



Infobrochure

Directeur Ruimte
Niveau – graad: A5a-A5b

1. Functieprofiel

Doel van de functie

Je maakt deel uit van het M-team (managementteam) van De Panne en je bent mee verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van alle directies en het meerjarenplan. Als lid van het M-team streef je naar efficiëntie en effectiviteit in de organisatie. Een goede directie- en dienst-overschrijdende werking wordt door jou nagestreefd.

Binnen het M-team word je directeur Ruimte en stuur je de diensten uit jouw directie aan. Je draagt de verantwoordelijkheid omtrent de uitvoering van beslist beleid en coördineert de werking, waaronder de beleidsvoorbereiding, - uitvoering en –evaluatie, en waakt erover dat er gehandeld wordt cf. het meerjarenplan en de beleidsdoelstellingen. Een goede samenwerking tussen diensten wordt door jou gestimuleerd.

Profiel

- Bij alles wat je doet staat de klant (de burger, ondernemer, de burgemeester en schepenen, alle raadsleden ,...) steeds centraal.
- Om onze beloftes ten aanzien van onze klanten waar te maken zorg je voor efficiënte en effectieve processen.
- Als peoplemanager ben je gedreven door eigenaarschap en het dragen van verantwoordelijkheid. Je bent een echte leider.
- Je hebt een positieve kijk op mensen en je hebt vertrouwen in de medewerkers. Je laat ze leren, experimenteren en delen. Eigenaarschap en verantwoordelijkheid staan hierbij centraal. Je stelt hoge eisen en bent ervan overtuigd dat mensen samen tot betere resultaten komen dan alleen.
- Je bent een sterke communicator, je kan mensen begeistere en verbinden.
- Je rol als leider stopt niet aan de grenzen van je directie. Je hebt een brede interesse, naast jouw eigen directie heb je ook een cruciale rol in het aansturen van de hele organisatie.
- Je hebt een passie voor resultaten en kwaliteit. Je bent gebeten om het beleid top down te vertalen en uit te dragen naar jouw directie en de organisatie.
- Je zet resultaten neer vanuit een visie. Je detecteert de mogelijkheden om efficiënter en effectiever te werken binnen de brede organisatie en grijpt opportuniteiten aan om innovatieve oplossingen voor de klanten te realiseren.
- Je bent een waarde-gedreven manager. Je ziet autonomie binnen een kader als een belangrijke motivator voor je medewerkers. Je medewerkers voelen zich trots te kunnen bijdragen aan de doelen van de organisatie.
- Je bent vertrouwd met de principes van leanmanagement.
- Je diploma is voor ons niet het belangrijkste: ofwel heb je een masterdiploma, ofwel slaag je voor een capaciteitstest.
- Je hebt minstens 4 jaar relevante managementervaring.
- Onze waarden sluiten sterk aan bij wat jij belangrijk vindt.
- Lees hier meer over de competenties die wij belangrijk vinden voor deze functie.

Kerntaken

- Je zorgt ervoor dat je directie de juiste dingen doet en de dingen juist doet. Je vertrekt hierbij steeds vanuit het perspectief van de klant.
- Je zorgt ervoor dat je mensen graag komen werken en dat hun talenten maximaal worden ontwikkeld en aangewend
- Je realiseert samen met de diensten de realisatie van de strategische doelstellingen van het meerjarenplan. Je coördineert de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie.
- Je zorgt ervoor dat de bevoegde schepenen, en bij uitbreiding het voltallige CBS (college van burgemeester en schepenen), goed geïnformeerd worden zodat de juiste beleidsbeslissingen kunnen genomen worden.
- Je zorgt voor efficiënte en effectieve informatiedoorstroming binnen jouw directie over beslissingen van het M-team, CBS maar ook met betrekking tot de werking en doelstellingen van de directies en diensten.
- Als lid van het M-team geef je mee sturing en vorm aan de organisatie op strategisch niveau. Samen met het M-team en het college van burgemeester en schepenen ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding, opvolging en rapportering van onze strategie en voor de uitvoering van het dagelijks beleid van het lokaal bestuur. Je neemt mee het roer in handen van een grote en sterke organisatie.
- Je leidt projecten en projectgroepen en je zorgt dat deze projecten de vooraf bepaalde beleidsdoelstellingen ondersteunen.
- Jouw afdeling omvat alles wat met Openbare Ruimte en gebouwen te maken heeft, je hebt op dit gebied een signaalfunctie ten opzichte van het beleid en je neemt tijdig initiatieven en je doet voorstellen zodat het beleid kan anticiperen.
- Specifiek ben jij geboeid door het beleidsdomein Ruimte en zal jij onder meer de Technische dienst en de diensten Milieu en Omgeving aansturen.

Competenties

- Klantgerichtheid
Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties
 - Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
 - Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
 - Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
 - Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
 - Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
- Coachen
Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn
 - Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie
 - Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid

- Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen
 - Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een “veilige” omgeving kan leren
- Visie

Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

 - Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
 - Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
 - Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
 - Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit
 - Heeft oog voor ontwikkelingen buiten de organisatie met betrekking tot de klant, concurrentie, digitale revolutie,...
- Eigenaarschap & Verantwoordelijkheid nemen

Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

 - Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
 - Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
 - Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
 - Durft duidelijke standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen
 - Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie
- Overtuigen

Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar

 - Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
 - Gaat op constructieve manier om met weerstand
 - Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
 - Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen
- Samenwerken

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

 - Netwerken, zet in op diversiteit en inclusie
 - Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
 - Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
 - Hertekent de organisatie en processen in functie van de doelstellingen
- Netwerken

Bouwt en benut doelgericht een professioneel netwerk uit over de grenzen van zijn entiteit

 - Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact
 - Gebruikt zijn netwerk om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken
 - Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een netwerk (met impact)

- Betrekt anderen bij zijn professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen
- Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van zijn netwerk
- Innoveren
Anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en zorgt voor vernieuwing
 - Toont lef en is creatief (experimenteert, stuurt bij, ...)
 - Ziet nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten, diensten of producten met impact op de organisatie
 - Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen
 - Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen
 - Creëert een cultuur die vernieuwend denken stimuleert
- Managen op output
Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden
 - Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken
 - Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen
 - Geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren
 - Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop
 - Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooien

Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.

- Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.

- De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.

- Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.

- Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevlogen en betrokken manier.

- Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

2. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. Prescreening (met persoonlijkheidsvragenlijst)
Hierbij wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en/of wordt een beperkt aantal competenties, de motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie.
2. Assessment
Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.
3. Mondeling
Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Kandidaten die niet beschikken over het vereiste masterdiploma kunnen worden toegelaten tot de selectie mits zij slagen voor een capaciteitstest.

Voor deze functie wordt een wervingsreserve aangelegd die een looptijd heeft van 24 maanden.

3. Wij bieden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur volgens niveau A5a-A5b (aanvangswedde van 4.120,37 euro bruto/maand tot 6.456,21 euro bruto/maand naargelang de anciënniteit), er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- Mogelijkheid tot het meenemen van relevante dienstjaren uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige;
- Een bedrijfswagen;
- Maaltijdcheques (6 euro);
- Eindejaarspremie;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler (3 %);
- Stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer;
- 35 verlofdagen;
- De kans om als pionier vorm te geven aan een nieuwe directie en een nieuw M-team;
- En ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen.

4. Voorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten :

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
4. in voorkomend geval voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat hij/zij zich kandidaat stelt voor het examen.

Volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden gelden voor deze functie: kandidaten moeten vier jaar relevante managementervaring kunnen voorleggen.

5. Kandidaatstelling – info

Voor deze procedure werkt lokaal bestuur De Panne samen met Search & Selection.

Stel je uiterlijk 30 november 2020 kandidaat via: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/8266>

Registreer je en laad vervolgens je motivatiebrief, cv, diploma en uittreksel uit het strafregister op.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan u terecht bij :

De dienst Personeel
Zeelaan 21
8660 De Panne
t/058-42 97 70
e/personeel@depanne.be
Openingsuren : elke werkdag van 9 tot 12 uur