

Informatiebrochure selectieprocedure voor de functie van

AFDELINGSHOOFD GRONDGEBIEDSZAKEN (A4a-A4b)

Via aanwerving – aanleg wervingsreserve (3 jaar) – contractueel

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

- ✓ Ons aanbod
- ✓ Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure
- ✓ Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening vind je op de website www.rotselaar.be.

ONS AANBOD

- ✓ Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving
- ✓ Een voltijdse (38 u.) contractuele functie
- ✓ Verloning op niveau A4a-A4b. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - min. € 3.815,69 (A4a met 0 jaar geldelijke anciënniteit)
 - max. € 5.817,84 (A4b met 24 jaar geldelijke anciënniteit)
- ✓ Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit
- ✓ Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- ✓ Fietsvergoeding of tussenkomst treinabonnement voor het woon-werkverkeer
- ✓ Maaltijdcheques van € 8
- ✓ Tweede pensioenpijler
- ✓ Opleidingsmogelijkheden
- ✓ 35 verlofdagen
- ✓ Flexibele werkuren met glij-systeem

VOORWAARDEN EN SELECTIE

AFDELINGSHOOFD GRONDGEBIEDSZAKEN (A4a-A4b)

Wie zoeken we?

- ✓ Je hebt kennis van wetgeving relevant voor de functie, bv. Vlaamse codex, ruimtelijke ordening, omgevingsdecreet, omgevingsbesluit of bent bereid je hierin bij te scholen
- ✓ Je hebt algemene kennis van de werking van een gemeente en overheidsinstellingen
- ✓ Affiniteit met de publieke sector is een pluspunt
- ✓ Je bent klantgericht en sterk in adviseren en analyseren
- ✓ Je bent een people-manager en beschikt over de nodige leidinggevende vaardigheden
- ✓ Je hebt ervaring met het uitbouwen van netwerken
- ✓ Je beschikt over sterke communicatievaardigheden en een proactieve houding
- ✓ Je werkt pro-activiteit en zelfstandig. Je bent positief ingesteld.
- ✓ Je hebt zin voor initiatief en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- ✓ Je bent flexibel, stressbestendig, zorgvuldig en integer.

Specifieke selectievoorwaarden?

- Je hebt een masterdiploma in een functiegericht domein (stedenbouw en ruimtelijke planning, architectuur, landschapsarchitectuur, ingenieur, ...)
- Of je hebt een masterdiploma in een ander domein, maar beschikt over de nodige managementervaring om een team te leiden, bij te sturen waar nodig en de vooropgestelde beleidsdoelstellingen te realiseren
- Je hebt minimaal 4 jaar relevante beroepservaring
- Slagen voor de selectieproeven:
 - Een schriftelijke proef
 - Een mondelinge proefOm geslaagd te zijn moeten de kandidaten op elk gedeelte (schriftelijk en mondeling) minstens 50% behalen en 60% in totaliteit.

Hoe solliciteren?

Dien je kandidatuur in ten laatste op **8 september 2020** via het inschrijvingsformulier dat je kan vinden via www.rotselaar.be/vacatures.

Te bezorgen vóór de aanwerving

Als je de functie aanvaardt, vragen we je nog:

- ✓ Een uittreksel uit het strafregister, te bekomen bij de dienst Burgerzaken van je woonplaats

Wervingsreserve

De geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve (3 jaar) opgenomen.

Meer weten?

Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 41.

De data waarop de verschillende proeven zullen plaatsvinden, worden tijdig meegedeeld.

FUNCTIEBESCHRIJVING

AFDELINGSHOOFD GRONDGEBIEDSZAKEN (A4a-A4b)

Afdeling/dienst	Omgeving
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Niveau & rang	Ax
Type functie	Managementfunctie
Salarisschaal	A4a-A4b
Evaluator	Algemeen directeur

Hoofddoel van de functie

De afdeling Grondgebiedszaken bestaat uit de diensten 'Omgeving' (ruimtelijke ordening en stedenbouw, milieu, duurzaamheid, lokale economie), 'Werken' (inclusief 'mobiliteit') en 'Technische uitvoering'. De afdeling Grondgebiedszaken heeft tot doel het gemeentelijk beleid inzake openbare werken, mobiliteit, patrimonium, nutsvoorzieningen, ruimtelijke ordening en stedenbouw, milieu en duurzaamheid te plannen, uit te voeren en op te volgen. De afdeling is tevens verantwoordelijk voor het onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur en het gemeentelijk patrimonium.

Als afdelingshoofd organiseer en coördineer je de afdeling Grondgebiedszaken. Je geeft rechtstreeks leiding aan de diensthoofden en samen met hen zorg je voor de strategische beleidsvoering van de afdeling.

Je staat in voor het coördineren, opzetten en opvolgen van projecten en dossiers.

Je organiseert de afdeling zodat de voorbereiding en opvolging van dossiers en projecten op elkaar zijn afgestemd en efficiënt worden uitgevoerd.

Als lid van het managementteam ben je mee verantwoordelijk voor de algemene organisatieontwikkeling.

Resultaatsgebieden

Coördinatie en leiding van de afdeling

- Je staat in voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de afdeling, bepaalt concrete opdrachten en doelstellingen en zorgt voor de continuïteit en kwalitatieve werking en dienstverlening van de afdeling:
 - Je organiseert de afdeling zodat de vooropgestelde doelstellingen gerealiseerd worden.
 - Je coördineert de activiteiten van de afdeling en verzekert een geïntegreerd beleid, zowel binnen de diensten als dienstoverschrijdend.
 - Je zorgt voor een efficiënte planning en taakverdeling binnen de afdeling.
 - Je zorgt voor eenvormige procedures en richtlijnen binnen de afdeling en de diensten en staat in voor de correcte toepassing ervan.
 - Je verzekert de continuïteit van de werking van de afdeling.
 - Je zorgt voor een klantgerichte dienstverlening door de verschillende diensten van de afdeling overeenkomstig de visie van de organisatie.
 - Je waakt over de uitvoering van de opdrachten en volgt het dossierverloop op.
 - Je zorgt voor de voorbereiding van dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd.
 - Je neemt operationele beslissingen binnen jouw bevoegdheid.
- Je behandelt, coördineert en volgt specifieke, belangrijke en/of complexe dossiers en projecten zelf op.
 - Je staat in voor de volledige voorbereiding, behandeling en opvolging van belangrijke en/of complexe (investerings-)dossiers.
 - Je zorgt voor de nodige voorafgaande overlegmomenten, besprekingen en onderhandelingen, zowel intern als met externe betrokkenen.
 - Je verstrekt zelf de nodige inhoudelijke inbreng.
 - Je zorgt voor de organisatie van planningsvergaderingen en de uitwerking en opvolging van de planning en bent verantwoordelijk voor de definitieve oplevering.
 - Je zorgt voor de nodige communicatie- en/of participatietrajecten.
- Je leidt, coacht, motiveert en sensibiliseert de diensthoofden en medewerkers van de afdeling. Je ondersteunt hen door te coachen op resultaat.
 - Je ondersteunt medewerkers bij complexe dossiers en projecten.
 - Je voert op regelmatige basis personeelsgesprekken (functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken, coachingsgesprekken, ...) met de diensthoofden van je afdeling.
 - Je objectiveert en volgt de personeelsbehoeften van je afdeling op.
 - Je hebt aandacht voor de ontwikkeling van de diensthoofden en medewerkers, zowel op vlak van kennis als van competenties en vaardigheden.
 - Je zorgt voor een motiverende werksfeer en goede verstandhouding binnen de afdeling.
 - Je voedt klantgerichtheid, efficiëntie, samenwerking, organisatiebetrokkenheid en voortdurende verbetering bij de medewerkers door jouw leiderschap en voorbeeld.
- Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen in de beleidsdomeinen van je afdeling en volgt de wetgeving en regelgeving op.

- Je doet de nodige vakkennis op en integreert de opgedane kennis in de werking van de organisatie.
- Je zorgt voor de briefing van de diensthoofden en medewerkers van de afdeling en de vertaling van de wetgeving en regelgeving in richtlijnen.

Strategische beleidsondersteuning

- Je staat in voor de voorbereiding, uitvoering, opvolging en evaluatie van de beleidsdoelstellingen en acties van het meerjarenplan voor de beleidsdomeinen van je afdeling.
- In het kader van het meerjarenplan en de beleids- en beheercyclus zorg je wat betreft de beleidsdomeinen van je afdeling voor:
 - de opmaak van een geïntegreerd voorstel van strategische nota en beleidsdoelstellingen.
 - de jaarlijkse evaluatie en bijsturing van de acties en budgetten.
 - de rapportering over de realisatie van de beleidsdoelstellingen.Je overlegt hiervoor met het bestuur, de diensthoofden en de medewerkers van je afdeling. Je waakt over een optimale afstemming van de voorstellen en budgetten binnen je afdeling.
- Je formuleert langetermijnvisie.
- Je bereidt beleidsadviezen en –voorstellen voor de bestuursorganen voor, zowel op vraag als proactief.
 - Je zorgt hierbij voor objectieve, transparante, volledige en correcte informatiegegevens.
 - Je betreft desgevallend de diensthoofden en/of medewerkers van de afdeling of van andere afdelingen.
 - Op basis van je vakkennis, inzichten en ervaring formuleer je professioneel advies.
 - Je bespreekt deze voorstellen en adviezen met het bestuur.
- Je bent een strategische partner voor het bestuur, de algemeen directeur, het managementteam en de diensthoofden van de afdeling. Je fungeert als spilfiguur tussen het bestuur en jouw afdeling, waarbij zowel het bestuur als de administratie kunnen rekenen op jouw constructief-kritische inbreng.

Managementteam

- Als lid van het managementteam zorg je mee voor de coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie. Samen met de andere leden van het managementteam bewaak je de eenheid in de werking binnen de organisatie, de kwaliteit in de organisatie en de diensten en de interne communicatie.
- Als afdelingshoofd vertegenwoordig je de afdeling in het managementteam en ben je het bruggenhoofd tussen de afdeling en de rest van de organisatie. Je zorgt voor een objectieve en transparante communicatie en informatiedoorstroming van de afdeling naar het managementteam en van het managementteam naar de afdeling.

- Je draagt actief en continue bij tot de organisatieverbetering.

Interne en externe communicatie

- Je staat in voor een open en transparante interne communicatie en informatiedoorstroming van en naar de medewerkers, diensthoofden, collega's van andere diensten en het bestuur.
- Je organiseert, faciliteert en neemt actief deel aan intern overleg, zowel binnen de afdeling als dienstoverschrijdend.
- Je zorgt ervoor dat de medewerkers toegang hebben tot de informatie die noodzakelijk is om hun taak optimaal te kunnen realiseren.
- Je zorgt voor een vlot contact met de burger. Je verzorgt de nodige communicatie- en/of participatietrajecten, zowel proactief als op vraag.
- Je vertegenwoordigt de organisatie en de afdeling intern en extern.
- Je onderhoudt externe contacten met andere overheden en instanties.
- Je bouwt en onderhoudt een extern relatienetwerk.

Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken te vermelden. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de direct leidinggevende en die niet in dit document zijn opgesomd.

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Changemanagement

- Verantwoordelijkheid opnemen

Functiespecifieke competenties

- Je functioneert op strategisch niveau, zonder de operationele consequenties uit het oog te verliezen;
- Je bent constructief-kritisch;
- Je kan zelfstandig werken, maar bent eveneens een team player;
- Je hebt zelfkennis en bent aanspreekbaar;
- Je bent in staat jezelf te leiden en richting te geven. Je kent je plaats in de organisatie;
- Je past je gemakkelijk aan veranderende omstandigheden en wisselende taken aan;
- Je beschikt over organisatorische kwaliteiten: vindt praktische oplossingen, organiseert het werk volgens een duidelijk plan en stuurt tijdig en proactief bij;
- Je komt tijdig met gevraagde en ongevraagde adviezen, onderbouwt adviezen met argumenten en accepteert dat adviezen niet altijd worden gehonoreerd;
- Je formuleert een eigen visie, onderbouwt opvattingen met argumenten en feiten, weet meningen van anderen in het eigen standpunt te verwerken en hebt diplomatieke vaardigheden;
- Je krijgt energie van het geven van professionele ondersteuning aan andere mensen;
- Je werkt uitstekend samen op alle niveaus;
- Je werkt nauwkeurig, georganiseerd en gestructureerd;
- Je hebt inzicht in ambtelijk/bestuurlijke verhoudingen binnen de organisatie en bent bestuurlijk- en organisatiesensitief;
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- Je bent gewend om te werken met deadlines, je bent stressbestendig en je ziet altijd ergens een lichtpuntje;
- Je bezit improviserende, communicatieve en coördinerende vaardigheden;
- Je weet overzicht te behouden en hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden;
- Je beheerst het Nederlands perfect en bent sterk communicatief, zowel mondeling als schriftelijk;
- Je hebt permanent oog voor verbetering;
- Je bent leergierig en wil steeds bijleren.

Kennisvereisten

- Kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, beleids- en beheerscyclus, ...)
- Kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst (Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, milieuwetgeving, ...)
- Kennis van hedendaagse managementtechnieken
- Kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de afdeling
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel.
- Je bent thuis in een digitale werkomgeving, waaronder Microsoft Office.