

## FUNCTIEPROFIEL DIENSTHOOFD WEGEN

<b>Functietitel</b>	<b>Diensthoofd wegen</b>
<b>Cluster</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Afdeling / dienst</b>	<b>Grondgebiedzaken</b>
<b>Niveau</b>	<b>A4a-A4b</b>
<b>Rapporteert rechtstreeks aan</b>	<b>Afdelingshoofd grondgebiedzaken</b>

Als diensthoofd wegen ben je tewerkgesteld bij de dienst wegen,. In het organogram valt deze dienst binnen de afdeling grondgebiedzaken. Algemeen is de dienst wegen verantwoordelijk voor het duurzaam en kwalitatief onderhouden van het openbaar domein van de gemeente Beveren.

In de functie van diensthoofd wegen rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd grondgebiedzaken, deze persoon is tevens jouw evaluator. Je hebt rechtstreekse leiding over ± 16 personeelsmedewerkers. De afdeling grondgebiedzaken bestaat uit ± 120 personen.

### Inhoud van de functie

#### **Resultaatgebied: Coördineren van de dienst wegen**

- Aansturen en begeleiden van de medewerkers van de dienst wegen in hun dagdagelijkse werking. De medewerkers informeren, coachen en motiveren zodat de doestellingen van de dienst worden gerealiseerd en er een effectieve en efficiënte (samen)werking is.
- Algemene coördinatie van de dienst: opvolgen van de werking/werkzaamheden, beheren van onderhoudsprojecten, regelen van de werkverdeling,...

#### **Resultaatgebied: Garanderen en optimaliseren van de dienst wegen**

- Ervoor zorgen dat de medewerkers in optimale omstandigheden hun kernopdrachten kunnen uitvoeren, dat ze multi-inzetbaar zijn en er uniformiteit is in hun werkwijze.
- Garanderen van kwaliteits- en procesbeheer binnen de dienst, met oog voor kostenefficiëntie en continue optimalisatie.
- Opvolgen van de bestekken inzake uitvoeringswerken van de cel onderhoud openbaar domein.

#### **Resultaatgebied: Meewerken aan het beleid inzake de dienst wegen**

Meehelpen bij de beleidsontwikkeling door advies te verlenen inzake onderhoud openbaar domein aan het bestuur en andere afdelingen binnen de gemeente Beveren.

#### **Resultaatgebied: Onderhouden van contacten**

- Netwerken en uitwisselen van kennis en ervaring met betrekking tot het vakgebied.
- Samenwerken met andere diensten, afdelingen en het college om de infrastructuur- en groenvoorzieningen van de gemeente Beveren optimaal te onderhouden.

- Uitwisselen van ideeën met andere medewerkers om op die manier tot degelijke projecten te komen.
- Contacten opbouwen met externe partijen zodat de onderhoudscontracten en uitbestedingen efficiënt georganiseerd en opgevolgd worden.

**Resultaatgebied: Budgetbeheer**

Opvolgen en bijsturen van de financiële budgetten van de cel om zo verantwoorde beslissingen te nemen.

**Resultaatgebied: Advies verlenen**

Adviseren van andere interne diensten in het nemen van beslissingen rond o.a. nieuwe verkavelingen, bouwvergunningen, onteigeningen, etc.

**Resultaatgebied: Verruimende bepaling**

Je verricht ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst of van andere diensten indien dit van jou gevraagd wordt.

## Kerncompetenties

**Betrouwbaarheid**

Handelt in overeenstemming met eigen principes en verwachtingen van de organisatie, iedereen fair behandelen, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

**Inzet tonen**

Zich inzetten voor het afwerken van taken door het beste van zichzelf te geven, eigen prestaties te verbeteren en hoge kwaliteit na te streven.

**Klantgerichtheid**

De dienstverlening afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne klanten en burgers, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden. Een correcte service verlenen en klachten ernstig nemen.

**Samenwerken**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking niet direct van persoonlijk belang.

## **Bijkomende vaardigheden**

### **Beslissen**

Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties nemen om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

### **Coachen en ontwikkelen:**

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, ontwikkeling in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

### **Delegeren:**

Het overdragen van taken en verantwoordelijkheden in overeenstemming met de mogelijkheden en de motivatie van de medewerkers.

### **Organisatie-inzicht:**

Bepalen van beleidsparameters met het oog op optimalisatie van processen en structuren in de gehele organisatie. Er een brede kijk op na houden over afdelingen heen en implicaties van beslissingen op ander domeinen juist inschatten. Ontwikkelingen en tendensen in de markt en externe omgeving systematisch opvolgen.

### **Overtuigingskracht:**

Instemming verkrijgen voor een idee, mening, aanpak of visie door het gepast aanwenden van goed onderbouwde argumenten, beïnvloedingsmethoden en autoriteit.

### **Taken opvolgen:**

De voortgang van taken en processen systematisch opvolgen in de tijd.