

FUNCTIEBESCHRIJVING – Teamverantwoordelijke openbaar domein

NIVEAU B – WEDDESCHAAL B4-B5

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Binnen het departement Publieke Ruimte & Gebouwen het leiden van de dienst die focust op openbare werken, water en (trage) wegen en het bewaken dat de planning en services die de dienst levert kwalitatief en tijdig afgeleverd worden.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De teamverantwoordelijke openbaar domein rapporteert aan en werkt onder leiding van het departementshoofd publieke ruimte.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

A. LEIDINGGEVEN

- Geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van het team en houdt regelmatig teamoverleg om zo de samenwerking van het team te bevorderen
 - Adequate organisatie, planning, opvolging, werking en motivatie van de dienst en al haar personeelsleden
 - Stuurt aan, begeleidt, coördineert en challengeert medewerkers
 - Voert communicatie via feedbackgespreken met de medewerkers
 - Staat in voor de opleidingsnoden en -behoeften van de medewerker in functie van de dienstverlening en hun ontwikkeling, begeleidt en coacht medewerkers en wijst taken toe rekening houdend met de competenties, ontwikkelingsnoden van de medewerker en de werking van de dienst met de nodige aandacht voor kennisdeling en het leereffect
 - Staat open voor (individuele) problemen van de medewerker en bemiddelt bij conflicten

B. BELEIDSVOORBEREIDEND EN BELEIDSUITVOEREND WERK

- Geeft mee vorm aan de ontwikkeling en uitvoering van een beleid voor een kwalitatief openbaar domein
 - Planning, opvolging en coördinatie van beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering, budgetmonitoring
 - Planning, coördinatie en rapportering van dagelijks beheer, onderhoud en werken aan het openbaar domein. Daarbij bijgestaan door de coördinator openbaar domein.
 - Controle opmaak en nazicht van technische bestekken en lastenboeken voor leveringen, uitvoeren van werken en / of diensten die te maken hebben met het openbaar domein
 - Technisch advies en studiewerk
 - Technisch verantwoordelijke voor het openbaar domein
- Adviseert en ondersteunt het beleid bij besluitvorming in dossiers en rapporteert hierover
 - Draagt bij in visieontwikkeling voor het openbaar domein
 - Staat in voor de inhoudelijke kwaliteitsbewaking en -evaluatie rond projecten voor de dienst
 - Zorgt voor een ambitieuze en realistische planning en uitvoering van alle projecten en processen van de dienst

- Maakt budgetten op
 - Staat in voor de budgetopmaak, -opvolging en -evaluatie zodat de nodige middelen beschikbaar zijn, afhankelijk van de noden en behoeften van de dienst
 - Gaat actief op zoek naar subsidiemogelijkheden/-kanalen, vertaalt deze in dossiers/aanvragen
 - Neemt initiatief in/draagt bij in projectwerking en volgt op

C. KWALITEITSZORG EN PROCESSEN

- Samenwerkingsverbanden tussen interne en externe diensten procesmatig aansturen
- Het in kaart brengen van processen rond klantenmanagement en deze processen optimaliseren
- De evolutie in technieken en keuringsprocessen opvolgen

D. COMMUNICATIE EN OVERLEG

Interne contacten

- Dagelijks contact met teamleden en interne klanten betreffende calamiteiten/richting geven/oplossingsgericht sturen
- Wekelijks contact met departementshoofd en collega-teamverantwoordelijken betreffende beleidsoverleg en organisatie departement
- Wekelijks contact met schepenen en departementshoofd betreffende beleidskeuzes – scopewijzigingen uitvoering – strategie
- Tweewekelijks contact met het eigen team betreffende teamorganisatie en kennisdeling
- Ad Hoc contact met advies- en beleidsorganen betreffende dossiers toelichten en rapporteren

Externe contacten

- Wekelijks contact met externe partners (studiebureaus, andere overheden, ...) betreffende calamiteiten/richting geven/oplossingsgericht sturen, contractuele uitvoering service openbaar domein

4. COMPETENTIEPROFIEL

Kennis

- Technische basiskennis (wegen, riolering, ...)
- Basiskennis wetgeving openbaar domein
- Kennis van leidinggevende en coachingstechnieken
- Kennis van de organisatie en de geldende interne procedures
- Kennis van courante en bedrijfsspecifieke softwarepakketten
- Grondige kennis van de organisatie en wettelijke beslissingsbevoegdheden binnen de gemeente Hamme

Vaardigheden

- Leidinggevende vaardigheden
- Analytische en synthetische vaardigheden
- Administratieve vaardigheden
- Het begeleiden, stimuleren, motiveren en overtuigen van de medewerkers
- Goed kunnen plannen en organiseren
- Grondig de werkzaamheden kunnen controleren

Attitudes

- Initiatieven nemen
- Zin voor orde en netheid, hygiëne en veiligheid
- Zorgzaam omspringen met het materiaal
- Flexibiliteit
- Sterke verantwoordelijkheidszin