Informatieverwerking

Initiatief: Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.

5.4.7 Leidinggeven en management

Motiveren: Je inspireert en geeft richting aan je medewerkers om gezamenlijke doelen te bereiken.

- Je geeft duidelijk aan wat je van de medewerkers verwacht.
- Je hebt oog voor mogelijkheden tot afwisselend en uitdagend werk.
- Je laat mensen in de mate van het mogelijke toe de wijze te bepalen waarop ze hun taken uitvoeren.
- Je geeft eerlijke en opbouwende feedback.
- Je detecteert signalen die wijzen op demotivatatie en neemt maatregelen.
- Je hebt oog voor de haalbaarheid van je doelstellingen.
- Je zorgt ervoor dat de verdeling van de taken gebaseerd is op individuele mogelijkheden.
- Je bent attent en toont belangstelling voor de betekenisvolle momenten van je medewerker.
- Je streeft naar een optimale werkomgeving.
- Je bent consequent in het corrigerend optreden van je medewerker.

6 HANDTEKENING

directeur stedelijke werkplaats	teamleider wegen & technieken gebouwen	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	