

Functie- en competentieprofiel
Teamleider Ruimte & Vergunningen

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Teamleider Ruimte & Vergunningen
Cluster – team	Omgeving - Team Ruimte & Vergunningen
Functiefamilie	Operationeel leidinggevenden
Niveau	A
Graad	Av
Met ingang van	07/04/2025

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Rapporteert aan de clusterverantwoordelijke Omgeving
Leiding krijgen van	Clusterverantwoordelijke Omgeving
Leiding geven aan	Teamleden Ruimte & Vergunningen

3. Kernactiviteiten van het team Ruimte & Vergunningen

- Ruimtelijke planning en projecten
 - Wonen en ruimtelijke ordening
 - Natuur en leefmilieu
 - Mobiliteit en verkeersveiligheid
 - Werk en economie
 - Publieke ruimte
 - Patrimonium
- Sturing en advisering a.d.h.v. beleidsplannen, uitvoeringsplannen, reglementen, verordeningen en uitvoering van projecten
- Beleidsinstrumenten voor ruimtelijk beleid
 - Vergunningen (ruimtelijke ordening, milieu, natuur, openbaar domein, socio-economisch)
 - Premies
 - Machtigingen en toelatingen
 - Sensibilisatie

4. Doel van de functie

Aansturen en coördineren van het team Ruimte & Vergunningen met het oog op een optimale bijdrage aan een kwalitatieve en efficiënte dienstverlening van het lokaal bestuur.

5. Kernresultaatgebieden

1. Voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de teamdoelstellingen en bijhorende initiatieven zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Instaan en eindverantwoordelijkheid nemen voor de afgeleverde producten m.b.t. de werkzaamheden van het team met het oog op het formuleren van beleidsadviezen en beleidsnota's.
- o Bepalen van indicatoren, ken- en stuurgetallen, kwalitatieve en kwalitatieve meetcriteria
- o Op regelmatige tijdstippen een evaluatie van het gevoerde beleid opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking
- o Toetsing van de werking met het beleid van het lokaal bestuur
- o Detecteren en signaleren van noden en behoeften van klanten
- o Flexibel en wendbaar inspelen op beleids opportuniteiten

2. Coördinatie en bewaken van de werking van het team.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Bijdragen aan vertaling van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties in overleg met de clusterverantwoordelijke
- o Zorgen voor de opvolging van processen en projecten en indien nodig acties ondernemen om bij te sturen
- o Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van het team (kwalitatieve producten en diensten/toepassing van het dienstverleningsmodel,...)
- o Organiseren en leiden van vergaderingen/overlegmomenten
- o Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen binnen het team
- o Instaan voor werkverdeling en verlofregeling van de teamleden
- o Opvolgen van de voortgang van de gezamenlijke en individuele werkzaamheden en resultaten van de teamleden
- o Beheren van en eindverantwoordelijkheid nemen in behandelde dossiers binnen het team
- o Instaan voor het beheer van de toegekende budgetten met betrekking tot het dagelijks bestuur
- o Optimaal benutten van de beschikbare communicatiekanalen

3. Coachen, aansturen en begeleiden van de teamleden.

Dit omvat onder meer volgende taken

- o Uitdragen van de visie en de waarden van het lokaal bestuur Grobbendonk
- o Begeleiden en opvolgen van de teamleden door middel van de instrumenten uit de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren) en door middel van regelmatige feedback/terugkoppeling
- o Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden o.a. vertalen van de wetgeving en onderrichtingen in duidelijke richtlijnen voor de teamleden.
- o Toepassen van de toegewezen bevoegdheden
- o Openstaan voor vragen van de teamleden
- o Versterken van de samenhang en de goede sfeer binnen de dienst
- o Realiseren van een collegiale samenwerking
- o Zo nodig helpen bij het uitvoeren/behandelen van taken/dossiers
- o Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden
- o Bewaken van arbeidsomstandigheden en –verhoudingen en zonodig gesprekken met de teamleden voeren (bijv. verzuimgesprekken)

4. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de teamleden goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Organiseren van een teamoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of nieuwe werkwijze
- o Inwinnen van informatie en de nodige informatie beschikbaar stellen voor de teamleden
- o Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- o Waken over een correcte toepassing van de huisstijl
- o Verzorgen van communicatie tussen beleidsorganen, teamleden en andere betrokkenen
- o Initiëren en opvolgen van samenwerking met interne en externe diensten

5. Bijdragen aan een optimale en efficiënte werking van de cluster en actief participeren aan relevante organisatiebrede programma's, projecten,...

- o Projecten initiëren en opvolgen
- o Deelnemen aan teamoverschrijdende vergaderingen en overlegmomenten
- o Detecteren en signaleren aan de clusterverantwoordelijke van teamoverschrijdende items die coördinatie vereisen met andere teams/clusters/...
- o Intervisie met andere teamleiders met het oog op een eenvormige en geïntegreerde werking

6. Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- o Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg (o.a. processen) binnen het team
- o Deelnemen aan intervisie en werkgroepen buiten het lokaal bestuur

7. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- o Verstrekken van relevante inlichtingen en uitleg geven al dan niet omtrent een procedure
- o Doorverwijzen van de klant indien nodig naar gespecialiseerde personen en/of diensten
- o Omgaan met onverwachte situaties en misnoegde burgers door de situatie juist in te schatten en te zoeken naar klantgerichte oplossingen binnen het wettelijk kader
- o Opvolgen van gemaakte afspraken en werkwijzen zodat een uniforme loketwerking tot stand komt
- o Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt en opvangen van burgers met speciale vragen en problemen

8. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden, het netwerken en instaan voor de vertegenwoordiging van het lokaal bestuur met het oog op een optimale externe communicatie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- o Stimuleren en ontwikkelen van interne en externe samenwerkingsverbanden
- o Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- o Opvolging van vergaderingen van de verschillende samenwerkingsverbanden
- o Initiatieven voorstellen om de werking van samenwerkingsverbanden te optimaliseren

Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden toevertrouwd worden door de algemeen directeur en de clusterverantwoordelijke na overleg met de algemeen directeur.

6. Gedragscompetenties

Kerncompetenties: Integriteit – niveau III
 Inzet
 Klantgerichtheid – niveau III
 Samenwerken – niveau III

Essentiële competenties: Adviseren
 Leiding geven – niveau II
 Plannen & organiseren – niveau II

Belangrijke competenties: Besluitvaardigheid – niveau II
 Kwaliteitsvol werken – niveau II
 Ondernemen – niveau I