
Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functie

Graadnaam: afdelingshoofd

Afdeling : omgeving en milieu

Functionenaam: afdelingshoofd omgeving en milieu

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Doel van de afdeling

De afdeling omgeving en milieu staat in voor de voorbereiding, uitvoering, coördinatie en evaluatie van het lokale beleid inzake ruimtelijke ordening, omgeving, milieu, natuur, klimaat, wonen en handhaving.

De afdeling behandelt en begeleidt vergunnings- en meldingsdossiers, bereidt ruimtelijke beleidsinitiatieven voor, waakt over de kwaliteit van de leefomgeving en ziet toe op de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De afdeling ondersteunt het bestuur bij het ontwikkelen van een duurzame, kwaliteitsvolle, veilige en rechtszekere leefomgeving en biedt burgers, ondernemingen, ontwerpers en andere belanghebbenden een professionele, objectieve en klantgerichte dienstverlening.

De werking van de dienst wordt georganiseerd binnen drie diensten : Beleid en Vergunningen, Handhaving en Wonen

De dienst Beleid en vergunning staat onder meer in voor :

- de voorbereiding en uitvoering van het ruimtelijk en omgevingsbeleid;
- de behandeling van omgevingsvergunningen en meldingen;
- de opmaak en opvolging van ruimtelijke beleidsinstrumenten;
- de advisering over ruimtelijke, stedenbouwkundige en milieutechnische dossiers;
- de opvolging van milieu-, natuur- en klimaatbeleid;
- de ondersteuning van ruimtelijke en gebiedsgerichte projecten.

De diensten Handhaving en Wonen staan onder meer in voor :

- de handhaving van de regelgeving inzake ruimtelijke ordening, milieu en wonen;
- de behandeling en opvolging van meldingen en klachten;

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Doel van de functie

Als **afdelingshoofd omgeving en milieu** ben je verantwoordelijk voor de integrale leiding, coördinatie en verdere ontwikkeling van de afdeling omgeving en milieu.

Je stuurt de diensten Beleid en Vergunningen, Handhaving en Wonen aan en zorgt voor een samenhangende, kwaliteitsvolle, efficiënte en juridisch correcte werking van de afdeling.

Je vertaalt de strategische beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur naar concrete doelstellingen, projecten, processen en werkafspraken. Je bewaakt de uitvoering ervan en rapporteert hierover aan de algemeen directeur en het bestuur.

Je staat in voor de inhoudelijke en organisatorische afstemming tussen beleidsvorming, vergunningverlening, handhaving, milieu en wonen. Je waakt daarbij over de onafhankelijkheid, objectiviteit en rechtszekerheid van de dossierbehandeling.

Je treedt op als inhoudelijk expert en strategisch adviseur van de algemeen directeur, het managementteam, het college van burgemeester en schepenen en, waar van toepassing, de gemeenteraad.

Je creëert een professionele werkomgeving waarin medewerkers verantwoordelijkheid opnemen, samenwerken, kennis delen en zich verder ontwikkelen.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur en geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling omgeving en milieu.

Functiebeschrijving 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 en coachen van de eigen medewerkers
- 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 dienst
- 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

STRATEGISCHE BELEIDSVOORBEREIDING

Voorbereiden, ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het gemeentelijk beleid inzake omgeving, ruimtelijke ordening, milieu, klimaat en wonen.

Doel : Het bestuur ondersteunen bij het voeren van een geïntegreerd, duurzaam en toekomstgericht omgevingsbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- analyseren van maatschappelijke, juridische en beleidsmatige ontwikkelingen;
- formuleren van beleidsvoorstellen en beleidsalternatieven;
- vertalen van beleidsdoelstellingen naar operationele acties en projecten;
- voorbereiden van beleidsnota's, visiedocumenten en actieplannen;
- bijdragen aan de opmaak en uitvoering van het meerjarenplan;
- formuleren van doelstellingen, actieplannen en indicatoren;
- adviseren over ruimtelijke ontwikkelingen en gebiedsgerichte projecten;
- begeleiden van ruimtelijke uitvoeringsplannen en andere beleidsinstrumenten;
- opvolgen van woon-, milieu-, natuur- en klimaatdoelstellingen;
- evalueren van de uitvoering en het effect van het gevoerde beleid;
- signaleren van nieuwe noden, risico's en opportuniteiten;
- afstemmen van het omgevingsbeleid met andere beleidsdomeinen.

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

COÖRDINATIE VAN VERGUNNINGVERLENING

Coördineren en bewaken van de behandeling van omgevingsvergunningen, meldingen, attesten en andere administratieve procedures.

Doel : Een tijdige, juridisch correcte, objectieve en kwaliteitsvolle dossierbehandeling verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van de wettelijke behandelingstermijnen;
- opvolgen van volledigheids- en ontvankelijkheidsonderzoeken;
- coördineren van interne en externe adviesvragen;
- bewaken van de kwaliteit en consistentie van adviezen;
- toezien op de correcte toepassing van regelgeving en beleidskaders;
- ondersteunen van medewerkers bij complexe of principiële dossiers;
- afstemmen met de gemeentelijke omgevingsambtenaren;
- bewaken van de scheiding tussen beleidsmatige, adviserende en beslissende rollen;
- voorbereiden of controleren van ontwerpbesluiten;
- opvolgen van beroepsprocedures;
- analyseren van rechtspraak en bestuurlijke beslissingen;
- ontwikkelen en actualiseren van modeldocumenten en werkprocessen;
- verzekeren van een correcte informatieverstrekking aan aanvragers en belanghebbenden.

COÖRDINATIE VAN HANDHAVING

Organiseren en aansturen van het lokale handhavingsbeleid inzake ruimtelijke ordening, milieu en wonen.

Doel : Een consequente, proportionele, juridisch correcte en doelmatige handhaving verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitwerken en actualiseren van een handhavingsbeleid en handhavingsprioriteiten;
- coördineren van controles en plaatsbezoeken;
- opvolgen van meldingen, klachten en vastgestelde overtredingen;
- bewaken van de correcte opmaak en opvolging van processen-verbaal en verslagen van vaststelling;
- ondersteunen van verbalisanten en toezichthouders;
- adviseren over herstelmaatregelen en bestuurlijke handhaving;
- opvolgen van aanmaningen, herstellvorderingen en bestuurlijke maatregelen;
- afstemmen met politie, parket, gewestelijke inspectiediensten en andere partners;
- bewaken van de proportionaliteit en uniforme behandeling van dossiers;
- signaleren van ernstige of herhaalde overtredingen aan de algemeen directeur en het bestuur;

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- opvolgen van de uitvoering van opgelegde herstelmaatregelen;
- rapporteren over handhavingsresultaten en knelpunten
- ...

COÖRDINATIE VAN HET WOONBELEID

Aansturen en opvolgen van het lokale woonbeleid en de woningkwaliteitsbewaking.

Doel : Bijdragen aan een kwaliteitsvol, betaalbaar en toegankelijk woonaanbod en het bewaken van de minimale woningkwaliteit.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden en uitvoeren van het lokale woonbeleid;
- opvolgen van gemeentelijke woonactieplannen;
- coördineren van woningkwaliteitsonderzoeken;
- opvolgen van procedures inzake ongeschiktheid en onbewoonbaarheid;
- opvolgen van leegstand, verwaarlozing en tweede verblijven, voor zover deze bevoegdheden aan de dienst zijn toegewezen;
- afstemmen met Wonen in Vlaanderen en intergemeentelijke woonactoren;
- ondersteunen van de burgemeester bij procedures inzake woningkwaliteit;
- adviseren over lokale woonreglementen;
- opvolgen van sociale woonprojecten en lokale woonnoden; verzamelen en analyseren van woongegevens;
- informeren van burgers, eigenaars en huurders;
- bewaken van de samenhang tussen woonbeleid, ruimtelijk beleid en handhaving.
-

JURIDISCHE EN INHOUDELIJKE KWALITEITSBEWAKING

Bewaken van de correcte toepassing van de regelgeving en de kwaliteit van dossiers, adviezen en beslissingen.

Doel : De rechtszekerheid, gelijke behandeling en verdedigbaarheid van het gemeentelijk optreden verzekeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen en interpreteren van relevante wetgeving, rechtspraak en omzendbrieven;
- vertalen van regelgeving naar interne richtlijnen en procedures;
- controleren van juridisch complexe dossiers;
- signaleren van juridische en procedurele risico's;
- adviseren over bevoegdheden en besluitvormingsprocedures;
- bewaken van de motivering van adviezen en beslissingen;
- toezien op de beginselen van behoorlijk bestuur;
- bewaken van de objectiviteit en gelijke behandeling van burgers en ondernemingen;
- afstemmen met juridische adviseurs of externe raadslieden;
- ondersteunen bij bezwaar-, beroeps- en gerechtelijke procedures;
- ontwikkelen van kwaliteitscontroles en standaarddocumenten;
- organiseren van interne kennisdeling.

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

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, technische en juridische 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 en handhaving.

PROCES- EN ORGANISATIEBEHEER

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

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Doel : De dienstverlening en interne werking voortdurend verbeteren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- analyseren en optimaliseren van processen;
- vastleggen van rollen, verantwoordelijkheden en behandelingstermijnen;
- vereenvoudigen en digitaliseren van administratieve procedures;
- bewaken van correcte dossierregistratie en archivering;
- ontwikkelen van interne controlemechanismen;
- opvolgen van de werking van digitale toepassingen;
- opstellen en beheren van sjablonen, draaiboeken en checklists; analyseren van doorlooptijden en achterstanden;
- formuleren en uitvoeren van verbeteracties;
- bewaken van gegevenskwaliteit;
- toezien op een correcte toepassing van regelgeving inzake privacy, informatiebeheer en openbaarheid van bestuur.

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;
- opvolgen van kredieten, subsidies en uitgaven;
- bewaken van budgettaire grenzen;
- rapporteren over budgetuitvoering;
- formuleren van voorstellen inzake personeels- en werkmiddelen;
- opvolgen van subsidieoproepen;
- bewaken van subsidievoorwaarden en rapporteringsverplichtingen;
- afstemmen met de financiële dienst;
- bijdragen aan de opmaak en opvolging van het meerjarenplan;
- zoeken naar efficiëntiewinsten en samenwerkingsmogelijkheden.

EXTERNE VERTEGENWOORDIGING EN NETWERKING

Vertegenwoordigen van het lokaal bestuur in externe overlegstructuren en samenwerkingsverbanden.

Doel : De belangen van het lokaal bestuur behartigen en relevante expertise en informatie verwerven.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken: deelnemen aan overleg met Vlaamse en provinciale administraties;

- onderhouden van contacten met externe advies- en handhavingsinstanties;
- vertegenwoordigen van het lokaal bestuur in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden;
- afstemmen met politie, hulpdiensten en gerechtelijke instanties;
- onderhouden van professionele contacten met architecten, studiebureaus,

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- ontwikkelaars en andere partners;
- opvolgen van bovenlokale beleidsontwikkelingen;
- deelnemen aan vakgerichte netwerken;
- behartigen van de gemeentelijke belangen binnen samenwerkingsprojecten;
- terugkoppelen van relevante informatie aan de organisatie en het bestuur.
-

INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE

Instaan voor een open, tijdige en professionele communicatie.

Doel : Zorgen dat medewerkers, leidinggevendenden, 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.

WETGEVING EN REGELGEVING

Zich permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen in de voor de dienst relevante wetgeving en regelgeving.

Doel : De dienst voorzien van de noodzakelijke actuele kennis voor een correcte taakuitvoering.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- raadplegen van wetgeving, rechtspraak en vakgerichte informatie;
- volgen van opleidingen en studiedagen;
- analyseren van wijzigingen en de gevolgen ervan voor de organisatie;
- integreren van nieuwe regelgeving in werkprocessen;
- informeren en opleiden van medewerkers;
- aanpassen van modellen, procedures en richtlijnen;
- bewaken van de correcte toepassing van regelgeving

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

Functieprofiel

Generieke gedragscompetenties

KLANTGERICHTHEID

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

Gedragsindicatoren

- 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.

Gedragsindicatoren

- 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.

Gedragsindicatoren

- 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.

Gedragsindicatoren

- bewaakt kwaliteit en volledigheid;
- voorkomt procedurefouten;

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

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

Functiespecifieke 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;
- volgt prestaties en functioneren op;
- geeft tijdige en constructieve feedback;

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- 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.

Gedragsindicatoren

- 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.

Gedragsindicatoren

- 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.

Gedragsindicatoren

- 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.

Gedragsindicatoren

- begrijpt de rolverdeling tussen politiek en administratie;
- respecteert bevoegdheden en besluitvormingsprocedures;
- schat de gevoeligheid van dossiers correct in;
- informeert de algemeen directeur tijdig;

Functiebeschrijving lokaal bestuur Bredene

- 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.

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.