



AFDELINGSHOOFD LEEFOMGEVING

CONTRACTUEEL, onbepaalde duur

A4a-A4b – 38/38 (voltijds)

VOORWAARDEN & INLICHTINGEN

Contact: Bram Vandendriessche personeelsdienst, 051 48 00 65,
bram.vandendriessche@zonnebeke.be

Inhoud

VACATURE	3
ORGANOGRAM.....	4
FUNCTIEBESCHRIJVING.....	5
HOE INSCHRIJVEN.....	15
TOELATINGSVOORWAARDEN	16
SELECTIEPROGRAMMA	17
WERVINGSRESERVE.....	18
AANBOD	19

VACATURE



**ZONNE
- BEKE**

Word jij ons afdelingshoofd leefomgeving?

Niveau A4a-A4b, voltijds, onbepaalde duur

Je geeft leiding aan de diensten omgeving, infrastructuur en de intergemeentelijke woondienst. Als lid van het managementteam stippel je mee het algemeen beleid uit, met specifieke aandacht voor projecten binnen het woon-, omgevings- en ruimtelijk beleid. Je staat in voor de planning, organisatie, opvolging en aansturing van de dagelijkse werking en deinst niet terug lijnen uit te zetten en bruggen te bouwen binnen een organisatie in verandering.

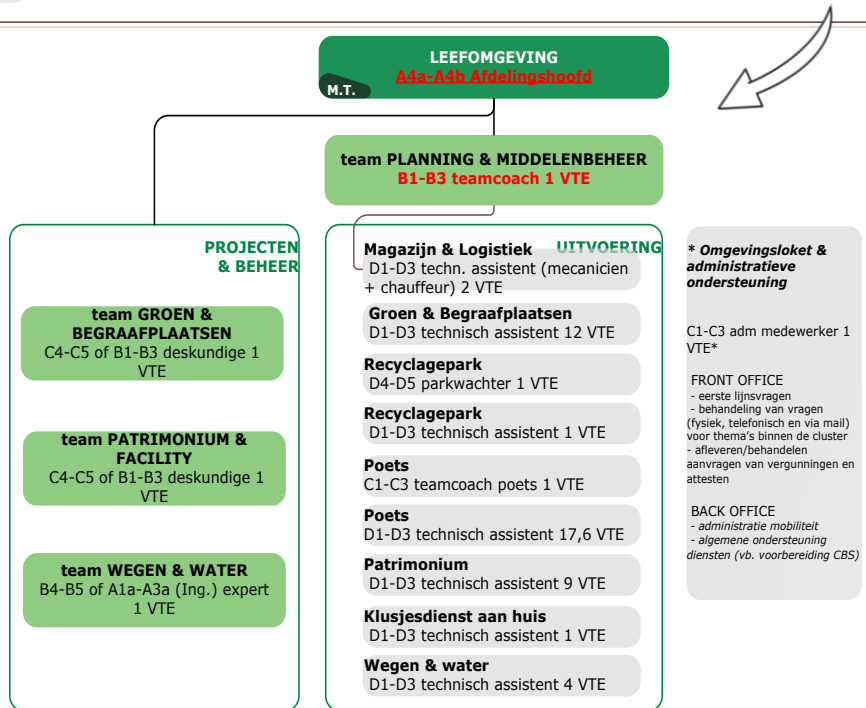
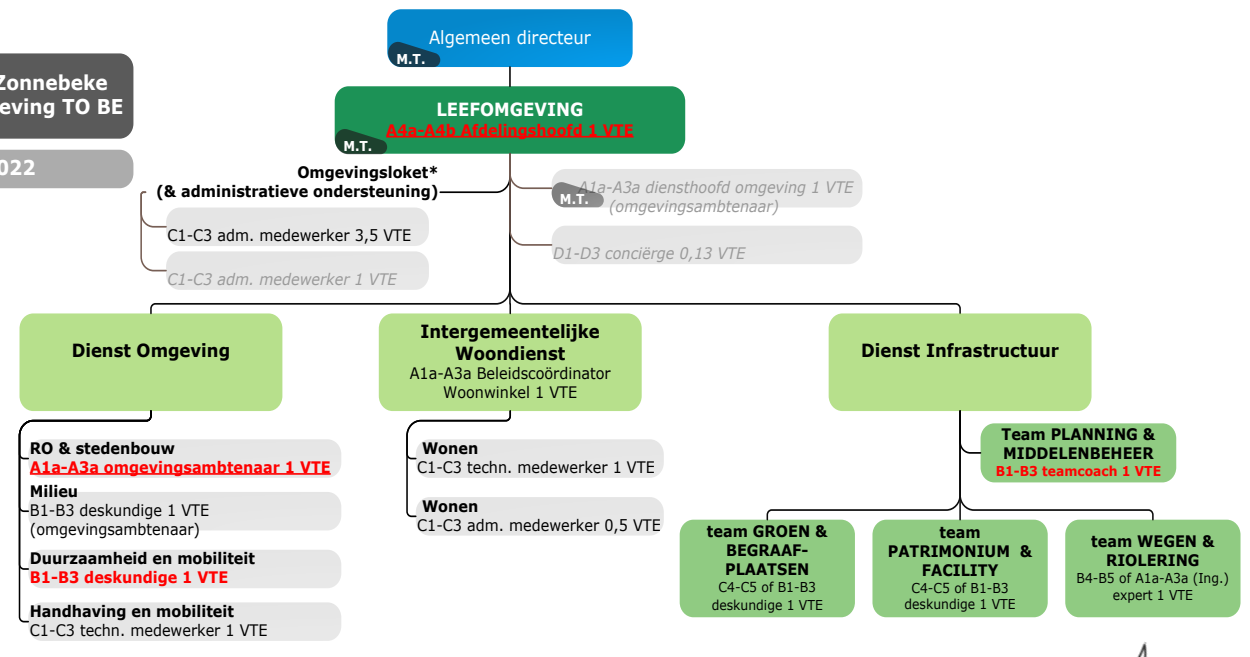
Alle info en solliciteren voor 24 oktober via www.zonnebeke.be/vacatures

Foto: Gregory Verhelde

ORGANOGRAM

Lokaal bestuur Zonnebeke
Afdeling Leefomgeving TO BE

10/05/2022



FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie

Graadnaam: afdelingshoofd

Afdeling: Leefomgeving

Funcienaam: Afdelingshoofd Leefomgeving

Cluster:

Functionele loopbaan: A4a – A4b

Doel van de entiteit

De grondgebonden diensten bundelen we in de afdeling 'Leefomgeving'. De diensten binnen deze afdeling staan in voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het woon-, omgevings- en ruimtelijk beleid in Zonnebeke.

De afdeling Leefomgeving bestaat uit de diensten Omgeving, Intergemeentelijke Woondienst en Infrastructuur. De diensten binnen de afdeling Leefomgeving worden aangestuurd door een afdelingshoofd.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur

Geeft leiding aan alle medewerkers binnen de afdeling

KERNTAKEN VAN DE FUNCTIE

Management organisatie

Actief deelnemen aan het managementteam.

Doel: zorgen voor een goede, gecoördineerde organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam;
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten;
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen;
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen met betrekking tot de optimalisering van de werking van de diensten;
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse in kader van de opmaak van een meerjarenplanning;
- samenwerking tussen de diensten bevorderen;
- behouden van een helicopterview over de afdeling maar tevens linken leggen tussen diverse diensten over de afdelingen heen als lid van het managementteam (organisatiebrede kijk).

Coördinatie en leiding van de afdeling

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de afdeling en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de afdeling garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de diensthoofden en medewerkers van de afdeling;
- instaan voor de continuïteit van de afdeling en coördineren van de dagelijkse activiteiten van de afdeling;
- waken over de uitvoering van de opdrachten en opvolgen van het dossierverloop;
- optimaal inzetten van medewerkers;
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk;
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden;
- opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures;
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de afdeling;
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken;

- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen;
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten;
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de afdeling die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd;
- indicatoren van de eigen dienstverlening bepalen;
- opvolgen van nieuwe ontwikkelingen voor de realisatie van gemeentelijke initiatieven of optimalisatie bestaande dienstverlening;
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de afdeling.

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de afdeling in overleg met de algemeen directeur en de dienst personeel.

Doel: continuïteit en een kwalitatieve werking van de afdeling garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid;
- coördineren, plannen en organiseren van taken met betrekking tot personeelsbeheer;
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis: taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid staan hierbij centraal;
- personeelsbehoeften van de afdeling objectiveren en opvolgen;
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften;
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers;
- organiseren van het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid);
- stimuleren en begeleiden van medewerkers met betrekking tot hun ontwikkeling en ontplooiing;
- bewaken van een goede werksfeer;

Strategische beleidsondersteuning en management

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen op vlak van de bevoegdheden van de afdeling en deze regelmatig toetsen en bijsturen. Inzetten van de strategische doelstellingen als kader dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties binnen de afdeling.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte, en daarbij een kader en richting voor de organisatie bepalen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten;
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen;

- opmaken van een voorstel van strategische nota voor de domeinen ressorterend onder de cluster;
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota;
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren;
- uitwerken van een langetermijnvisie;
- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam;
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten.

Coaching medewerkers

Medewerkers van de afdeling opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- stimuleren en begeleiden van medewerkers met betrekking tot hun ontwikkeling en ontplooiing;
- opvolgen van de regels en afspraken van de organisatie en de afdeling;
- functioneringsgesprekken voeren;
- openstaan voor vragen van medewerkers;
- on-the-job coachen van medewerkers;
- informeren van medewerkers rond wijzigingen;
- bewaken van een goede werksfeer.

Beleidsondersteuning en –uitvoering ruimte en omgeving

Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen op vlak van diverse thema's van de openbare ruimte. Formuleren en concipiëren van het ruimtelijk beleid en de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente op lange en middellange termijn. Waken over een optimale afstemming tussen de verschillende beleidsdomeinen binnen de afdeling.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afstemmen van de verschillende beleidsthema's binnen de cluster ruimte waaronder mobiliteit, wonen, milieu, stedenbouw, lokale economie, erfgoed, klimaat...;
- uitwerken van ruimtelijk beleid in nauw overleg met de deskundigen;
- uitdenken, coördineren, opvolgen, uitvoeren en organiseren van projecten die gelinkt zijn aan één of meerdere beleidsthema's binnen de afdeling;
- formuleren van adviezen bij de opmaak van planmatige instrumenten zoals structuurplannen, RUP's, gemeentelijk ruimtelijk beleidsplan...;

- organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies;
- ad rem inspelen op informatie betreffende onroerende goederen (bvb. adviseren aan bestuursorganen tot aankoop van een beschikbaar bouwperceel);
- uitvoering geven aan de bindende bepalingen van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan;
- ondersteuning en adviesverstrekking bij het procesverloop van grote bouwprojecten (projectontwikkeling);
- instaan voor de uitvoering of de begeleiding van beleidsvoorbereidende planologische studies;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op verbetering ervan.

Coördinatie opvolging van uitbestede werken en werken in eigen beheer

Begeleiden van de coördinatie van werken door externen (uitbestede werken) en ondersteunen van ontwerp en coördinatie van infrastructuurwerken in eigen beheer (wegen en waterlopen, groen, gebouwen).

Doel: waken over de kwalitatieve uitvoering in overeenstemming met de geldende regelgeving en normen en met een adequate dienstverlening aan de bevolking.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van ontwerpdocumenten wegen, water, groen en patrimonium;
- opvolgen van en overzicht houden op grotere projecten (in eigen beheer/uitbestede werken) binnen de dienst Infrastructuur;
- superviseren van de opeenvolging van werken op het openbaar domein met aandacht voor de prioriteitenplanning op korte en lange termijn;
- bij belangrijke investeringswerken zorgen voor het organiseren van planningsvergaderingen en het uitwerken en opvolgen van een planning alsook verantwoordelijk zijn tot en met de definitieve oplevering der werken;
- tijdig doen opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse overheidsopdrachten en procedures binnen de entiteit;
- controle en opvolging van werken uitgevoerd door de eigen medewerkers in samenwerking met de coördinator planning en deskundigen;
- investeringsprojecten patrimonium/groen/wegen op een structurele wijze afstemmen met de deskundigen;
- juridisch ondersteunen van complexe dossiers;
- ontwikkelen en onderhouden van netwerkcontacten en samenwerkingsverbanden met een verscheidenheid aan partners uit private en (semi)publieke sector (onder andere buurgemeenten, rioolbeheerder...).

Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines);
- vooropgestelde timing bewaken;
- opvolging en eventueel bijsturing van projecten;
- de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen;
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten;
- het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau houden.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere afdelingen 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:

- waken over en meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de afdeling (en bij uitbreiding de hele organisatie);
- informeren van de medewerkers van de eigen afdeling over het strategisch beleid, veranderingsprocessen;
- organiseren en opvolgen van intern overleg;
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de afdeling;
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen(en)
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...);
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal);
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem);
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- teamoverleg coördineren en voorzitten.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de afdeling.

Doel: de afdeling voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen afdeling;
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- organiseren van bijscholing, vorming... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau;
- vakgerichte informatie raadplegen.

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen afdeling of van andere afdelingen.

FUNCTIEPROFIEL

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

Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)		X	
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Digitale notitieblokken (OneNote)		X	
	Zoekmachines en internet (Google...)		X	
	Professionele sociale media (Twitter, LinkedIn)		X	
	Software eigen aan de functie		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
	Procedure en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	

Management en beleid	Strategisch management		X	
	HR-management		X	
	Financieel management		X	
	Communicatiemanagement		X	

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	generiek	groep	functie-specifiek
Omgaan met informatie	Informatieverwerking			
	Integriteit	X		
	Nauwgezetheid			
	Analytisch denken			
	Synthesevermogen			
	Adviseren en argumenteren			X
	Oplossingsgerichtheid			X
	Creativiteit			
Omgaan met taken	Voortgangsccontrole			
	Plannen en organiseren			X
	Schriftelijke communicatie			
	Mondelinge communicatie			X
	Initiatief			
	Kwaliteitsgerichtheid			
	Resultaatgerichtheid		X	
	Zelfstandig werken			
Omgaan met mensen	Situationeel leiderschap			X

	Groepsgericht leiding geven			
	Motiveren en coachen			X
	Conflicthantering			X
	Klantgerichtheid		X	
	Netwerken			
	Onderhandelen			
	Teamwerk en samenwerking	X		
Omgaan met omgeving	Loyauteit	X		
	Aanpassingsvermogen			
	Organisatiebewustzijn			X
	Politieke sensitiviteit			
	Visieontwikkeling			X
	Omgevingsbewustzijn		X	
	Ondernemerschap			
	Innovativiteit			
Omgaan met eigen functioneren	Besluitvaardigheid			X
	Veranderingsbereidheid			
	Assertiviteit			
	Flexibiliteit			
	Empathie			X
	Doorzettingsvermogen			
	Stressbestendigheid		X	
	Leerbereidheid			

HOE INSCHRIJVEN

Welke documenten moeten wij van jou ontvangen als je wenst deel te nemen aan de selectie?

- **Eventueel een kopie van jouw masterdiploma**
- **Cv met beschrijving van je relevante ervaring**

Het merendeel van de communicatie omtrent de procedure verloopt via mail. Gelieve dus jouw e-mailadres te vermelden op jouw cv.

Solliciteren kan door op uiterlijk **24 oktober 2022** jouw curriculum vitae en eventueel een kopie van jouw masterdiploma te versturen naar de personeelsdienst, Langemarkstraat 8 te 8980 Zonnebeke of te mailen naar **personeel@zonnebeke.be**.

TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Je hebt minstens een masterdiploma en beschikt over 4 jaar relevante beroepservaring of je hebt 10 jaar relevante beroepservaring en slaagt voor een capaciteitstest.
2. Je slaagt voor een selectieproef
3. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis
4. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert: dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister van de gemeente waar je als inwoner ingeschreven bent, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Indien er op het uittreksel ongunstige vermeldingen voorkomen, kan je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Een ongunstige vermelding leidt niet noodzakelijk tot de uitsluiting van de kandidaat, maar is aan de appreciatiebevoegdheid van de aanstellende overheid onderworpen. Het bewijs moet geleverd worden vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
5. De burgerlijke en politieke rechten genieten: Je mag niet, in het land waarvan je de nationaliteit hebt, op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet zijn.
6. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
7. Voldoen aan de nationaliteitsvereiste: Je moet tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten zijn.

SELECTIEPROGRAMMA

Als jouw kandidatuur wordt goedgekeurd, zal je worden uitgenodigd voor dit selectieprogramma.

Inhoud van de selectieproef (100 punten):

- Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald (25 punten)
- Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld (25 punten)
- Een toetsing naar de contact- en communicatievaardigheden (25 punten)
- Een toetsing naar de attitude en de algemene ontwikkeling (25 punten)

Je dient te slagen voor een assessment proef.

Beoordeling:

Om als geslaagd te worden beschouwd, en bijgevolg te worden uitgenodigd naar het volgende onderdeel van de selectieproef, moet je op ELK deelaspect van de selectieproef 50 procent van de punten behalen. Op het geheel van de selectieproef moet je echter 60/100 behalen om geslaagd te zijn.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

WERVINGSRESERVE

Ben je geslaagd, maar niet de eerste gerangschikt? Dan kom je op de wervingsreserve terecht. Voor deze functie wordt een wervingsreserve voor de duur van drie jaar aangelegd. Dat betekent dat wanneer de functie vacant wordt, er wordt gepolst bij de mensen in de wervingsreserve om deze in te vullen.

AANBOD

Binnen een openbaar bestuur worden er vaststaande barema's gehanteerd. Binnen deze job wordt de schaal A4a-A4b gebruikt.

Brutomaandsalaris

- Minimum: salarisschaal A4a – trap 0: € 4.212 bruto per maand (bij geen werkervaring)
- Maximum: salarisschaal A4b – trap 24: € 6.423 bruto per maand. (bij 24 jaar werkervaring)

Opgelet! Nuttige beroepservaring wordt voor maximum 15 jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van het salaris! (trap = jaren anciënniteit)

- Salarisschaal A4b – trap 15: € 5.064,59 bruto per maand.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur op basis van een vergelijking van de diensten met het functieprofiel voor de functie.

Naast het salaris kan je genieten van nog een aantal **sociale voordelen**:

- Maaltijdcheques: waarde van € 8 per cheque, waarvan € 6,91 ten laste van de werkgever en € 1,09 ten laste van de werknemer.
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Fietsvergoeding
- Gunstige verlofregeling (31 dagen verlof)
- Tweede pensioenpijler
- Mogelijkheid fietslease
- Flexibele werktijd, mogelijkheid tot telewerk

Meer informatie over Zonnebeke als werkgever kan je vinden op www.zonnebeke.be