

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	DIENSTHOOFD		
Niveau A	Rang Ax	Diensthoofd	A4a-A4b
Functiefamilie: Operationeel leidinggevend		Functienummer: R03001	

2. Doel van de functie

Adviseren van de gedeputeerden en leiden van de dienst zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld.

3. Plaats in de organisatie

Directie Ruimte

R03 - dienst Mobiliteit

De eerste evaluator is de directeur.

Deze functie geeft leiding aan meer dan 15 personeelsleden
 Het betreft voornamelijk personeelsleden van verschillende niveaus

4. Basisresultaten van de functie

1. Instaan voor de strategische en operationele leiding zodat de dienst op een efficiënte wijze aangestuurd wordt. Taken:

- sturen van personeelsleden en geven van taken en opdrachten
- coachen en motiveren van personeelsleden
- bijdragen op een actieve wijze aan de ontwikkeling, de implementatie en de opvolging van het provinciaal beleid inzake mobiliteit
- mee formuleren en omzetten van de strategische doelstellingen in operationele doelstellingen en opmaken van een actieplan om die doelstellingen te realiseren
- optreden als eindverantwoordelijke voor de geleverde kwaliteit van de dienst
- zorgen als procesbeheerder voor een snel, correct en kwalitatief verloop van de dossiers, zowel voorbereidend als uitvoerend
- opvolgen personeelsbeleid binnen de dienst

2. Vorm geven aan de inhoudelijke werking van de dienst zodat dit tot resultaten kan leiden. Taken:

- Aanpakken van bovenlokale uitdagingen
- Uitwerken van projectmatige visies
- Zorgen voor een integrale aanpak
- Bewaken dat de formele, juridische en procesmatige regels gerespecteerd worden
- Organiseren van een vernieuwde governance zowel extern als intern
- Optreden als coach en/ of regisseur en/of facilitator zowel extern als intern
- Uitbouwen van een transitimanagement
- Verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van dienst- of planningsoverleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen de dienst
- Op de hoogte blijven van de evoluties binnen het werkgebied en het vertalen van nieuwe ontwikkelingen in concrete acties
- Vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken verdedigen van het door het bestuur gevoerde beleid, respecteren van de afsprakennota en de deontologische code en stimuleren van de toepassing van dit alles bij je personeelsleden.

3. Beheren van het budget zodat dit optimaal kan aangewend worden. Taken:
- Opmaken van het budget, opvolging van de besteding van de middelen op en opmaken van eventueel beleidsanalyses.
 - Zorgen voor de interne controle en het nemen van acties waar nodig

4. Instaan als aanspreekpunt en verantwoordelijk voor communicatie zodat dit goed verloopt. Taken:
- Zorgen voor de inkomende en uitgaande documenten in het kader van het dossierverloop
 - Organiseren of initiëren van de interne communicatie binnen en buiten de de dienst (o.m. dienstoverleg, intervisie,...)
 - Geven van feedback aan de medewerkers, directeur en beleid
 - Organiseren en bijwonen van overleg met het beleid
 - Deelnemen aan interne en externe overlegorganen en verzorgen van de contacten met externe partners, zoals leveranciers

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.</i> cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> cluster Houding aannemen
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</i> cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'operationeel leidinggevenden'

Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i> cluster Uitvoeren
Communiceren	<i>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</i> cluster Omgaan met mensen
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i> cluster Leiden
Samenwerken	<i>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</i> cluster Omgaan met mensen
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i> cluster Leiden

De vijf extra competenties zijn:

Doelen stellen	<i>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</i> cluster Denken
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Inleven in anderen	<i>Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.</i> cluster Leiden
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i>

cluster Houding aannemen

Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i>
------------------	--

cluster Organiseren

5.3. Technische competenties

ICT-toepassingen	basis	voor indiensttreding
Dienstgerelateerde databanken	basis	na indiensttreding
Budget en boekhouding	basis	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Kennis van mobiliteit in bijzonder trage mobiliteit
Kennis van omgevingsbeleid
Basis kennis overheidsopdrachten
Leiding geven, coachen, motiveren
kennis van de organisatie en de interne werking van het Provinciebestuur
sterk in communicatie en procesbegeleiding :

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

7.1. Voorwaarden voor kandidaten via aanwerving:

1. Diplomavorwaarde:	Master
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaring nodig.

7.2. Voorwaarden voor kandidaten via bevordering:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaringsvoorwaarde

7.3. Voorwaarden voor kandidaten via interne mobiliteit:

1. Diplomavorwaarde:	Geen diplomavorwaarde
2. Ervaringsvoorwaarde:	Geen ervaringsvoorwaarde

7.4. Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- bereidheid om te werken tijdens weekends en avonden
- uitgesproken interesse in omgevingsbeleid, begeleiden van processen en vernieuwde governance

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: neemt beslissingen op dienstniveau en heeft sterke adviesfunctie naar de directie en het beleid.

Verantwoordelijkheid: is mee verantwoordelijk voor de strategische en operationele leiding van de dienst.

Interne en externe contacten: zowel contacten met interne klanten, overheden (gewest, gemeenten) en privé-partners

9. Datum opmaak: 5/07/2016

10. Datum goedkeuring: 20/07/2016

Goedkeuring vanwege de Provinciegriffier