

VACATUREBERICHT

Coördinator loket ruimte
niveau B1-B3

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Coördinator loket ruimte
Sector - Dienst	Directie ruimte
Niveau	B1-B3
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Directeur ruimte
Geeft leiding aan	Loket ruimte

3. Doel van de entiteit

De **directie ruimte** heeft tot doel het beleid van de gemeente m.b.t. duurzame ontwikkeling, urbanisatie, werken en nutsvoorzieningen te plannen, uit te werken, uit te voeren en op te volgen. Ze is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

Het **loket ruimte** staat in voor de administratieve ondersteuning van de directie ruimte. De dienst is een verbindende schakel tussen de diverse diensten binnen de directie ruimte.

4. Doel van de functie

Als **coördinator loket ruimte** ben jij de verbindingsofficier tussen de verschillende diensten binnen de directie Ruimte. Je ondersteunt de directeur ruimte met de organisatiebeheersing en de coördinatie van transversale processen tussen de verschillende diensten, waaronder financiën en begroting, overheidsopdrachten, communicatie, projectmanagement, ondersteuning inhoudelijke experts, projectopvolging en het opmaken van beleidsdocumenten.

Bijkomend ben je verantwoordelijk voor het identificeren en aanpakken van inefficiënties, verouderde werkwijzen en andere onvolkomenheden binnen de diensten van de directie ruimte. Je speelt sleutelrol bij het optimaliseren van processen en het verbeteren van de algehele prestaties.

5. Kernresultaatsgebieden

Coördinatie werking	<p><i>Coördineren en leiden van het team met het oog op een kwaliteitsvolle, innovatieve, kostenefficiënte en klantgerichte dienstverlening</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ coördineren van de dagdagelijkse activiteiten van het team
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ instaan voor de continuïteit van de dienstverlening via o.a. planning van de werkzaamheden, een gestructureerde aanpak van het werk, ... ○ tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures ○ organisatie van de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten voorgelegd worden ○ realiseren van een efficiënt kosten- en tijdsbeheer ○ instaan voor de beleidsvoorbereiding, uitwerken van beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties binnen de voorziene budgettaire ruimte van de entiteit ○
Beleidsontwikkeling	<p><i>Initiëren en coördineren van projecten en -activiteiten en opvolgen van vernieuwingen op vlak van reglementering of beleids-ontwikkeling</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ analyseren van bestaande processen en procedures om inefficiënties en knelpunten te identificeren ○ ontwikkelen en implementeren van strategieën om werkwijzen te verbeteren en te moderniseren ○ opvolgen van wetgeving inzake het beleidsdomein ○ vooruitkijken, anticiperen op ontwikkelingen in de maatschappij en kansen detecteren voor de directie ruimte ○ identificeren en benutten van kansen voor financiering uit Europese fondsen ○ ...
Medewerkers en organisatie	<p><i>Uitvoeren van algemene en overkoepelende leidinggevende taken teneinde een optimale werking van de dienst te waarborgen</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ teamdoelstellingen vertalen naar concrete doelstellingen voor de medewerkers ○ bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen in verband met personeelsbeleid binnen de afdeling ○ initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling of sector ○ brengen van energie en dynamiek binnen de dienst, versterken van de samenhang ○ de algemene sfeer en collegialiteit positief beïnvloeden en als bemiddelaar optreden waar nodig ○ zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden ○ openstaan voor vragen van de medewerkers ○ helpen oplossen van conflicten indien nodig ○ ...
Interne communicatie	<p><i>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</i></p> <p>Dit omvat ondermeer volgende taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ organiseren van voorafgaande besprekingen inzake bouwprojecten ○ overleg met het schepencollege en de bevoegde schepen ○ organiseren van teamoverleg ○ voortgangs- en beleidsgericht rapporteren ○ instaan voor bottom-up en top-down communicatie ○ stimuleren van wisselwerking en overleg met de andere teams ○ informeren van bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op het beleidsdomein ○ ...

6. Competenties

6.1 Kerncompetenties

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid
- voorbeeldrol

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

6.2 Functiespecifieke competenties

Verbindend leiding geven

- nodigt medewerkers uit om hun inbreng te geven en inspireert medewerkers.
- zorgt ervoor dat samenwerking en samenhang tot stand komen.
- zorgt voor continue en open communicatie o.a. door zelf het goede voorbeeld te geven.
- weet mensen te stimuleren tot het vinden van oplossingen bij belemmeringen tussen personen.
- organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren zodat er een goed draagvlak ontstaat
- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten

Resultaatgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Mondelinge communicatie

- formuleert bondig en duidelijk een mondelinge boodschap
- houdt een samenhangend en gestructureerd betoog
- sluit in mondeling taalgebruik aan bij de doelgroep (klanten, collega's, partners, experts)
- stemt zijn taalgebruik af op de wijziging van de doelgroep
- toetst af of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen
- gaat strategisch om met argumenten

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Plannen en organiseren

- bepaalt of effectieve wijze doelen en prioriteiten
- vertaalt gestelde doelen in concrete acties, inclusief de benodigde middelen, mensen en tijd
- zoekt uit welke mensen en middelen voor een plan nodig zijn en zet deze zodanig in dat de boogde resultaten worden bereikt
- regelt eigen werkzaamheden en activiteiten, en die van anderen

- delegeert taken
- stelt planningen bij wanneer er verstoringen optreden.

Probleemoplossend werken

- signaleert problemen op tijd
- onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- kan tot synthese/beoordeling komen
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen

Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- kan strategieën op een heldere manier voorstellen

6.3 Vaktechnische competenties

- basiskennis van decreet lokaal bestuur, grondwet en administratief recht
- grondige kennis inzake wetgeving en evoluties op vlak van de Ruimtelijke ordening en de Stedenbouw
- grondige kennis omtrent diverse planningstechnieken
- talenkennis: Nederlands, basiskennis Frans
- informatica: MS Office en kennis van bouwkundige tekenprogramma's