



DIENSTHOOFD

Competentiegerichte functiebeschrijving

FUNCTIEPROFIEL

FUNCTIEKENMERKEN

Dienst:

Weddeschaal: A1a/A3a

Verantwoordelijke leidinggevende: sectorcoördinator ruimte

Naam van de functiehouder:

Voor goedkeuring,
Stadssecretaris

Voor goedkeuring,
de functiehouder

Functiebeschrijving

Het diensthoofd geeft leiding aan het personeel van zijn dienst en is eindverantwoordelijke voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het hem/haar toegewezen beleidsdomein. Hij/zij rapporteert regelmatig en consequent aan de algemeen directeur en informeert de bevoegde schepen(en) omtrent de stand van zaken, lopende dossiers.

Resultaatsgebieden

- Doelstellingen behalen in lijn van de uitgestippelde visie.
 - Doelstellingen duidelijk formuleren
 - Acties formuleren, evalueren en bijsturen. Erover waken dat doelstellingen bereikt worden.
 - Informatie geven, communiceren, terugkoppeling/feedback geven.
- Leidinggeven: Als leidinggevende geeft het diensthoofd de cultuur binnen de dienst mee vorm; de sfeer in een team en goede verstandhouding met en tussen medewerkers zijn graadmeters
 - Coachen, motiveren
 - Delegeren
 - Opvolgen van dossiers en medewerkers
 - Werkoverleg organiseren

- Medewerkerstevredenheid
- Tevredenheid van het bestuur
- Budgetbeheer (financieel management, budgetopvolging en –bewaking)
- Correcte actieve dienstverlening naar klanten
- Op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied (incl. interne en externe netwerking)
- Voorbeeldfunctie
 - De eigen gemeente en het beleid enthousiast uitdragen
 - De regels en afspraken die gevraagd worden van de medewerkers ook zelf naleven

Competentieprofiel

Kerncompetenties

1. Motivatie en verantwoordelijkheidszin
 - Het werk graag doen, betrokkenheid bij het werk en de organisatie
 - Het werk uitvoeren volgens ontvangen richtlijnen, afsprakennota en directe leidinggevende
 - Enthousiasme, positieve ingesteldheid
 - Werk zien en uitvoeren (in overleg met de leidinggevende)
 - Verantwoordelijkheidszin zowel naar burger als naar beleid en collega's
 - Collectieve acties (personeelsuitstap, opruimdag,...)
2. Integriteit (betrouwbaarheid)
 - Een respectvolle en opbouwende manier van omgaan met klanten, collega's, bestuur...
 - Oog voor diversiteit (verschillen)
 - Discreet en correct omgaan met informatie
 - Een uniforme behandeling nastreven met aandacht voor ieders eigenheid
 - De regels en afspraken van de stad naleven
 - Correct omgaan met wettelijke bepalingen
 - Loyaliteit naar de organisatie
 - Handelen volgens/vanuit de deontologische code
3. Professionaliteit
 - Klantgerichtheid: vriendelijk en beleefd omgaan met klanten, collega's,...
 - Tijdig en nauwgezet de nodige informatie bezorgen, taken uitvoeren...
 - Kwaliteitsvol werk afleveren, resultaatgericht werken
 - Zorgvuldig omgaan met materialen en dossiers, (geleend) materiaal op de juiste plaats terugleggen
 - Mee instaan voor de continuïteit van dienstverlening
4. Leerbereidheid
 - Bereid zijn zich aan te passen aan veranderingen
 - Bereid zijn opleiding/vorming te volgen en te leren op de werkplek om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op dienst- of organisatieniveau
 - Blijvend willen bijleren, ongeacht functie of leeftijd
 - Open staan voor andere ideeën en vernieuwing
 - Leren uit feedback
 - Reflectie op eigen prestaties

Functiespecifieke competenties	
Visie hebben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onafhankelijk denken: streven naar objectiviteit en gelijke behandeling ▪ Visie op een duidelijke manier kunnen vertalen naar strategie, zodat dit eenduidig en begrijpbaar is voor medewerkers ▪ Assertief uitkomen voor de eigen mening
Verantwoordelijkheidszin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gevolgen van beslissingen overdenken en hier de verantwoordelijkheid voor dragen ▪ Regels en afspraken naleven en doen naleven ▪ Een voorbeeldfunctie opnemen ▪ Verantwoordelijkheid dragen voor de dienst, haar medewerkers en materialen ▪ Eigen verantwoordelijkheid nemen, niet afschuiven op anderen ▪ Discreet omgaan met bekomen informatie
Besluitvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daadkracht, initiatief ▪ Tijdig beslissingen nemen, ook in moeilijke omstandigheden knopen durven doorhakken, ...
Organisatietalent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plannen en organiseren van de dienst ▪ Overzicht behouden ▪ Zorgen voor een goede taakverdeling ▪ Deadlines nakomen
Resultaatgericht werken	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doelstellingen bepalen, formuleren als resultaten ▪ Acties ondernemen om doelen te bereiken ▪ Efficiënt werken ▪ Probleemoplossend werken: problemen zien, analyseren en zoeken naar oplossingen, inventief zijn ▪ Voortgang bewaken: evalueren en eventueel bijsturen van acties
Creativiteit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Innovatief zijn in het eigen werkveld ▪ Binnen bepaalde grenzen toch mogelijkheden scheppen en resultaten boeken
Omgaan met mensen, samenwerking, leidinggeven	<p><i>Delegeren en opvolgen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kunnen inschatten wat kan doorgegeven worden aan wie ▪ Kunnen loslaten ▪ Vertrouwen hebben in medewerkers <p><i>Coachen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medewerkers helpen en motiveren ▪ Competenties van medewerkers goed kunnen inschatten ▪ Oog hebben voor de competentieverhoging van medewerkers ▪ Constructieve feedback geven ▪ Inlevingsvermogen ▪ Zich bemiddelend opstellen waar nodig <p><i>Communiceren</i></p>

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan te allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische veranderingen binnen de Stad Borgloon.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correct en tactvol feedback geven ▪ Zelf openstaan voor het ontvangen van feedback ▪ Diplomatisch kunnen communiceren, boodschappen correct, eenvoudig en duidelijk overbrengen ▪ Luistervaardigheid ▪ Overtuigingskracht ▪ Beslissingen beargumenteren <p><i>Netwerking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actief relaties onderhouden met mensen in en buiten de organisatie ▪ Initiatief nemen tot samenwerking met andere diensten ▪ Bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
<p>Stressbestendigheid</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultaats- en kwaliteitsgericht blijven werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden (werkdruk, deadlines, kritieken, politieke constellatie ...), ▪ Prioriteiten stellen ▪ Kunnen omgaan met spanningsvelden (beleid- functie/werk, werk-privé)