

# Functiebeschrijving

## Teamverantwoordelijke grondzaken

### Kernwaarden

Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning.

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

### Functie

Functienaam: verantwoordelijke grondzaken Functiefamilie: managementteam	Afdeling: grondgebiedzaken
Functionele loopbaan: A1-A3	Dienst: grondzaken

### Doel van de dienst grondzaken

Sint-Martens-Latem wil een aangename en aantrekkelijke gemeente zijn om in te wonen. De dienst grondzaken heeft als doel het volledige grondgebied en het patrimonium / infrastructuur van het lokaal bestuur te beheren, te onderhouden, te vernieuwen en duurzaam te ontwikkelen in respect voor de plannen en de visie van het bestuur.

### Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van de teamverantwoordelijke grondzaken:

- Betrokkenheid en professionaliteit
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Plannen en organiseren
- Flexibiliteit
- Open staan voor digitalisering en automatisering
- Conceptueel denken

- Excellent communiceren
- People manager
- Actief luisteren
- Discretie en integriteit
- Zowel zelfstandig als in team kunnen werken
- Ondernemend zijn/initiatief nemen
- Nieuwsgierigheid
- Continue leren en verbeteren

## Kernresultaten

### Strategische beleidsvoering

Bedenken en uitwerken van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen voor de meerjarenplanning, binnen de budgettaire voorziene ruimte van de afdeling. Deze beleidsdoelstellingen toetsen aan de visie en missie van de organisatie en bijsturen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van een voorstel van strategische nota en meerjarenplanning
- coördineren en begeleiden van de opmaak van strategische beleidsplannen waarin missie, visie en strategie worden bepaald en dit in overleg met bevoegde mandataris(sen)
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- bespreken van voorstellen en dossiers met de beleidsorganen en hierover rapporteren
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan.

### Budgetbeheer

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen binnen de meerjarenplanning van de afdeling in functie van het behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- adviezen formuleren voor optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer

- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en het gemeentelijk budget. Zoeken naar eventuele subsidiemogelijkheden.

### **Management organisatie**

Ondersteunen – als lid van het managementteam – van de coördinatie van de verschillende entiteiten.

Doel: de gemeentelijke werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie. Je werkt hiervoor nauw samen en communiceert adequaat met de teamverantwoordelijke ruimte.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen aan, voorbereiden en opvolgen van het managementteam
- de eenheid in werking en kwaliteit van de organisatie mee bewaken
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- optimalisering van de werking van de teams en hiervoor de nodige suggesties formuleren en projecten initiëren
- meewerken aan het globaal personeelsbehoeftenplan voor de volledige organisatie.

### **Communicatiestroom managementteam**

Actief bijdragen aan een heldere communicatie tussen het managementteam en het bestuur.

Doel: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleggen met de algemeen directeur om oplossingen te bespreken voor dossiers, hierover advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- op een objectieve manier toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de teams bevorderen
- het managementteam informeren over de actuele projecten van de teams grondzaken.

### **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere teams 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:

- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- structureel overleggen met de teamverantwoordelijke ruimte
- optimaal intern communiceren binnen de afdeling via ad hoc en structureel overleg
- het managementteam informeren over de projecten van de afdeling
- de medewerkers van de eigen afdeling informeren over het strategisch beleid en veranderingsprocessen
- het communicatieplan (-systeem) mee helpen realiseren
- afhandelen van interne vragen en opmerkingen
- signaleren van noden bij verschillende medewerkers doorheen de samenwerking en hiervoor verbetersuggesties doen.

### Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: helder communiceren met de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot en klantgericht contact met de burger en externe partners
- de organisatie en/of afdeling vertegenwoordigen in verschillende organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van externe vragen en opmerkingen
- het Bestuursdecreet toepassen inzake openbaarheid van bestuur.

### Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen in wet- en regelgeving voor de afdeling.

Doel: de afdeling voorzien van kennis voor het excellent en correct uitvoeren van hun opdrachten.

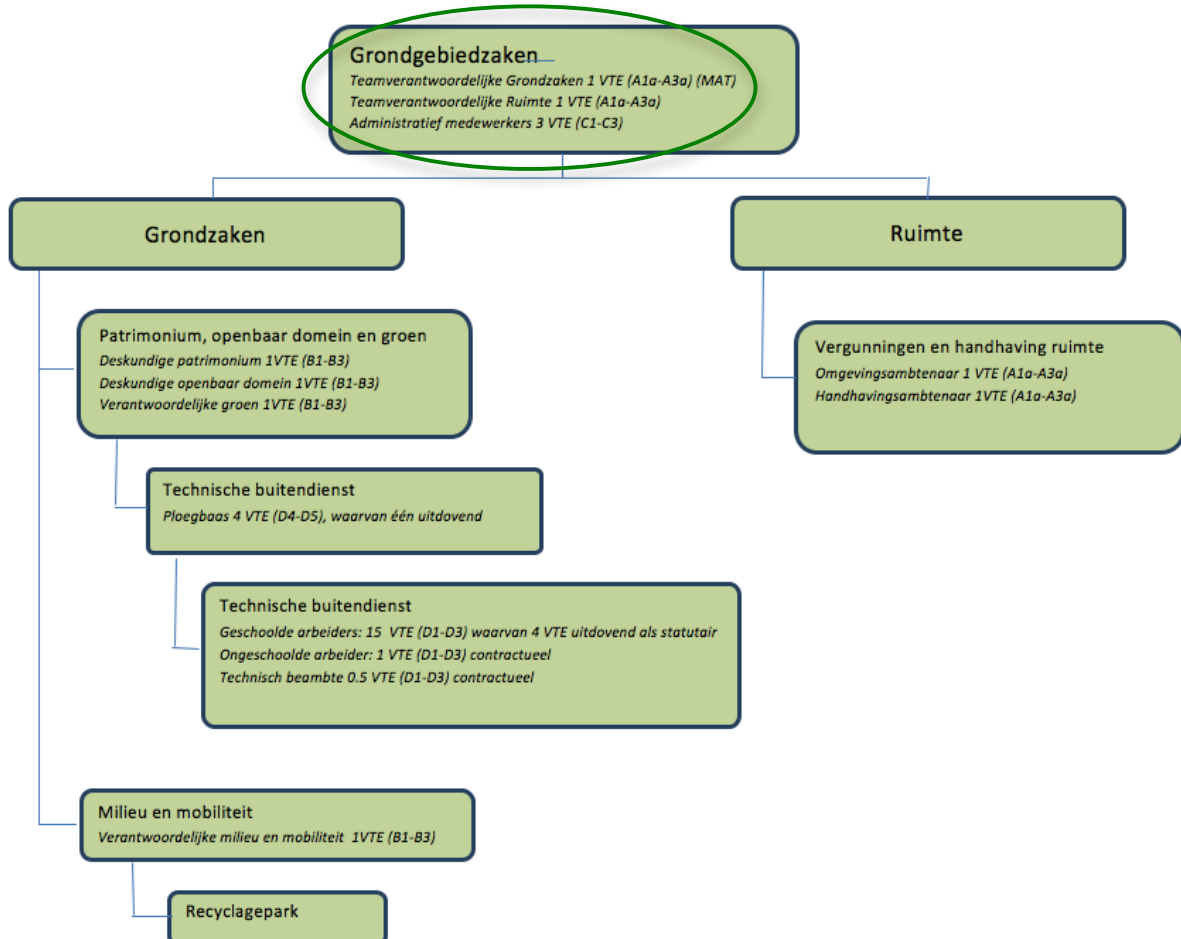
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- medewerkers briefen en inspireren om hun kennisniveau op peil te houden en hiervoor gepaste bijscholing, vorming,... organiseren met de deskundige personeel en organisatie
- continue leren: zelf vakkennis blijven opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- (nieuwe) wet- en regelgeving vertalen in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen afdeling en zelf kunnen toepassen.

*Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken binnen het eigen team of van andere afdelingen.*

## Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.



## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

## Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HRM-management	X		
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

## Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Conceptueel denken	X	X	X
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Leiderschap	Coaching	X	X	X
	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	X

## Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	<b>Personeelslid</b>	<b>Direct Leidinggevende</b>
<i>"Voor kennisname"</i>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		