

FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: DIENSTHOOFD MILIEU EN GROEN

1. Algemene informatie

Cluster / Dienst: Stadsontwikkeling / Milieu en Groen

Salarisschaal: A1a – A2a – A3a

2. Plaats in het organogram

Je geeft leiding aan de medewerkers van de Dienst Milieu en Groen en je rapporteert aan het clusterhoofd Stadsontwikkeling.

3. Doel van de functie

Je geeft het beleid inzake milieu, landbouw en erosie, dierenwelzijn en duurzaamheid vorm. Je bent verantwoordelijk voor de duurzame en functionele vormgeving van het openbare groen, waarbij je nauw samenwerkt met de dienst die het onderhoud uitvoert. Als milieutoezichthouder oefen je ook het toezicht uit op de inrichtingen in de stad.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: beleidsvoorbereiding

Als diensthoofd ben je verantwoordelijk voor de vormgeving van het beleid inzake milieu, landbouw, erosie, dierenwelzijn en duurzaamheid. Je volgt de beleidscontext op en vormt hieromtrent een oordeel voor de stad Diest. Je behartigt de adviesraden inzake milieu en landbouw, organiseert activiteiten om deze beleidsthema's onder de aandacht te brengen, zowel intern (interne milieuzorg) als extern. Je bewaakt de tijdige en correcte rapportering aan andere overheden en je onderhoudt relaties met toezichthoudende instanties, dienstverleners en andere.

Resultaatsgebied 2: milieuhandhaving

Je treedt op als milieuhandhaver. In deze hoedanigheid zorg je voor de uitvoering en evaluatie van het handavingsplan. Je zorgt voor een proactief en reactief toezicht op de inrichtingen die onder het gemeentelijke toezicht vallen. Je stelt je daarbij assertief en flexibel op en vormt een correct oordeel.

Binnen de dienst fungeer je als aanspreekpunt voor klachten of meldingen inzake milieu-inbreuken of –misdrijven en je werkt waar nodig samen met de dienst ruimtelijke ordening.

Resultaatsgebied 3: omgevingsvergunningen, deel milieu

Je controleert de voortgang van de omgevingsvergunningen, deel milieu, en bewaakt dat deze in lijn zijn met het beleid van de stad. Je bewaakt eveneens een vlotte samenwerking met de dienst ruimtelijke ordening.

Resultaatsgebied 4: (meerjaren)planning en budget van de milieudienst

Je vertaalt je visie naar een voorstel van beleidsplanning en budget van de milieudienst. Hierbij werkt je samen met je medewerkers, de beleidscoördinator en het bestuur. Je rapporteert over de vooruitgang aan het bestuur.

Resultaatsgebied 5: leidinggeven aan de dienst

Je organiseert je dienst zodat de vooropgestelde doelen gerealiseerd worden. Hiertoe ontwikkel je een visie die je overbrengt op je medewerkers. Je neemt operationele beslissingen binnen je bevoegdheid en hij volgt de vooruitgang op en bespreekt deze op de overlegmomenten binnen de dienst. Het diensthoofd organiseert zijn dienst zo dat taken goed verdeeld worden en verantwoordelijkheden gedelegeerd worden. Hierbij ondersteunt hij zijn medewerkers door ze te coachen op resultaat en aandacht te hebben voor hun ontwikkeling. Het diensthoofd voedt klantgerichtheid,

efficiëntie en voortdurende verbetering bij zijn medewerkers door zijn leiderschap en voorbeeld. Indien nodig vervangt hij zijn medewerkers.

Resultaatsgebied 6: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Je levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het stadsbestuur te verbeteren. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. De risicobeheersing- en veiligheidsprocedures worden op een professionele wijze ontwikkeld en toegepast. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het stadsbestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 7: alle bijkomende opdrachten in het belang van de Stad Diest

Het diensthoofd is betrokken bij de stad Diest en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen ▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren ▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking ▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen onder meer door middel van permanente vorming ▪ Wijzigt werkmethodes binnen de dienst om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen. <p><u>Opmerking:</u> Van het diensthoofd wordt verwacht dat hij voortdurend bijleert om te kunnen omgaan met de nieuwe zaken die op hem afkomen. Het diensthoofd moet in staat zijn om hetgeen de overheid en gemeenschap van je verwacht te vertalen naar de medewerkers en naar structuren en processen van de dienst.</p>
Klantgerichtheid	3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd ▪ Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes) wanneer dit organisatiebreed wordt aangestuurd ▪ Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren ▪ Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten ▪ Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk ▪ Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen) <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd dient zijn medewerkers in zijn dienst te motiveren om klantgericht te zijn. Hij dient duidelijke richtlijnen aan zijn medewerkers mee te geven, hen duidelijk te maken hoe ze in welke situatie dienen te reageren. Daarnaast dient het diensthoofd de vertaling te maken van een klantgerichte benadering naar zijn eigen dienst. Dit betekent o.a. het meer structureel gaan benaderen van klantenklachten (proces klachtenbehandeling). Het diensthoofd dient ook op een vrij operationele manier vragen, klachten en problemen van klanten te kunnen oplossen. Al deze acties onderneemt een milieutoezichthouder met het oog op een optimale dienstverlening.</p>

Samenwerken	3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werk-groepen of projectgroepen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten. <p><u>Opmerking:</u> Van het diensthoofd wordt verwacht dat hij over de diensten heen kan samenwerken, informatie gaat doorgeven aan diensten die ook betrokken zijn in het proces en gaat overleggen met andere diensten om tot een goede wisselwerking te komen. Ook binnen de eigen entiteit dient het diensthoofd de samenwerking te stimuleren en zijn eigen medewerkers aan te zetten tot overleg.</p>
Betrouwbaarheid	3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code van de stad Diest in de praktijk gebracht kan worden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. ▪ Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit ▪ Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) ▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd dient een voorbeeldfunctie op zich te nemen. De huidige maatschappelijke context tolereert niet meer dat de overheid niet consequent en correct handelt, en werkt binnen een ethisch kader. Van het diensthoofd wordt verwacht dat hij ingrijpt wanneer er ingegaan wordt tegen de deontologie van de functie en het ambt en daar medewerkers op aanspreekt.</p>

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Functiecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid	2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie ▪ Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven ▪ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, enz.) ▪ Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen ▪ Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie. <p><u>Opmerking:</u> Van het diensthoofd wordt verwacht dat hij goed kan inschatten wat de impact is van bepaalde beslissingen op de organisatie en/of op andere diensten. Hij moet ook de organisatiebetrokkenheid kunnen creëren bij zijn medewerkers, dient medewerkers te kunnen enthousiasmeren voor hun job en de organisatie.</p>
Visie	2. Betreft bredere (maatschappelijke, technische, enz.) factoren bij zijn aanpak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein ▪ Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn ▪ Denkt kritisch en zelfstandig ▪ Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext ▪ Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd dient tevens beleidsvoorbereidend werk te leveren. Dit betekent input geven aan de leidinggevende en/of het politieke niveau voor het opbouwen van een beleid. Hiervoor dient het diensthoofd binnen zijn vakgebied goed op de hoogte te zijn van nieuwe ontwikkelingen of trends die zich voordoen en in functie hiervan aanzetten te geven voor het ontwikkelen van een beleid.</p>

Beslissen	2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing te onderbouwen ▪ Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is ▪ Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten ▪ Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) ▪ Heeft een gegronde argumentatie voor het risico-element in de beslissing ▪ Handhaaft genomen beslissingen bij weerstand en tegendruk. <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd moet knopen kunnen doorhakken. Hij kan zelf ruimte nemen om over zaken te kunnen beslissen. Voornamelijk op operationeel vlak, op vlak van zaken en problemen die de eigen dienst aangaan, liggen er belangrijke beslissingsbevoegdheden voor het diensthoofd. Specifiek voor het diensthoofd is het van belang dat deze beslissingen durft nemen na eenvoudige analyse van complexe dossiers (= probleemanalyse) en waarbij hij tot een gefundeerd standpunt komt, rekening houdend met eventuele consequenties (= oordeelsvorming). Communicatie is daarbij essentieel: men moet zich kunnen aanpassen aan de persoon die voor hem staat. Hij is aanspreekbaar en geeft gepaste aandacht, maar moet tegelijk, ifv. orde en veiligheid, kunnen en durven optreden. Dit vergt enige assertiviteit van het diensthoofd.</p>
Resultaatgerichtheid	3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit ▪ Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz. ▪ Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken ▪ Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen ▪ Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt. <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd dient voor zijn dienst doelstellingen te formuleren die hij samen met zijn medewerkers dient te bereiken. Hij dient hiervoor de nodige middelen in te zetten om tot goede resultaten te kunnen komen. Ook binnen een voortdurend veranderend kader dient het diensthoofd de dienst er toch toe te kunnen brengen om met de nodige resultaten te kunnen komen.</p>
Organiseren	2. Coördineert acties, tijd en middelen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk ▪ Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren ▪ Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen ▪ Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten) zo in dat ze optimaal benut worden ▪ Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing) ▪ Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie. <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd is de facilitator en coördinator waarbij hij mensen en middelen dient in te zetten om tot resultaten te kunnen komen. Om te kunnen omgaan met het grote werkvolume dient het diensthoofd in staat te zijn om goed te organiseren, prioriteiten te bepalen. Het is zijn leidinggevende die systemen ontwikkelt, maar het diensthoofd dient hier wel de nodige input te geven alsook mee te werken door uitgewerkte systemen vorm te geven (werkwijzes, acties, procedures).</p>
Voortgangscntrole	2. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces ▪ Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen) ▪ Checkt afspraken op het afgesproken moment ▪ Wijst medewerkers (collega's, leveranciers, enz.) op hun planning of afspraken ▪ Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang. <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd dient, naast het organiseren en coördineren van taken voor zijn medewerkers, deze ook op te volgen en te controleren in de tijd.</p>
Resultaat- en ontwikkelingsgericht coachen	2. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden ▪ Onderneemt acties om het inzicht van collega's in hun eigen functioneren te versterken

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van de collega's en stimuleert dat ook ▪ Is in staat om zijn advies en coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van collega's ▪ Heeft oog voor de voortgang van groei in gedrag ▪ Richt zich niet alleen op de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren. <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd dient de medewerkers te stimuleren om grenzen te verleggen, om zelf met oplossingen te komen. Hij dient medewerkers te waarderen voor hun werk en inzet, en een coachende en ondersteunende rol op te nemen.</p>
Delegeren	2. Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wijst dossiers aan medewerkers toe volgens hun kennis, ervaring en motivatie ▪ Betreft de medewerkers bij het zoeken naar oplossingen en stelt dat voor als een mogelijkheid om zich te bewijzen, zich te ontplooiën ▪ Draagt op een efficiënte wijze taken en verantwoordelijkheden over aan medewerkers zodat hun motivatie verhoogt ▪ Maakt de medewerker mee verantwoordelijk voor het eindresultaat ▪ Staat open voor initiatieven van medewerkers. <p><u>Opmerking:</u> Het diensthoofd moet in staat zijn om zelf taken los te laten en deze te willen en kunnen delegeren aan zijn medewerkers. Dit niet alleen in functie van de groei en ontwikkeling van medewerkers, maar ook als noodzakelijk middel om te kunnen omgaan met het hoge werkvolume. Bovendien laat dit toe om in de toezichtfunctie flexibel om te gaan met nieuwe prioriteiten of dringende vragen.</p>

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
PC-vaardigheden	Word	
	Excel	
	Presentaties (powerpoint)	
	Software eigen aan de functie:	Aan te leren op de werkvloer
Wetgeving en regelgeving (Nieuwe medewerkers : wetgeving eigen maken op de werkvloer. Medewerkers : praktische kennis)	Kennis van de wetgeving mbt de gemeente: - Decreet lokaal bestuur	Aan te leren op de werkvloer
	Kennis van de wetgeving/regelgeving mbt de functie : - Milieuwetgeving - Energieregelgeving - Handhavingsdecreet - Gemeentelijke Administratieve Sancties	
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie	

Alle functieprofielen van de stad Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.