

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## Functie

**Graadnaam:** afdelingshoofd

**Afdeling :** vrije tijd

**Funcienaam:** afdelingshoofd vrije tijd

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

## Doel van de afdeling

De **afdeling vrije tijd** omvat de collectieve recreatieve dienstverlening voor eigen inwoners en toeristen en bundelt alle vrijetijdsdiensten. De afdeling staat in voor alle vormen van vrijetijdsbeleving voor jong en oud en het toeristisch beleven van Bredene.

De afdeling draagt bij aan:

- de persoonlijke en maatschappelijke ontplooiing van inwoners;
- ontmoeting en sociale samenhang;
- cultuur- en sportparticipatie;
- leesbevordering en digitale inclusie;
- gezondheid en beweging;
- de toeristische uitstraling en aantrekkelijkheid van Bredene;
- de ondersteuning van het lokale verenigingsleven;
- een kwaliteitsvolle beleving voor inwoners en bezoekers;
- een efficiënt en duurzaam gebruik van gemeentelijke infrastructuur en middelen.

De afdeling stimuleert samenwerking tussen de verschillende vrijetijdsdomeinen en zoekt actief naar verbindingen tussen cultuur, toerisme, evenementen, sport, bibliotheek, onderwijs, welzijn, jeugd en lokale economie.

## Doel van de functie

Als **afdelingshoofd vrije tijd** sta je in voor de integrale leiding, organisatie, coördinatie en verdere ontwikkeling van de afdeling vrije tijd.

Je stuurt de diensten Cultuur, Evenementen en Toerisme, Sport en Bibliotheek aan en zorgt voor een samenhangende, kwaliteitsvolle, klantgerichte en efficiënte werking.

Je vertaalt de strategische beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur naar concrete beleidsvoorstellen, actieplannen, projecten, activiteiten en dienstverlening. Je bewaakt de uitvoering, de kwaliteit, de personeelsinzet, de budgetten en de resultaten.

Je stimuleert de samenwerking tussen de verschillende vrijetijdsdiensten en waakt erover dat het culturele, toeristische, sportieve en bibliotheekaanbod elkaar versterkt.

Je treedt op als inhoudelijk en strategisch adviseur van de algemeen directeur en het

---

## Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

bestuur voor alle aangelegenheden die betrekking hebben op het vrijetijdsbeleid.

Je zorgt voor een professionele werkomgeving waarin medewerkers verantwoordelijkheid opnemen, samenwerken, klantgericht handelen, kennis delen en zich verder ontwikkelen.

### Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur en geeft leiding aan het diensthoofd cultuur, toerisme en evenementen, bibliotheek en sportdienst.

---

# Funcatiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## Kernresultaten

### COÖRDINATIE EN LEIDING VAN DE AFDELING

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de afdeling en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel : Een doelgerichte, samenhangende en kwaliteitsvolle werking van de dienst verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aansturen, coachen en opvolgen van de leidinggevenden binnen de afdeling Vrije Tijd;
- coördineren van en waken over de planning en dagelijkse activiteiten van de dienst
- zorgen voor en waken over een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- uitwerken, implementeren en opvolgen van de kwaliteitszorg en de procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- optimaal inzetten van medewerkers
- bewaken van de continuïteit van de afdeling
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst
- contactpersoon voor de hogere overheid
- optimaliseren van processen, digitalisering en monitoring
- advies verlenen bij complexe dossiers en mee ondersteunen van de dagelijkse werking

### ONTWIKKELEN, COÖRDINEREN EN UITVOEREN VAN HET INTEGRAAL VRIJETIJSBELEID

Voorbereiden, ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van een samenhangend lokaal vrijetijdsbeleid.

Doel : Een toegankelijk, toekomstgericht, kwalitatief en samenhangend vrijetijdsaanbod realiseren dat aansluit bij de behoeften van inwoners en bezoekers en bijdraagt aan de realisatie van de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer:

- ontwikkelen en actualiseren van een geïntegreerde visie op het lokaal vrijetijdsbeleid;
- vertalen van beleidsdoelstellingen naar operationele prioriteiten en acties voor de verschillende diensten;
- coördineren en opvolgen van de uitvoering van het vrijetijdsbeleid in samenwerking met de leidinggevenden van de diensten;

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

- bewaken van de samenhang en complementariteit tussen cultuur, evenementen, toerisme, sport en bibliotheek;
- afstemmen van de programmatie, initiatieven en projecten over de verschillende beleidsdomeinen heen;
- stimuleren van samenwerking en kruisbestuiving tussen de diensten en met andere gemeentelijke diensten;
- bijdragen aan de opmaak en uitvoering van het meerjarenplan en de beleidsdoelstellingen van de afdeling;
- opvolgen en evalueren van beleids-, actie- en projectplannen;
- onderzoeken van behoeften en verwachtingen van inwoners, bezoekers, verenigingen en andere stakeholders;
- analyseren van relevante maatschappelijke ontwikkelingen en vertalen naar beleidsinitiatieven;
- bewaken van de toegankelijkheid, kwaliteit en klantgerichtheid van het vrijetijdsaanbod;
- opvolgen en evalueren van resultaten, bereik en maatschappelijke impact van activiteiten en dienstverlening;
- signaleren van opportuniteiten, knelpunten en verbeterpunten binnen de verschillende beleidsdomeinen van de afdeling Vrije Tijd;
- initiëren en begeleiden van transversale projecten binnen de afdeling Vrije Tijd;
- uitbouwen van netwerken en samenwerkingsverbanden met verenigingen, adviesraden, partners en hogere overheden;
- opvolgen van subsidiestromen, samenwerkingsovereenkomsten en relevante beleidskaders;
- toezien op een doeltreffende inzet van de toegewezen personele, financiële en materiële middelen;
- opvolgen van de uitvoering van bestuursbeslissingen binnen de afdeling.

## ORGANISATIE VAN ACTIVITEITEN EN EVENEMENTEN

Coördineren van de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van gemeentelijke activiteiten en evenementen.

Doel : Activiteiten en evenementen veilig, kwaliteitsvol, efficiënt en binnen het vastgestelde budget realiseren.

Dit omvat onder meer:

- bewaken van de jaarlijkse activiteiten- en evenementenkalender;
- vermijden van ongewenste overlappingen;
- bepalen van rollen en verantwoordelijkheden;
- laten opmaken en opvolgen van draaiboeken;
- coördineren van interne en externe partners;
- opvolgen van vergunningen en meldingen;
- bewaken van veiligheids- en noodplannen;
- opvolgen van logistieke en technische ondersteuning;

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

- bewaken van toegankelijkheid en duurzaamheid;
- opvolgen van contracten met artiesten, leveranciers en organisatoren;
- bewaken van auteursrechten, verzekeringen en andere verplichtingen;
- opvolgen van budgetten, ontvangsten en deelnamegelden;
- organiseren van evaluaties;
- formuleren en opvolgen van verbeteracties;
- tijdig rapporteren over risico's, incidenten en afwijkingen.

## VERENIGINGSONDERSTEUNING EN PARTICIPATIE

Uitbouwen van een gestructureerde samenwerking met verenigingen, adviesraden, vrijwilligers en andere lokale actoren.

Doel : Het lokale middenveld versterken en inwoners actief betrekken bij het vrijetijdsbeleid.

Dit omvat onder meer:

- ontwikkelen van een toegankelijke dienstverlening voor verenigingen;
- ondersteunen bij administratieve en organisatorische vragen;
- informeren over subsidies, erkenningen, infrastructuur en materialen;
- bewaken van objectieve en gelijke behandeling;
- opvolgen van erkennings- en subsidiereglementen;
- stimuleren van samenwerking tussen verenigingen;
- ondersteunen van vrijwilligerswerking;
- bevorderen van participatie en co-creatie;
- organiseren of ondersteunen van overleg met adviesraden;
- bewaken van de kwaliteit van inspraak- en participatietrajecten;
- detecteren van behoeften en knelpunten;
- formuleren van voorstellen om de verenigingsondersteuning te verbeteren;
- bewaken van een correcte behandeling van subsidie- en toelagedossiers.

## BEHEER EN GEBRUIK VAN VRIJETIJDINFRASTRUCTUUR

Coördineren van het beleid inzake gebruik, programmatie en functionele behoeften van de vrijetijdsinfrastructuur.

Doel : De gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur veilig, toegankelijk, efficiënt en doelgericht inzetten.

Dit omvat onder meer:

- bewaken van een evenwichtige en transparante toewijzing van infrastructuur;
- adviseren over gebruiks- en tariefreglementen;
- opvolgen van bezetting en gebruik;
- signaleren van onderhouds- en investeringsbehoeften;
- afstemmen met de diensten die instaan voor technisch beheer en onderhoud;
- bewaken van toegankelijkheid, veiligheid en gebruikscomfort;

---

# Funcatiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

- onderzoeken van gedeeld en multifunctioneel gebruik;
- opvolgen van klachten en knelpunten;
- evalueren van openingsuren en dienstverlening;
- adviseren over nieuwbouw, verbouwing of herinrichting;
- bewaken van de behoeften van gebruikers en medewerkers;
- stimuleren van duurzaam en energiezuinig gebruik.

## ADVISERING VAN ALGEMEEN DIRECTEUR EN BESTUUR

Optreden als strategisch en inhoudelijk adviseur inzake omgeving, milieu, handhaving en wonen.

Doel : De algemeen directeur en de bestuursorganen voorzien van volledige, objectieve en juridisch onderbouwde informatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- formuleren van beleidsmatige adviezen;
- voorbereiden en toelichten van dossiers voor college en gemeenteraad;
- aangeven van mogelijke beleidskeuzes en de gevolgen ervan;
- signaleren van juridische, financiële, maatschappelijke en organisatorische risico's;
- bewaken van de uitvoerbaarheid van beleidsbeslissingen;
- beantwoorden van vragen van de algemeen directeur en het bestuur;
- deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg;
- opvolgen van de uitvoering van bestuursbeslissingen;
- tijdig escaleren van gevoelige of principiële dossiers;
- instaan voor een neutrale en professionele advisering, ook wanneer het advies niet overeenstemt met een vooropgestelde beleidskeuze.

## INTEGRAAL EN ORGANISATIEBREED SAMENWERKEN

Afstemmen van de werking van de dienst met andere diensten en beleidsdomeinen.

Doel : Een geïntegreerde aanpak van projecten en dossiers binnen het lokaal bestuur realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- samenwerken met andere afdelingen binnen de organisatie;
- deelnemen aan multidisciplinaire projectgroepen;
- tijdig verstrekken van adviezen aan andere diensten;
- bewaken van de ruimtelijke, milieu- en woonaspecten binnen gemeentelijke projecten;
- zoeken naar juridisch haalbare en praktisch uitvoerbare oplossingen;
- oplossen van bevoegdheids- en afstemmingsproblemen;
- bevorderen van informatie-uitwisseling;
- ondersteunen van collega-leidinggevenden bij complexe omgevingsvraagstukken;
- bewaken van de samenhang tussen vergunningverlening, beleid, uitvoering

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

en handhaving.

## PROCES- EN KWALITEITSBEHEER

Ontwikkelen en optimaliseren van efficiënte, transparante en digitaal ondersteunde werkprocessen.

Doel : De dienstverlening en interne werking voortdurend verbeteren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- analyseren van bestaande processen;
- vastleggen van rollen, verantwoordelijkheden en termijnen;
- ontwikkelen van uniforme werkafspraken;
- digitaliseren en vereenvoudigen van dienstverlening;
- bewaken van correcte dossierregistratie en archivering;
- ontwikkelen van sjablonen, draaiboeken en checklists;
- opvolgen van relevante prestatie- en gebruikersgegevens;
- meten en evalueren van bereik, deelname en tevredenheid;
- signaleren en aanpakken van structurele knelpunten;
- bevorderen van gegevensgestuurd werken;
- bewaken van privacy, informatiebeheer en openbaarheid van bestuur;
- stimuleren van innovatie;
- implementeren en opvolgen van verbeteracties.

## BUDGET- EN MIDDELENBEHEER

Voorbereiden en opvolgen van de budgetten en middelen die aan de dienst zijn toegewezen.

Doel : De beschikbare personele, financiële en materiële middelen efficiënt en verantwoord inzetten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden van budgetvoorstellen;
- ramen van personeels-, werkings- en investeringsbehoeften;
- opvolgen van kredieten, ontvangsten en uitgaven;
- bewaken van budgettaire grenzen;
- analyseren en verklaren van afwijkingen;
- rapporteren aan de algemeen directeur en de financiële dienst;
- opvolgen van financiële afspraken bij activiteiten en evenementen;
- opvolgen van retributies, tarieven en deelnamegelden;
- formuleren van voorstellen tot efficiëntieverbetering;
- bewaken van het zuinig en duurzaam gebruik van materialen;
- opvolgen van investeringsbehoeften;
- bijdragen aan de financiële planning binnen het meerjarenplan.

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## SUBSIDIE, SPONSORING EN EXTERNE FINANCIERING

Coördineren van subsidieaanvragen, subsidieprojecten en samenwerkingen met externe financiers of sponsors.

Doel : Externe middelen verwerven en inzetten binnen een transparant, juridisch correct en deontologisch verantwoord kader.

Dit omvat onder meer:

- opvolgen van lokale, Vlaamse, federale en Europese subsidieoproepen;
- onderzoeken van subsidiemogelijkheden;
- coördineren van subsidieaanvragen;
- bewaken van voorwaarden en deadlines;
- opvolgen van projectuitvoering en rapportering;
- bewaken van bewijsstukken en financiële verantwoording;
- evalueren van subsidieprojecten;
- adviseren over sponsoring en samenwerking met private partners;
- bewaken van neutraliteit, integriteit en gelijke behandeling;
- voorkomen van ongepaste commerciële beïnvloeding;
- zorgen voor schriftelijke en transparante afspraken;
- afstemmen met de financiële dienst en andere betrokken diensten.

## INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open, tijdige en professionele communicatie.

Doel : Zorgen dat medewerkers, leidinggevenden, bestuur en belanghebbenden over de noodzakelijke informatie beschikken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van een transparante interne informatiedoorstroming;
- informeren van medewerkers over beleidswijzigingen en nieuwe regelgeving;
- rapporteren aan de algemeen directeur;
- helder toelichten van complexe dossiers;
- bewaken van uniforme communicatie vanuit de dienst;
- behandelen of coördineren van complexe vragen en klachten;
- ondersteunen bij communicatie over gevoelige dossiers;
- bevorderen van communicatie in alle richtingen;
- signaleren van knelpunten en informatiebehoeften;
- actief deelnemen aan intern overleg.

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## NETWERKING EN EXTERNE VERTEGENWOORDIGING

Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur in relevante externe overlegstructuren en samenwerkingsverbanden.

Doel : De belangen van Bredene behartigen, expertise verwerven en samenwerkingsmogelijkheden ontwikkelen.

Dit omvat onder meer:

- onderhouden van contacten met verenigingen en adviesraden;
- deelnemen aan bovenlokale overlegstructuren;
- samenwerken met andere lokale besturen;
- onderhouden van contacten met Vlaamse en provinciale instanties;
- samenwerken met toeristische, culturele en sportieve organisaties;
- vertegenwoordigen van het lokaal bestuur in vakgerichte netwerken;
- ontwikkelen van partnerschappen;
- terugkoppelen van relevante informatie aan de algemeen directeur, het bestuur en de medewerkers;
- bewaken van de gemeentelijke belangen;
- stimuleren van kennisuitwisseling en gezamenlijke projecten.

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## Functieprofiel

### Generieke gedragscompetenties

#### KLANTGERICHTHEID

Benadert burgers, ondernemingen, ontwerpers en interne klanten op een correcte, respectvolle en oplossingsgerichte wijze.

##### Gedragindicatoren

- luistert actief en vraagt door;
- verstrekt duidelijke en correcte informatie;
- bewaakt de grenzen van de dienstverlening en de regelgeving;
- behandelt gelijkaardige situaties op een gelijke wijze;
- zoekt naar klantgerichte oplossingen binnen het wettelijke kader;
- gaat professioneel om met klachten en weerstand;
- bewaakt de neutraliteit van de dienstverlening.

#### SAMENWERKEN

Werkt constructief samen met medewerkers, collega-leidinggevenden, bestuur en externe partners.

##### Gedragindicatoren

- deelt informatie en expertise;
- betreft tijdig de juiste actoren;
- stimuleert multidisciplinaire samenwerking; overbrugt tegenstellingen;
- maakt duidelijke afspraken;
- neemt verantwoordelijkheid voor gezamenlijke resultaten;
- draagt bij aan een positieve werkcultuur.

#### FLEXIBILITEIT

Past zich aan veranderende wetgeving, beleidskeuzes, prioriteiten en omstandigheden aan zonder de kwaliteit en doelstellingen uit het oog te verliezen.

##### Gedragindicatoren

- schakelt vlot tussen strategische en operationele taken;
- blijft effectief bij onverwachte ontwikkelingen;
- herbekijkt prioriteiten wanneer nodig;
- begeleidt medewerkers bij veranderingen;
- blijft rustig en professioneel onder druk.

#### KWALITEITSGERICHTHEID

Stelt hoge eisen aan de juridische, inhoudelijke en administratieve kwaliteit van de werking.

##### Gedragindicatoren

- bewaakt kwaliteit en volledigheid;

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

- voorkomt procedurefouten;
- evalueert werkprocessen;
- stuurt bij wanneer kwaliteitsnormen niet worden gehaald;
- stimuleert leren uit fouten;
- ontwikkelt standaarden en controlemechanismen.

## Funcitiespecifieke gedragscompetenties

### OMGAAN MET INFORMATIE

#### **Integriteit**

Handelen vanuit de deontologische normen en waarden die gelden binnen een lokaal bestuur, met bijzondere aandacht voor onafhankelijkheid, objectiviteit, vertrouwelijkheid, zorgvuldigheid en gelijke behandeling.

#### **Gedragsindicatoren**

- waakt over onpartijdige dossierbehandeling;
- vermijdt belangenvermenging en iedere schijn daarvan;
- behandelt vertrouwelijke informatie discreet;
- spreekt medewerkers aan op onzorgvuldig of niet-integer handelen;
- durft juridisch of deontologisch onaanvaardbare verwachtingen te benoemen;
- adviseert onafhankelijk van persoonlijke of politieke voorkeuren.

#### **Analytisch vermogen**

Complexe juridische, ruimtelijke, technische en maatschappelijke informatie ontleden en tot de essentie herleiden.

#### **Gedragsindicatoren**

- onderscheidt hoofd- en bijzaken;
- brengt oorzaken, gevolgen en risico's in kaart;
- legt verbanden tussen verschillende beleidsdomeinen;
- beoordeelt informatie kritisch;
- formuleert onderbouwde conclusies;
- vertaalt complexe regelgeving naar concrete handelingsperspectieven.

#### **Oordeelsvorming**

Op basis van feiten, regelgeving, beleidskaders en risico's tot een evenwichtig en gemotiveerd standpunt komen.

#### **Gedragsindicatoren**

- weegt verschillende belangen zorgvuldig af;
- houdt rekening met juridische en maatschappelijke gevolgen;
- neemt tijdig een duidelijk standpunt in;
- maakt onderscheid tussen feiten, interpretaties en beleidskeuzes;
- motiveert adviezen helder en controleerbaar;
- herbekijkt een oordeel wanneer nieuwe informatie beschikbaar komt.

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## OMGAAN MET TAKEN

### Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in doelstellingen, opdrachten, middelen en termijnen.

#### Gedragsindicatoren

- vertaalt strategische doelstellingen naar concrete acties;
- bepaalt prioriteiten;
- verdeelt opdrachten op basis van competenties en capaciteit;
- bewaakt wettelijke en interne termijnen;
- anticipeert op piekbelasting en personeelsuitval;
- stuurt tijdig bij;
- behoudt overzicht over complexe en gelijktijdige dossiers.

#### Resultaatgerichtheid

Acties en beslissingen richten op het daadwerkelijk realiseren van doelstellingen en afgesproken resultaten.

#### Gedragsindicatoren

- maakt duidelijke resultaatafspraken;
- volgt uitvoering systematisch op;
- grijpt in bij achterstand of kwaliteitsproblemen;
- neemt verantwoordelijkheid voor de werking van de dienst;
- zoekt haalbare oplossingen;
- bewaakt zowel resultaat als rechtsmatigheid.

### Besluitvaardigheid

Tijdig beslissingen nemen of duidelijke voorstellen formuleren, ook bij onvolledige informatie, weerstand of tegengestelde belangen.

#### Gedragsindicatoren

- stelt beslissingen niet onnodig uit;
- verzamelt de noodzakelijke informatie;
- bepaalt wanneer verdere analyse geen meerwaarde biedt;
- neemt verantwoordelijkheid voor genomen beslissingen;
- communiceert beslissingen duidelijk;
- stuurt bij wanneer omstandigheden wijzigen.

## OMGAAN MET MENSEN

### Leidinggeven

Richting geven aan medewerkers en teams, duidelijke verwachtingen formuleren en medewerkers ondersteunen bij het behalen van resultaten.

#### Gedragsindicatoren

- geeft duidelijke opdrachten en verantwoordelijkheden;
- stemt de leiderschapstijl af op medewerker en situatie;

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

- volgt prestaties en functioneren op;
- geeft tijdige en constructieve feedback;
- stimuleert zelfstandigheid;
- treedt op bij niet-naleving van afspraken;
- erkent goede prestaties;
- creëert duidelijkheid en vertrouwen.

## **Coachen en ontwikkelen**

Medewerkers ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en hen stimuleren hun competenties optimaal in te zetten.

### **Gedragindicatoren**

- kent de sterktes en ontwikkelpunten van medewerkers;
- bespreekt opleidings- en ontwikkelingsbehoeften;
- biedt kansen om nieuwe verantwoordelijkheden op te nemen;
- stimuleert kennisdeling;
- begeleidt medewerkers bij complexe dossiers;
- zorgt voor kennisborging;
- bevordert een lerende cultuur.

## **Overtuigingskracht**

Standpunten en adviezen helder, geloofwaardig en onderbouwd overbrengen.

### **Gedragindicatoren**

- past argumentatie aan de gesprekspartner aan;
- onderbouwt standpunten met feiten en regelgeving;
- maakt gevolgen van keuzes inzichtelijk;
- blijft rustig bij weerstand;
- verdedigt professionele adviezen;
- zoekt draagvlak zonder afbreuk te doen aan wettelijke vereisten.

## **Conflicthantering**

Tegenstellingen en spanningen tijdig herkennen en op een constructieve wijze aanpakken.

### **Gedragindicatoren**

- bespreekt problemen rechtstreeks en respectvol;
- luistert naar verschillende standpunten;
- maakt feiten en belangen zichtbaar;
- bewaakt professionele omgangsvormen;
- zoekt naar werkbare oplossingen;
- escaleert tijdig wanneer een oplossing op dienstniveau niet mogelijk is.

## OMGAAN MET DE ORGANISATIE

### **Organisatiesensitiviteit**

Inzicht hebben in de bestuurlijke, ambtelijke en maatschappelijke context van het lokaal bestuur en hiermee gepast omgaan.

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## **Gedragsindicatoren**

- begrijpt de rolverdeling tussen politiek en administratie;
- respecteert bevoegdheden en besluitvormingsprocedures;
- schat de gevoeligheid van dossiers correct in;
- informeert de algemeen directeur tijdig;
- bewaakt de ambtelijke neutraliteit;
- houdt rekening met organisatiebrede gevolgen;
- handelt loyaal aan wettige bestuursbeslissingen.

## **Strategisch denken**

Ontwikkelingen en beslissingen benaderen vanuit een langetermijnperspectief en hun impact op de organisatie en leefomgeving inschatten.

## **Gedragsindicatoren**

- kijkt verder dan individuele dossiers;
- signaleert structurele ontwikkelingen;
- vertaalt trends naar beleidsvoorstellen;
- bewaakt de samenhang tussen beleidsdomeinen;
- anticipeert op toekomstige risico's en behoeften;
- verbindt operationele werking met de doelstellingen van het meerjarenplan.

---

# Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

---

## **Netwerken**

Professionele relaties opbouwen en onderhouden die bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen van de dienst.

## **Gedragsindicatoren**

- onderhoudt contacten met relevante overheden en partners;
- vertegenwoordigt het lokaal bestuur professioneel;
- benut expertise uit externe netwerken;
- maakt heldere samenwerkingsafspraken;
- bewaakt de belangen en onafhankelijkheid van het lokaal bestuur.