

Functie

Functienaam: Teamleider

Afdeling: Wonen en Werken

Graadnaam: Hoofdmedewerker

Dienst: Technische Dienst

Functionele loopbaan: C4 – C5

Subdienst: -

Doel van de entiteit

Kaprijke probeert een optimale dienstverlening naar de bevolking te ontwikkelen en te realiseren in die domeinen waar zij opdrachten toegewezen krijgt of al naargelang de plaatselijke behoeften.

Beschrijving van de afdeling Wonen en Werken

De afdeling Wonen en Werken heeft als opdracht het beleid met betrekking tot openbare werken, urbanisatie en duurzame ontwikkeling te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de publieke infrastructuur en het publiekelijk patrimonium.

Beschrijving van de afdeling Omgeving

De afdeling Omgeving heeft als opdracht het beleid van de gemeente met betrekking tot urbanisatie en ruimtelijke ordening, milieu en klimaat, handhaving, mobiliteit, economie, wonen en duurzame ontwikkeling te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Dit in nauwe samenwerking met de afdeling infrastructuur (werktitel), de twee afdelingen vormen samen een tandem die het integrale beleid rond ruimte beheren.

Beschrijving van de afdeling Beleven en Ontspannen

De afdeling Beleven en Ontspannen heeft als opdracht de vrije tijd voor de eigen inwoners alsook voor recreanten en toeristen programmatorisch te organiseren. In haar geïntegreerd programma maakt ze gebruik van een brede waaier aan vrije tijdsfaciliteiten en zorgt ze voor een gezonde mix aan mogelijkheden om levenslang tot zelfontplooiing te kunnen komen.

Beschrijving van de afdeling Leven en Welzijn

De afdeling Leven en Welzijn heeft als opdracht de dienstverlening naar elke inwoner van Kaprijke toe adequaat te organiseren. In haar dienstverleningsconcept waarborgt ze voor elke burger de individuele grondrechten zowel in de ambtelijke context als in de hulpverleningscontext. Kortom, de afdeling is voor de inwoner het eerste aanspreekpunt.

Beschrijving van de afdeling Algemene Zaken

De afdeling Algemene Zaken ondersteunt de verschillende lijndiensten van de organisatie en draagt zo bij tot een efficiënte en optimale werking. Deze ondersteuning gebeurt op het vlak van financiën, secretariaat, archief, juridische ondersteuning, personeel, communicatie, informatica, beleids- en projectondersteuning, ...

Beschrijving van het AGB

Het autonoom gemeentebedrijf heeft als doel om de infrastructuren bestemd voor culturele en sportieve activiteiten te exploiteren, het socio-culturele leven in Kaprijke te bevorderen, het begeleiden, het ondersteunen en het verlenen van diensten aan organisatoren van activiteiten in de culturele en sportieve infrastructuur en zo nodig het leveren van een bijdrage tot

functiebeschrijving Teamleider Technische Dienst

versie 2.0

goedgekeurd bij besluit algemeen directeur van 4 november 2024

pagina 1 van 10



ondersteuning en coördinatie in de culturele en sportieve sector en het organiseren van intramurale en extramurale culturele en sportieve activiteiten.

Beschrijving van de Technische Dienst

De Technische Dienst staat in voor werken in eigen beheer en uitbestede werken.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: afdelingshoofd Wonen en Werken

Een organisatie in verandering

Lokaal bestuur Kaprijke is een organisatie die volop in ontwikkeling is. De organisatie probeert continu en wendbaar in te spelen op veranderende omstandigheden, trends en noden. Dit om een actuele en sterke organisatie te blijven die klaar is voor de toekomst.

Ook in de toekomst kunnen er verbetervoorstellen komen die de structuur en werking van de organisatie veranderen. Er wordt verwacht van de nieuwe teamleider dat deze hier proactief aan meewerkt en denkt en de nodige input geeft. Het is mogelijk dat in functie van een evoluerend organisatiemodel de functiebeschrijving van de teamleider aangepast wordt aan de veranderende omstandigheden. Ze mag dus niet limitatief geïnterpreteerd worden.



Specifieke kernresultaten

Algemene technische ondersteuning

Het bieden van technische ondersteuning bij werken in eigen beheer aan wegen en rioleringen, in groen, bij evenementen, op begraafplaatsen, in gebouwen, aan monumenten, aan kleine landschapselementen en met betrekking tot gereedschap, machines, voertuigen, verkeerssignalisatie,

Doel: zorg dragen dat gemeentelijke infrastructuur en patrimonium periodiek onderhouden wordt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- superviseren van het technisch onderhoud van de wegen, ...
- superviseren van eenvoudige rioleringswerken aan het rioolstelsel in eigen beheer
- superviseren van beheer van begraafplaatsen
- superviseren van groenonderhoud
- superviseren van openbare reinheid
- superviseren van verkeerssignalisatie
- superviseren van het technisch onderhoud van de gebouwen
- superviseren van het technisch onderhoud van het gereedschap, de machines en de voertuigen

Planning en coördinatie van de technische dienst

Instaan voor de planning en coördinatie van de activiteiten van de technische dienst.

Doel: ervoor zorgen dat de werkopdrachten efficiënt en effectief verlopen rekening houdend met de aanwezige competenties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- toezicht houden en controle uitvoeren op de werkopdrachten
- waken over de voortgangscontrole van de werkopdrachten
- coördineren van de dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse planning van de werkzaamheden van de technische dienst, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde personeel en materialen
- instaan voor de administratieve voorbereiding en opvolging en terugkoppeling naar de burger.
- kredietbewaking voor financiële middelen die ter beschikking van de technische dienst staan.
- begeleiden van de medewerkers bij het uitvoeren van hun dagelijkse activiteiten
- toezien op het juist gebruik van grondstoffen, materialen en voertuigen

Logistieke ondersteuning bij evenementen

Ondersteuning bij evenementen, feestelijkheden, manifestaties, markten, recepties en vergaderingen.

Doel: het vlotte verloop van de evenementen garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doen maken van constructies en installaties voor tentoonstellingen en manifestaties



- organiseren van vervoer van materiaal
- superviseren bij het installeren, opstellen en afbreken van materiaal

Beheer, toezicht en onderhoud van technische dienst

Verantwoordelijkheid dragen voor de infrastructuur van de technische dienst.

Doel: de huiselijkheid en veiligheid voor het technisch personeel, voertuigen en materiaal waarborgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doen opruimen van lokalen, werkplaatsen en/of terreinen
- doen verzekeren van dagelijks onderhoud
- openen en klaarmaken van de lokalen en afsluiten van de lokalen en terreinen op een veilige manier

Stockbeheer

Na controle bij ontvangst, de grondstoffen, het materiaal en materieel opslaan en ervoor zorgen dat dit dagelijks ter beschikking kan gesteld worden aan het technisch personeel

Doel: efficiënt en effectief beheren en stockeren van de grondstoffen, het materiaal en het materieel dat de technische dienst in haar bezit heeft

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijhouden van magazijnstocks
- opslaan van goederen en verdelen op vraag
- controle van gebruikte materialen
- onderhoud en vervangen van materiaal
- beheer materiaal nodig voor het functioneren van de technische dienst
- beheer werkkledij
- beheer onderhoudsproducten
- ter beschikking stellen van materiaal voor allerlei gemeentelijke of door de gemeente gesteunde evenementen

Algemene kernresultaten

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie
- opstarten van projectgroepen
- ondersteunen van projectgroepen
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

Advies verlenen

Het afdelingshoofd bijstaan, ondersteunen en adviseren bij de werking van de technische dienst

Doel: het afdelingshoofd met accurate informatie in staat stellen om voor te stellen om werken in eigen beheer uit te voeren of extern uit te besteden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- advies verlenen in verband met technische aankopen
- advies verlenen in verband met controle op externe werkzaamheden

Voorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- een adequate voorbereiding en afwerking verzekeren van de dossiers die geagendeerd worden op de bestuursorganen
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteiten
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten
- nauwkeurige opvolging van de notulen m.b.t. de entiteit na de vergaderingen van de bestuursorganen

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met het afdelingshoofd en de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit 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, job-coaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers

Veiligheid

Treffen van veiligheidsmaatregelen en doen naleven van minimale veiligheidsnormen

Doel: de mogelijke risico's en schade beperken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:



- rapporteren van onveilige situaties
- duiding geven over de nodige veiligheidsinstructies
- nemen van preventieve maatregelen op gepaste tijdstippen
- coachen van personeel
- ingrijpen bij onveilige situaties
- zorgen voor een veilige omgeving
- zorgen voor veilig materiaal
- uitwerken van voorstellen ter verbetering of oplossing van een onveilige situatie
- (doen) toepassen van veiligheidsinstructies
- waken over veiligheid van speeltuinen, speeltuigen en speeltoestellen in samenwerking met jeugddienst

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, het afdelingshoofd, de andere entiteiten 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 entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit 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)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de opdrachten

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 entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de tikklok
- (doen) naleven van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel en het arbeidsreglement

Verruimende bepaling:

op vraag van de leidinggevende verricht het personeelslid ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.



Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Financieel management	x		
	Communicatiemanagement	x		
	Human Resources management	x		
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x	x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	x	x	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie	x	x	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	x	x	x
	Procedure en procesbeheer	x	x	
	Projectmatig werken	x	x	
ICT-vaardigheden	Algemene ICT-vaardigheden	x	x	
	Software eigen aan de organisatie	x	x	
	Software eigen aan de functie	x	x	x



Gedragcompetenties

De definities en gradaties van de gedragcompetenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren (functiefamilie)	x	x	
	Voortgangscontrole (functiespecifiek)	x	x	x
Interactief gedrag	Assertiviteit (functiespecifiek)	x	x	
	Teamwerk en samenwerken (algemeen)	x	x	x
Leiderschap	Leiding geven (functiefamilie)	x	x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit (functiespecifiek)	x	x	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid (algemeen)	x	x	x
	Initiatief (functiespecifiek)	x	x	
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid (algemeen)	x	x	
	Resultaatgerichtheid (functiefamilie)	x	x	



Kennisneming

Samen met het individuele doelstellingenplan uit het evaluatiedocument vormt de functiebeschrijving de basis voor de evaluatie van het personeelslid gedurende zijn loopbaan.

Gelieve handmatig en schriftelijk aan te vullen als volgt:

1. schrijf "voor kennisname";
2. onderteken met uw handtekening;
3. vul de datum van ondertekening in;
4. vul uw voornaam en familienaam in.

	personeelslid	leidinggevende
"Voor kennisname"		
Handtekening		
Datum		
Naam		