

# PERSONEELSBELEID

---



Cluster Zemst

teamleider Openbare Ruimte - Groen

## Functieomschrijving

## Identificatiegegevens

---

<b>Functietitel</b>	teamleider Openbare Ruimte - Groen
<b>Dienst</b>	Openbare Ruimte - Groen
<b>Niveau</b>	C4 - C5

## Positionering in organogram

---

### Rapporteert aan / onder leiding van

teamcoördinator Openbare Ruimte

### Geeft leiding aan

technisch medewerker Openbare Ruimte - Groen (D)  
technisch medewerker Openbare Ruimte - Groen (E)

## Doel van de functie

---

Niveau en rang: Cx - leidinggevend

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de dagelijkse werkzaamheden van het team Openbare Ruimte - Groen. Maakt de kwartaal en maandplanning van de opdrachten, plant het preventief onderhoud en preventieve werkopdrachten binnen het toegewezen domein.

## Competenties

---

### Samenwerken

Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

### Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen..

### Medewerkers evalueren en bijsturen

Je beoordeelt geleverde prestaties en stuurt ze eventueel bij om de doelstellingen te bereiken.

### Motiveren

Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel en groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.

## Adviseren

Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken. Hierbij de belangen van de organisatie voorop stellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen en naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert.

## Effectief communiceren

Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.

## Creatief denken

Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.

## Objectieven stellen

Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.

## Oordeelsvorming

Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.

## Initiatief nemen

Zich proactief en positief-kritisch opstellen t.a.v. de werkprocessen en taken. Regelmatig kansen zien liggen om de functie en taken beter uit te voeren en deze opportuniteiten met beide handen aangrijpen. Over deze initiatieven op de gepaste wijze communiceren.

## Gedrag en attitude

---

### Loyauteit

Je voelt je verbonden met de gemeente, het beleid, het bestuur en burgers.

Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

### Vriendelijk en hartelijk zijn

De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

## **Handelen in overeenstemming met regels en engagementen nakomen**

Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Zemst. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Door consistent te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.

## **Stressbestendigheid en zelfreflectie**

Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.

## **Integriteit en respectvol handelen**

In je relatie met het bestuur en in de contacten met de burger en collega's ben je correct, betrouwbaar en onafhankelijk. Je oefent je functie zonder vooringenomenheid uit. Gelijke gevallen behandel je gelijk en je zet het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop. Je vermijdt alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het lokaal bestuur en zijn medewerkers.

Het personeelslid staat garant voor de discrete behandeling van de gegevens van persoonlijke aard die werden ingezameld en maakt deze gegevens enkel bekend aan die personen die bevoegd zijn om er kennis van te nemen.

## **Beschikbaarheid**

Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

## **Kennis**

---

**Kennis van de algemene regelgeving op het niveau van het bestuur (Decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten)**

**Kennis van de specifieke regelgeving (inclusief veiligheid)**

**Kennis van ICT (standaardsoftware = Ms Office, internet, email, Windows)**

**Kennis van de eigen organisatie**

**Kennis van gebruik specifieke software**

**Sectorkennis**

**Resultaten**

---

### **Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten A, B en C4 leidinggevend**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven
- Creëren en bewaken van een klantgerichte mentaliteit.

### **Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking A, B en C4 leidinggevend**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van medewerkers
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

### **Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak A, B en C4 leidinggevend**

Op het niveau van de organisatie-eenheid:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

### **Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie A, B en C4 leidinggevend**

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

## **Rollen**

---

### **Evaluator**