

**TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN DIENSTHOOFD  
GRONDGEDIEDSZAKEN (M/V/X) (A4a-A4b) IN STATUTAIR DIENSTVERBAND**

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking  
De kandidaten moeten ten laatste één dag vooraleer het college van burgemeester en schepenen overgaat tot het afsluiten van de kandidatenlijst hiervoor het bewijs leveren
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten  
De kandidaten moeten ten laatste één dag vooraleer het college van burgemeester en schepenen overgaat tot het afsluiten van de kandidatenlijst hiervoor het bewijs leveren
3. Belgische nationaliteit hebben  
De kandidaten moeten ten laatste één dag vooraleer het college van burgemeester en schepenen overgaat tot het afsluiten van de kandidatenlijst hiervoor het bewijs leveren
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (medisch onderzoek bij de interbedrijfskundige dienst waarbij de gemeente is aangesloten: IDEWE)
5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken  
De kandidaten moeten ten laatste op het moment van de aanstelling hiervoor het bewijs leveren
6. Houder zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld wordt met universitair onderwijs  
De kandidaten moeten ten laatste één dag vooraleer het college van burgemeester en schepenen overgaat tot het afsluiten van de kandidatenlijst hiervoor het bewijs leveren  
Kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken worden toegelaten tot de selectie indien zij aan een van volgende voorwaarden voldoen:
  - voldoen aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slagen voor een niveau- of capaciteitstest
  - beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid
  - beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkend instelling voor beroepsopleiding
7. Beschikken over minimaal 4 jaar relevante beroepservaring  
Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan  
De kandidaten moeten ten laatste op het moment van de aanstelling hiervoor het bewijs leveren
8. Houder zijn van een rijbewijs B  
De kandidaten moeten ten laatste op het moment van de aanstelling hiervoor het bewijs leveren
9. Slagen voor de selectieprocedure
10. De kandidaturen (sollicitatiebrief, c.v.) dienen bij het college van burgemeester en schepenen, A.Nihoulstraat 13-15 te 3270 Scherpenheuvel-Zichem, ingediend te worden (per post of tegen ontvangstbewijs) uiterlijk op 28 juni 2019, vergezeld van:
  - een kopie van het vereiste diploma en/of getuigschrift
  - een uittreksel uit het strafregister (model 595 Sv. - maximum 3 maanden oud

FUNCTIE - TITEL (+ dienst) : DIENSTHOOFD GRONDGEBIEDSZAKEN

FORMATIE : TECHNISCH PERSONEEL

WEDDESCHAAL : A4a – A4b

DATUM :

#### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

Het diensthoofd grondgebiedszaken staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur. Hij/zij staat aan het hoofd van de dienstengroep grondgebiedszaken waarover hij/zij de leiding heeft en werkt nauw samen met de verschillende andere diensten. Hij/zij rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

#### FUNCTIE-INHOUD

- Heeft de algemene leiding van de dienstengroep grondgebiedszaken, die bestaat uit de diensten ruimtelijke ordening – huisvesting – leefmilieu – groen en openbare werken – gebouwen – mobiliteit – uitvoering
- Organiseert overleg tussen de diensten die onder hem ressorteren. Dit overleg kan betrekking hebben op alle facetten die dienstoverschrijdend zijn binnen en over het afdelingsverband. Inhoudelijk betreft het in hoofdzaak overleg met betrekking tot dienstoverschrijdende beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering evenals de administratieve organisatie van de diensten
- Geeft leiding en coacht de medewerkers van de dienst, met inbegrip van de personeelsgerelateerde taken die leiding geven met zich meebrengt
- Coördineert de dagelijkse activiteiten van de dienst en waakt over de uitvoering van de opdrachten teneinde de continuïteit en juistheid van de verwerking te verzekeren
- Is technisch bekwaam om het bestuur te adviseren en oplossingen voor te stellen inzake wegenis en het gemeentelijk patrimonium in de ruimste zin en volgt projecten in het kader hiervan nauwgezet op vanaf het opmaken van het programma van eisen en de raming, aanstellen van een ontwerper, begeleiding van het ontwerp, aanstellen van de aannemer, opvolging van de werf tot en met oplevering van de werken en nazorg
- Is de verbindingsfiguur tussen het bestuur/management en studiebureaus, aannemers en nutsmaatschappijen bij het uitwerken en uitvoeren van projecten
- Ondersteunt medewerkers op technisch vlak om zo tot een vlotte, technisch correcte en veilige afhandeling van de werken te komen, zowel deze in eigen beheer als door derden
- Zal constant voldoende kennis verzamelen teneinde een visie te kunnen ontwikkelen van waaruit beleidsvoorstellen kunnen geformuleerd worden aan het beleid
- Overige taken en werkzaamheden opgedragen door de algemeen directeur

#### FUNCTIE-PROFIEL

Het functieprofiel omvat de vooropgestelde competenties, de kennis-, gedrags-, inzet en attitude vereisten.

#### Competenties:

- **Betrokkenheid en zin voor kwaliteit:** 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. Organisationsbelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Klantgerichtheid:** Zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop is gericht om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen en tegemoet te komen aan hun wensen en noden. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.



## **scherpenheuvel** **zichem** ●●●●●●●●

- **Teams vormen en richting geven:** De richting waarin de organisatie verder moet groeien duidelijk communiceren en de teamleden gericht sturen.
- **Beleidsparameters bepalen:** Begrijpen van variabelen die een invloed hebben op het succes van de organisatie, deze parameters in de markt en bij concurrenten/collega's volgen om zo steeds een stap voor te blijven.
- **Changemanagement:** Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstanden tegen veranderingen.
- **Coachen:** Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en dmv oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst te vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- **Netwerken opbouwen en onderhouden:** De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- **Overtuigen:** Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- **Scorend vermogen:** De inzet en de wil tonen om vooropgestelde doelstellingen te halen en resultaten te boeken.
- **Zin voor ondernemen:** Resultaten bereiken op organisatieniveau door op strategisch niveau te plannen en processen en structuren te vormen.

### **Kennisvereisten:**

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de organisatie stad en OCMW
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

### **Gedrag, inzet en attitude:**

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid