

Afdelingshoofd gebouwen

1. Contextinformatie

Functietitel:	Afdelingshoofd gebouwen				
Functiefamilie:	Teamcoach	Type:	3		
Niveau:	A	Graad:	Ax	Salarisschaal:	A4a-A4b
Departement:	Ruimte		Afdeling:	Gebouwen	
Organogrammen:	Departement ruimte – Afdeling gebouwen				
Rapporteringslijnen:	Deze functie rapporteert aan het departementshoofd ruimte Deze functie geeft leiding aan de teamcoaches van de afdeling gebouwen en de medewerkers van het team gebouwen projectcel				
Thuiswerk	Deze functie komt in aanmerking voor structureel thuiswerk overeenkomstig het arbeidsreglement.				

2. Doel van de functie

Als afdelingshoofd gebouwen geef je de afdeling gebouwen vorm en leid je deze in goede banen. Voor de algemene werking van de afdeling stippel je een beleid uit. Samen met jouw medewerkers vorm je een team waarbij openheid centraal staat. Je zorgt dat de afdeling de vooropgestelde doelen bereikt en verzekert een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening. Samen met jouw team ontwikkel je een visie op korte, middellange en lange termijn om te komen tot een efficiënt, financieel haalbaar en strategisch patrimoniumbeleid. Je ontwikkelt tevens een strategische visie op het beheer van de verschillende eigendommen binnen de gemeente. Je hebt oog voor dienstoverschrijdende samenwerking. Je bent de link tussen de verschillende afdelingen/departementen en het bestuur.

3. Onze Vibes-waarden

Al onze medewerkers geven dagelijks mee vorm aan onze **VIBES**-waarden:

Vertrouwen:	Medewerkers krijgen de kans om verantwoordelijkheid en initiatief te nemen. leidinggevend en krijgen hiervoor het nodige vertrouwen en ondersteuning.
Ik als fiere ambassadeur:	Onze medewerkers zijn fiere ambassadeurs van hun werk, hun afdeling en de organisatie als geheel.
Burger centraal:	In alles wat we doen staan de burgers centraal en is een klantgerichte dienstverlening de drijfveer van onze medewerkers.
Efficiënt en kwaliteitsvol werken:	We kijken kritisch naar onze werking en sturen deze continu bij.
Samenwerken :	We streven steeds naar een constructieve samenwerking en een open dialoog.

4. Resultaatsgebieden

4.1 Bijdragen aan visievorming

Voor de algemene werking van de afdeling stippel je een beleid uit op het gebied van patrimoniumbeleid in lijn met de strategische doelen van de gemeente. Je werkt een visie uit voor de eigen dienst en geeft vanuit de eigen werking input over opportuniteiten voor de organisatie. Je zorgt dat het management over de nodige informatie beschikt om een strategisch beleid te definiëren voor de organisatie.

4.2 Opmaken en uitdragen van operationele doelstellingen

Je vertaalt, samen met je team, de beleidsdoelstellingen die betrekking hebben op jouw afdeling naar operationele doelen en acties. Je zorgt dat het kader waarbinnen het team moet werken vastligt en gekend is en dat jouw team en de individuele teamleden duidelijk weten wat van hen wordt verwacht.

4.3 Motiveren, inspireren, stimuleren en coachen

Je motiveert, inspireert, stimuleert en coacht continu je individuele teamleden en je team. Zo worden de vaardigheden van je teamleden optimaal benut en verder ontwikkeld en wordt het team naar een hoger niveau van functioneren begeleid. Je geeft sturing aan het team door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen. Je schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de medewerkers. Je ondersteunt de medewerkers door ze te coachen, aandacht te hebben voor hun ontwikkeling en processen uit te werken en te optimaliseren.

4.4 Faciliteren van de planning en organisatie van het team

Je organiseert je afdeling zodanig zodat de vooropgestelde doelen gerealiseerd worden en jouw team een efficiënte en continue dienstverlening kan aanbieden. Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteitsvolle behandeling van de dossiers van de afdeling. Op inhoudelijk vlak ligt de verantwoordelijkheid van de dossier bij de deskundigen/experten. De borging van het proces zal door het afdelingshoofd gebeuren.

4.5 Monitoren van de werkzaamheden van het team en optimaliseren van de werking

Je analyseert de werking en geeft feedback aan het team over de stand van zaken ten aanzien van de doelstellingen. Je identificeert structurele problemen en initieert bijsturing. Je neemt beslissingen binnen jouw bevoegdheid, volgt de voortgang op en bespreekt deze op overlegmomenten binnen de afdeling en/of departementsoverleg. Je coördineert en monitort projecten op het gebied van gebouwenpatrimonium, ook over de grenzen van de afdeling heen bv. in samenwerking met andere diensten (interne klanten). Je levert relevante informatie aan voor het voeden van het monitoringsysteem en interne controlesysteem. Je stimuleert voortdurend verbeteren en tracht de doelen van de afdeling tijdig te realiseren. De kwaliteit van de werkzaamheden van je medewerkers tracht je te verhogen teneinde de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.

4.6 Beheren van budget

Je schat de nodige middelen in die jouw team nodig heeft en beheert deze middelen zodat deze op een verantwoorde en optimale manier worden ingezet in functie van de noden.

4.7 Informatie uitwisselen, samenwerken en communiceren

Je organiseert een structureel teamoverleg waarbij alle medewerkers (van de afdeling) worden betrokken. Als lid van het afdelings- en departementsoverleg ga je samen met de anderen de continuïteit en de kwaliteit van de werking van het departement bewaken. Je staat in dialoog met klanten, andere belanghebbenden en de bevoegde beleidsvoerder(s) en draagt zo bij in de algemene visieontwikkeling van het departement en de organisatie. Samenwerking binnen de eigen afdeling en de rest van de organisatie wordt door jou aangemoedigd.

4.8 Uitvoeren/behandelen eigen dossiers

Je treedt op als projectmanager bij complexe dossiers en ondersteunt de projectleiders en –medewerkers om het gewenste resultaat te bereiken.

4.9 Bijleren en zichzelf verder ontwikkelen

Je zorgt ervoor dat je kennis en vaardigheden up-to-date blijven en dat je op de hoogte bent van de ontwikkelingen binnen je vakgebied.

4.10 Handelen in het belang van de organisatie

Je draagt de organisatiewaarden uit, handelt ernaar en zorgt zo mee voor een fijn werkklimaat, een fijne teamsfeer en een gevoel van samenhang. Je stelt je flexibel en geëngageerd op in het belang van de organisatie en werkt mee aan een positief imago van de gemeente Mol.

5 Competentieprofiel

5.1 Gedragscompetenties

Persoon

- **Verantwoordelijkheid nemen**
Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie. De belangen van de organisatie bewaken en verdedigen.

Interactie

- **Communiceren**
Informatie en ideeën schriftelijk en mondeling begrijpelijk overbrengen. Vlot communiceren met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen.
- **Overtuigen**
Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak. Overtuigen door inhoud én aanpak.
- **Samenwerken**
Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Gedragen samenwerkingsverbanden en synergie creëren over de entiteitsgrenzen heen.

- **Coachen**
Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt. Ontwikkeling op lange termijn stimuleren.

Denken

- **Visie**
Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen. Een beleid naar voren brengen dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.

Oplossing

- **Beslissen**
Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen. Beslissingen nemen in situaties waarin weerstand mogelijk is. De communicatie in het besluitvormingsproces verzorgen, zorgen voor draagvlak en een aanzet geven tot de uitvoering van beslissingen.
- **Innoveren**
Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen. Actief meewerken aan het vernieuwen van de werking van de afdeling.
- **Richting geven**
Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband. Richting geven, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

Beheer

- **Voortgangscntrole**
Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers. Systemen ontwikkelen om de voortgang te bewaken.
- **Delegeren**
Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen. Ruime verantwoordelijkheidsgebieden delegeren.

5.2 Vaktechnische competenties

<p>Vaktechnische kennis en vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten. - Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, managementmethodes, werkprocessen, ...) - Affiniteit met bouwen en verbouwen - Beheersing van de bestuurlijke context van een lokaal bestuur - Leidinggevende en organisatorische vaardigheden - Vlotte pc-vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's
---	---

6 Diploma en ervaring

Diploma:	Conform rechtspositieregeling
Ervaring bij aanwerving:	Conform rechtspositieregeling