

---

## AANWERVINGSBROCHURE

---

Het lokaal bestuur van Herenthout gaat over tot de aanwerving van een voltijds

### DEPARTEMENTSHOOFD OMGEVING – STATUTAIR – A1a-A3a

<b>Vacant verklaring:</b>	College van burgemeester en schepenen van 11 januari 2021
<b>Uiterste sollicitatiedatum:</b>	7 februari 2021 via online sollicitatieformulier: <a href="http://www.herenthout.be/sollicitatie-departementshoofd-omgeving">www.herenthout.be/sollicitatie-departementshoofd-omgeving</a>
<b>Kandidatuur:</b>	Motivatiefbrief + CV + diploma (blanco uittreksel uit strafregister te bezorgen bij indiensttreding)
<b>Aanwervingsvoorwaarden:</b>	een Masterdiploma (of gelijkgesteld) of ten minste 5 jaar relevante beroepservaring
<b>Procedure:</b>	Slagen in een aanwervingsexamen
<b>Wervingsreserve:</b>	2 jaar
<b>Bijlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- functiebeschrijving</li> <li>- positionering en situering in organogram</li> </ul>

---

## Functiebeschrijving

---

### Functie

**Graadnaam:** Departementshoofd

**Departement:** Omgeving

**Functienaam:** Departementshoofd Omgeving

**Dienst:** Ruimtelijke planning en ordening

**Functiefamilie:** Leidinggevend - coördinerend

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

### Doel van het departement

Het departement Omgeving ontwikkelt, coördineert en voert een beleid uit op alle terreinen die eerder grondgebonden van aard zijn. Dit omhelst o.a.:

- Het ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van een beleid op het vlak van ruimtelijke ordening en bouw
- Het ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van een milieubeleid, afvalbeleid, beleid rond duurzaamheid, vergroening, ontharding, SDG's, ...
- Het ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van een beleid op het vlak van mobiliteit en lokale economie
- Het ontwikkelen, coördineren en uitvoeren van een beleid op het vlak van wonen en handhaving

### Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan de medewerkers van het departement Omgeving.

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Is lid van het managementteam.

## Kernresultaten

### Uitwerken van een visie op ruimtelijke planning, milieu, woonbeleid en mobiliteit

Formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente en het milieu- en woonbeleid op lange en middellange termijn.

Doel: bepalen van het gemeentelijk ruimtelijk beleid en milieu- en woonbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de opmaak van planmatige instrumenten
- organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van studies
- ondersteuning en adviesverstrekking bij het procesverloop van grote projecten (projectontwikkeling)
- opstellen van reglementerende teksten
- voeren van een grond- en pandenbeleid

### Omgevingsvergunningen

Behandelen van vergunningsaanvragen waarbij de reglementaire voorschriften in acht worden genomen en een appreciatiebevoegdheid mogelijk is.

Doel: afleveren van adviezen en vergunningen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- behandelen van vergunningsaanvragen met betrekking tot verkavelingen, ruimtelijke ordening, milieu, natuur en kleinhandelsactiviteiten, mobiliteit
- inwinnen van adviezen en adviezen verlenen aan verschillende instanties
- informatie verstrekken en inlichtingen verlenen aan betrokkenen
- verantwoordelijkheid inzake het bijhouden van door het decreet opgelegde registers
- ondersteunen van de handhaving

### Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur, de wetgeving en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen over de materie van het departement en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks of indien nodig, tussentijds, een voorstel van aanpassing van het meerjarenplan opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- in samenwerking met de deskundigen binnen het departement en de afdeling beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen omtrent de verschillende beleidsitems van de dienst
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig afdoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig

## Coördinatie en leiding van het departement

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van het departement en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van het departement garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van het departement
- begeleiden en adviseren van directe medewerkers aangaande het optimaal inzetten van andere medewerkers binnen diens werkgebied
- directe medewerkers ondersteunen bij het zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- instaan voor de continuïteit van het departement
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen het departement
- in overleg met de functioneel/hiërarchisch verantwoordelijke bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van het departement
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van het departement die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerd aanpak van het werk
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de dienst

## Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van het departement in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de directe medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis
- personeelsbehoeften van de organisatie objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de directe medewerkers
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de sector
- stimuleren en begeleiden van directe medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- on-the-job coachen van de leidinggevenden

## Strategische beleidsvoering

Inspelend op trends en tendensen in het bestuurlijk landschap en rekening houdend met het budgettair kader, voorstellen formuleren voor doelstellingen, actieplannen en acties en deze verder uitwerken en eventueel bijsturen.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, -ondersteuning, -uitvoering en -evaluatie binnen de budgettair voorziene ruimte.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een langetermijnvisie m.b.t. de globale organisatie
- vasthouden aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen
- beleidsvoorstellen voorbereiden en waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de missie en visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- anticiperen op grondgebonden ontwikkelingen en de toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie of departement hierop voor te bereiden
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren

## Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- vooropgestelde timing bewaken
- het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau houden
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten
- opvolging en eventueel bijsturing van projecten

## Resultaatgericht werken

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.

Doel: door het stellen van concrete doelen is voor iedereen in de organisatie duidelijk wat er gaat gebeuren en wat er verwacht kan worden van elkaar.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- formuleren van uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van het departement
- ontwikkelen van een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, ...
- concrete afspraken maken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- op regelmatige basis communiceren over de stand van zaken aan de andere betrokkenen
- anderen aanspreken op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt

## Kwaliteitsvol werken

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van het departement, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van het departement.

Doel: het verbeteren en optimaliseren van de werking van het departement.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informatie benutten die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden onderkennen op de eigen werking
- op regelmatige basis controleren van de voortgang en resultaten van een werkproces
- de eigen werking proactief bijsturen naar gelang wijzigingen op het niveau van het departement
- organiseren van werkoverleg en rapportering (zowel van als voor anderen)
- actief zoeken naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen

## Toelichten van dossiers aan het beleid

Met betrekking tot de dossiers eigen aan het departement een correcte, bondige en informatieve toelichting geven op vergadermomenten van de diverse beleidsorganen.

Doel: de specifieke beleidsorganen de nodige inlichtingen verschaffen opdat deze in de mogelijkheid zijn om een degelijke beslissing te kunnen nemen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toelichten van de dossiers eigen aan het departement aan de mandatarissen tijdens de voorziene vergadermomenten
- instaan voor (de opvolging van) het uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen met betrekking tot de eigen dienst en dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen het eigen departement en de andere diensten waar nodig

## Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van het departement of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere departementen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- structuren creëren om de samenwerking met andere departementen te verbeteren
- informele initiatieven nemen om de samenwerking met en tussen andere departementen te verstevigen
- samenwerking uitdragen als belangrijke waarde in het departement en daarbuiten en anderen daarop aanspreken
- een draagvlak creëren voor problemen, beslissingen en acties die het eigen departement overstijgen
- de gepaste communicatiekanalen creëren en benutten en het overleg stimuleren rond aangelegenheden die het eigen departement overstijgen
- actief werken aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere departementen

## Betrouwbaarheid

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbeeldgedrag vertonen rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit
- zorgen voor een transparante structuur (inrichting) van het departement

- ervoor zorgen dat iedereen in de organisatie of departement op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake)
- anderen aanspreken als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

## Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers van het departement, de andere departementshoofden en het bestuur.

Doel: meewerken aan een vlotte, open communicatie binnen het departement en de gehele organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van en waken over een optimale interne communicatie binnen het departement
- verstrekken van nuttige informatie aan diensthoofden van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- organiseren van projectvergaderingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

## Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor het departement.

Doel: het departement voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen (zowel intern als extern)
- de nodige vakkennis opdoen o.a. door het raadplegen van vakgerichte informatie en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- briefen en vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van het eigen departement
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.*



## Funcieprofiel

*De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.*

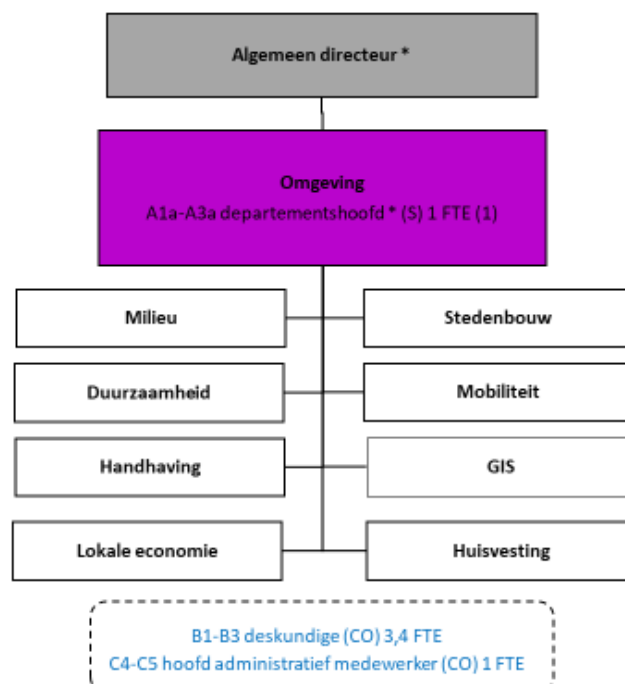
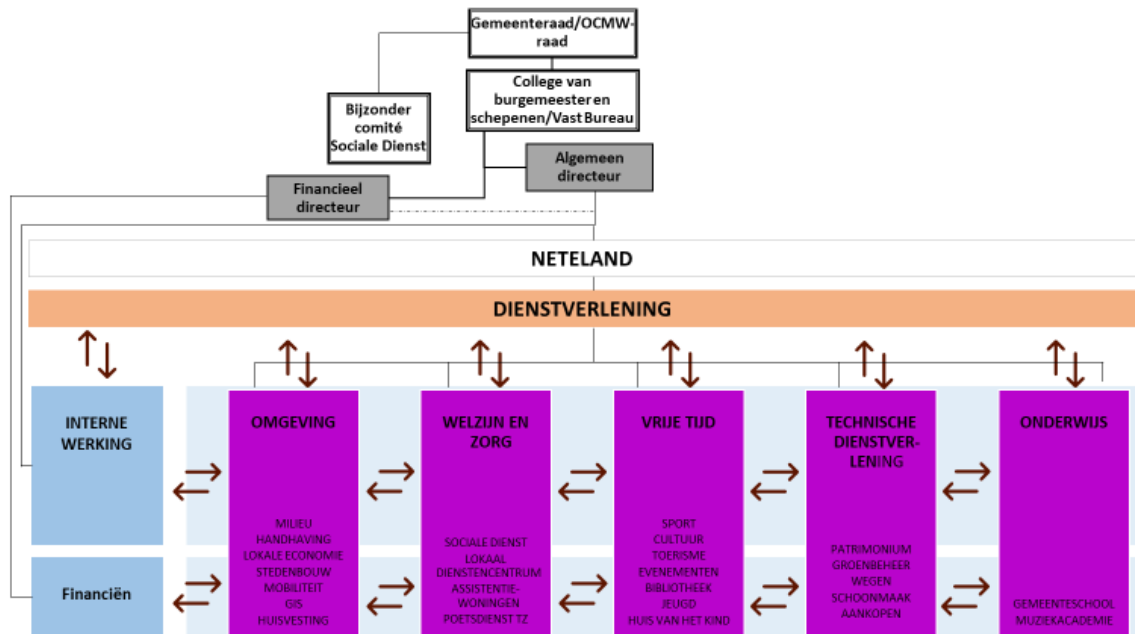
### Technische competenties

		Gradatie		
		elementair	voldoende	Grondig
Cluster	Competentie			
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HRM-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

## Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Assertiviteit	X	X	
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
	Besluitvaardigheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X

## Positionering en situering in organogram



(1) Beleidsmatige van lokale economie en mobiliteit wordt opgenomen door departementshoofd

\* Lid van MAT