INFOBUNDEL
Diensthoofd Omgeving

Stad Herentals

Inhoudsopgave

Word jij onze nieuwe collega? 3

1. Wie zijn wij? 3

2. Selectieprocedure 6

3. Wervingsreserve 6

4. Jouw functie: diensthoofd omgeving 7
   - 4.1. Niveau en salarisschaal 7
   - 4.2. Plaats in de organisatie 7
   - 4.3. Doel van de functie 7
   - 4.4. Organogram 7

5. Jouw taken 9
   - 5.1. Je voert taken uit die specifiek zijn voor de functie van diensthoofd 9
   - 5.2. Je organiseert en coördineert de werking van je dienst 10
   - 5.3. Je behandeld en beoordeelt stedenbouwkundige dossiers. 10

6. Jouw profiel 11
   - 6.1. Specifieke toelatingsvoorwaarden bij aanwerving 11
   - 6.2. Kenniscompetenties 11
   - 6.3. Gedragscompetenties 12

7. Wij bieden je 15

8. Meer weten? 15

Word jij onze nieuwe collega?

Fijn dat je interesse hebt om het team te vervoegen!

In deze bundel vind je extra informatie om ons en de functie beter te leren kennen.

1. Wie zijn wij?

Missie

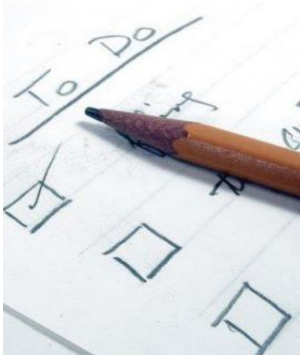
Herentals is de historische hoofdstad van de Kempen. Met een prachtige blauwgroene omgeving en een bruisende kern combineren we de voordelen van een stad met de gezelligheid van een dorp. Wij koesteren onze natuur en we dragen zorg voor ons historisch en cultureel erfgoed.

Visie

We zijn de drijvende kracht achter de voortdurende verbetering van de levenskwaliteit in onze stad, onze dorpen en onze regio. We streven naar een uitmuntende dienstverlening en onderzoeken hoe we deze dienstverlening kunnen blijven verbeteren. We willen de talenten en motivatie van onze medewerkers stimuleren in een aangename, collegiale werksfeer waar gelijke kansen voor iedereen gegarandeerd worden.

Wij voeren loyaal het bestuursakkoord van het stadsbestuur uit.

Waarden



Wij **STAAN** er voor u!

Samenwerking

- Respectvol
- Collegiaal
- Zorgzaam
- Over diensten en sectoren heen

Topdienstverlening staat centraal

We zijn **A**anspreekbaar

- Behulpzaam
- Correct
- Deskundig

Wij zijn **A**mbassadeurs van de stad

- Trots
- Enthousiast
- We houden van Herentals
- We dragen onze waarden en normen ui
- Aanspreekbaar in de straten en aan de loketten

We geven **N**iet op!

Herentals 2050

De stad Herentals is volop in transitie. De stad Herentals verzamelde de voorbije jaren een behoorlijk geheel van ideeën, plannen en visies inzake stadsontwikkeling.

Ingezet door jaren van doorgedreven visievorming, blikt de stad met een duidelijk toekomstbeeld vooruit: de kleinschalige hoofdstad van de Kempen bruisender, leefbaarder en klimaatbestendig maken. O. a. het recent goedgekeurde ruimtelijk beleidsplan met beleidskaders wonen & verdichting en groenblauwe netwerken en mobiliteitsplan zijn daarbij een stevige leidraad. Onderstaande een greep uit de reeds opgestelde en lopende visies inzake stadsontwikkeling binnen onze stad.

Om private projecten te begeleiden en te laten integreren binnen de ruimere stadsvisie voor Herentals werkt de stad met een “projectdagboek complexe projecten” als handleiding/ leidraad voor een voortraject tot het bekomen van een omgevingsvergunning. De kwaliteitskamer stadsontwikkeling, bestaande uit 4 onafhankelijke experten, staat mee in voor de kwaliteitsbewaking.

Conceptstudie ABO-as (2021) | Beleidsplan Ruimte (2025) | Mobiliteitsplan (2024) | Visienota Stadsvesten (2024) | PRUP Bruggenbeemd (lopende) | Masterplan binnengebied Schaliken (2025) | Masterplan Groene Vaart (lopende) | Parkeerbeleids- en verkeerscirculatieplan (lopende)

2. Selectieprocedure

Stad Herentals zoekt een Diensthoofd omgeving (voltijds, contractueel, onbepaalde duur).

Voor deze functie wordt de volgende selectieprocedure georganiseerd:

Je kan je kandidaat stellen **tot en met 23 november 2025**.

Wij screenen alle kandidaturen op de toelatingsvoorwaarden die je kan terugvinden in de functiebeschrijving.

De selectie bestaat uit volgende onderdelen:

- Kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereisten maar voldoende functierelevante ervaring kunnen aantonen leggen eerst een **capaciteitsproef** af die nagaat dat je in staat bent te functioneren op het niveau waarin de functie gesitueerd is. Ben je hiervoor geslaagd kan je ook deelnemen aan de schriftelijke proef.
- Alle kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen ontvangen op **24 november 2025** een **thuisopdracht** die je **uiterlijk op 30november 2025 om 24u00 uur** terug per mail indient. In de thuisopdracht toetsen we je (technische) kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving.

  De volgende stap is het **selectiegesprek**. Hier krijg de kans om je thuisopdracht toe te lichten. Verder peilt de jury naar jouw motivatie, relevante werkervaring en de competenties uit de functiebeschrijving. Het selectiegesprek gaat door **5 december** in de kantoren van het AC **in Herentals**.

  Dezelfde dag organiseren we het **assesment** in de kantoren **van Goelen en Gaukema in Vosselaar**. Het resultaat van het assessment is richtinggevend.
- De kandidaat die minimaal 50% haalt voor zowel de schriftelijke proef (thuisopdracht) als het selectie-interview en de meest geschikte kandidaat blijkt na het assessment, krijgt een **contract** aangeboden.

3. Wervingsreserve

Slaag je voor de volledige selectieprocedure, maar was je niet de best gerangschikte kandidaat? Dan kom je in een wervingsreserve. Bij een nieuwe gelijkaardige vacature contacteren we de kandidaten uit deze wervingsreserve, en hoef je geen selectieprocedure meer te doorlopen. Voor deze voltijdse contractuele betrekking leggen wij een wervingsreserve voor de duur van 1 jaar aan.

4. Jouw functie: diensthoofd omgeving

4.1. Niveau en salarisschaal

Functie	Diensthoofd omgeving
Niveau	A1a – A3a
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds

4.2. Plaats in de organisatie

Het diensthoofd omgeving komt voltijds in dienst. Je tewerkstellingsplaats is het Administratief centrum, Augustijnenlaan 30, 2200 Herentals. / Stedelijke Werkplaats, Hemeldonk 8, 2200 Herentals.

Sector	Stadsontwikkeling
Dienst	omgeving
Eerste beoordelaar	Sectormanager stadsontwikkeling
Tweede beoordelaar	Adjunct algemeen directeur
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	Volgens organogram

4.3. Doel van de functie

Als diensthoofd omgeving ben je in de eerste plaats verantwoordelijk voor het leiden, aansturen en coachen van de medewerkers binnen de dienst. Je zorgt voor een efficiënte organisatie, duidelijke communicatie en een sterke teamwerking.

Je waakt over de goede werking van de dienst, die de domeinen ruimtelijke ordening, milieu, duurzaamheid, landbouw, huisvesting en sociale economie omvat. Je stimuleert samenwerking en kwaliteit en zorgt dat de dienstverlening vlot en klantgericht verloopt.

Daarnaast vertaal je de beleidsdoelen naar de praktijk en onderhoud je nauwe contacten met het bestuur en externe partners. Je houdt het overzicht, bewaakt de kwaliteit en motiveert je team om samen resultaten te behalen. Als diensthoofd ben je vooral een coachend leidinggevende die richting geeft en het beste uit mensen en organisatie haalt.

4.4. Organogram

Herentals is een bloeiende stad die in volle ontwikkeling is. De dienst omgeving gaat er dan ook voor om, samen met de andere diensten binnen de sector stadsontwikkeling, ervoor te zorgen dat het in Herentals aangenaam wonen, werken en verblijven is, vandaag en in de toekomst.

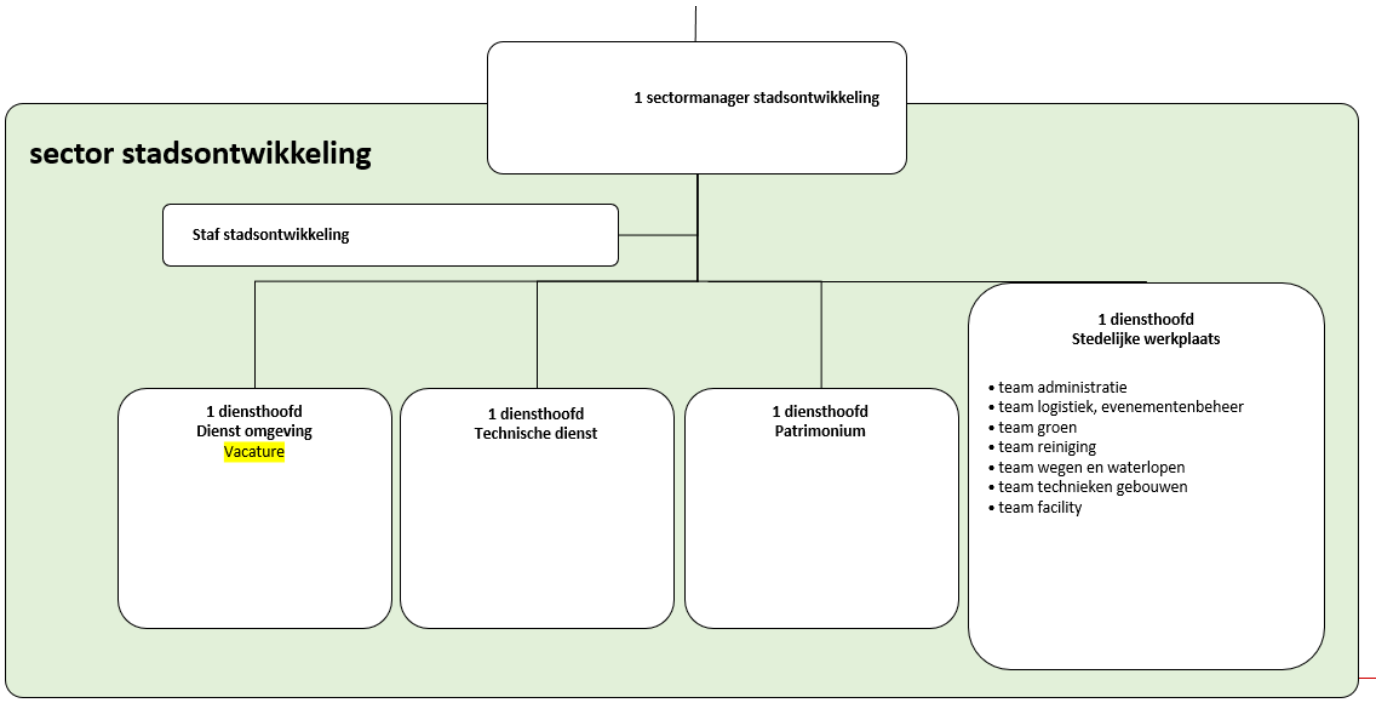
De sector stadsontwikkeling bestaat verder nog uit de technische dienst, dienst patrimonium, staf stadsontwikkeling en stedelijke werkplaats. Elke dienst heeft zijn eigen dienstverlening, maar de kruisbestuiving en samenwerking tussen de verschillende diensten is groot. Dagelijks komt je in contact met collega’s en diensthoofden van binnen (en buiten) de sector.

Op vlak van stedenbouw, leefmilieu, duurzaamheid en wonen vormt het Herentals grondgebied een zeer boeiend werkveld voor de dienst omgeving.

De dienst omgeving is een eerstelijnsdienst voor burgers die vragen hebben over de bouw- en verbouwingsmogelijkheden op hun perceel. Daarnaast organiseert de dienst het gemeentelijk woon- energieloket waar burgers terechtkunnen met al hun vragen inzake woningkwaliteit en duurzaam renoveren.

De dienst omgeving staat verder specifiek in voor volgende dienstverlening:

- Kwaliteitsvol vergunningenbeleid inzake stedenbouw en milieu
- Woonbeleid en woningkwaliteit, leegstand en verwaarlozing
- Duurzaamheid/ klimaat
- Milieu, dierenwelzijn en bodem



5.Jouw taken

5.1. Je voert taken uit die specifiek zijn voor de functie van diensthoofd

- Je levert een bijdrage aan het beleid vanuit je expertise.
- Je vertaalt de strategische organisatiedoelstellingen naar concrete operationele doelstellingen voor je dienst en implementeert.
- Je formuleert, vanuit de praktijk en vanuit je zicht op de tendensen binnen het beleidsdomein, beleidsvoorstellen en bent verantwoordelijk voor de ambtelijke uitvoering en opvolging ervan.
- Je stelt indicatoren op ter ondersteuning en opvolging van je beleid.
- Je volgt nauwgezet de ontwikkelingen in het beleidsdomein op en bent in staat deze te vertalen naar doelstellingen voor je eigen dienst.

- Je brengt nieuwe ideeën en concepten aan, je doet verbetervoorstellen onder meer in het kader van verdere integratie van de dienstverlening, digitalisering, klantvriendelijkheid, administratieve werkdrukverlaging en het verlagen van de drempel voor burgers en klanten.
- Je levert een inhoudelijke bijdrage.
- Je behandelt (complexere) dossiers voor het schepencollege en de gemeenteraad.
- Je formuleert antwoorden op niet-routineuze vragen.
- Je levert een inhoudelijke bijdrage aan projecten en werkt je eigen projecten van voorbereiding tot en met evaluatie grondig en volledig uit.
- Je beantwoordt gespecialiseerde vragen.

5.2. Je organiseert en coördineert de werking van je dienst

- Je geeft leiding aan de medewerkers van je dienst.
- Je stuurt de medewerkers van je dienst aan, begeleidt, coacht en motiveert ze.
- Je past het HR-beleid toe binnen de dienst en staat in voor een correcte toepassing van de instrumenten van het HR-beleid zoals het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken, het stimuleren en opvolgen van het leerproces van medewerkers,…
- Je verhoogt de betrokkenheid van de medewerkers en bevordert het nemen van initiatief.
- Je bewaakt de goede werksfeer binnen de dienst en bemiddelt bij conflicten.
- Je plant, organiseert en coördineert de werkzaamheden.
    - Je plant de dagelijkse werking van de dienst en volgt deze op.
    - Je behandelt en lost allerlei organisatorische problemen op.
    - Je verzekert de continuïteit van de dienst (verlofaanvragen, overuren,…).
- Je bewaakt en verbetert de kwaliteit van de werkzaamheden van je dienst, zowel procedureel als inhoudelijk rond openbare werken, gebouwenpatrimonium, waterhuishouding, mobiliteit en dienstverlening,…
- Je staat in voor de correcte toepassing van de administratieve procedures en je volgt deze op.
- Je ondersteunt met je dienst andere interne diensten, diverse organisaties en bevolking.
- Je verzorgt het financieel beheer van de dienst.
    - Je maakt het budgetvoorstel voor de dienst op.
    - Je voert het budget uit.
    - Je zet de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier in en doet voorstellen die onder meer de efficiëntie verhogen, het milieuvriendelijk werken
    - verbeteren of kostenbesparend zijn.

5.3. Je volgt je projecten op binnen de dienst omgeving

- Je ondersteund de dossierbehandelaars bij het behandelen en beoordelen van omgevingsvergunsaanvragen conform de vigerende wetgeving inzake ruimtelijke ordening en milieu en vigerende beleidsplannen.
- Je bent verantwoordelijk voor een transparant vergunningenbeleid en implementeert deze visie en concrete acties in de werking van de dienst.
- Je werkt met het vergunningen- en plannenregister.
- Je ondersteunt beleidsmaatregelen.
- Je ondersteunt de opmaak van beleidsplannen en ruimtelijke uitvoeringsplannen, masterplannen en studies en volgt deze plannen samen met de ruimtelijk planners op.
- Je ondersteunt de uitwerking van acties uit het Beleidsplan Ruimte Herentals.
- Je implementeert en volgt toepasselijke reglementering en nieuwe technieken op.
- Je behoudt voldoende brede kennis m.b.t. ruimtelijke ordening en milieu.
- Je coördineert dossiers.

- Je maakt adviezen, aanbevelingen en ontwerpbeslissingen op.
- Je denkt constructief na over administratieve vereenvoudiging en brengt deze mee in uitvoering.
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van een woonbeleid en implementeert deze visie en concrete acties i de werking van de dienst.
- Je bent klantgericht ingesteld en benadert projectontwikkelaars, architecten… op een professionele manier.
- Je zorgt mee voor een actieve invulling van het themaloket "Stadsontwikkeling"
- Je leidt vergaderingen in goede banen.
- Je coördineert de zittingen van de kwaliteitskamer stadsontwikkeling.
- Je kan zelfstandig overleg en infomomenten organiseren.
- Je overlegt op regelmatige basis met de collega-stedenbouwkundigen.
- Je bent in staat evenwichtig om te gaan met diverse sectoren: landbouw, natuur, economie**,** **….**
- Je overlegt zaken die het werkterrein aangaan en neemt deel aan overleg hieromtrent.
- Je werkt mee aan een optimale interne communicatie binnen de dienst.
- Je bent een goed netwerker en onderhoudt actief contacten met de overheid: gemeentelijk, provinciaal, Vlaams**.**

5.4. Je communiceert, overlegt en rapporteert

- Je fungeert als communicatiekanaal tussen de sectormanager, het college en de medewerkers.
- Je overlegt met en rapporteert aan de sectormanager.
- Je verstrekt informatie over de dienst, de regels en procedures en de werking van de dienst aan de werknemers.
- Je neemt deel aan dienstoverschrijdend overleg.
- Je organiseert en neemt deel aan overleg met betrekking tot de eigen dienst en het werkterrein, zowel intern als met de relevante actoren in de sector of het werkveld.
- Je neemt deel aan overleg wat betreft de algemene organisatie en werkzaamheden van de stad.
- Je onderhoudt contacten met de overheid: stedelijk, provinciaal, Vlaams en federaal.
- In het kader van de opvolging van je dossiers overleg je met interne en externe klanten, met studiebureaus, aannemers,…

6.Jouw profiel

6.1. Specifieke toelatingsvoorwaarden bij aanwerving

- Je hebt minimaal een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs, of gelijkwaardig door functierelevante ervaring. In het laatste geval ben je bereid een capaciteitsproef af te leggen die aantoont dat je in staat bent te functioneren op het niveau waarop de functie gesitueerd is. Deze proef meet de intellectuele mogelijkheden, niet de verworven kennis en kan bestaan uit een test verbaal redeneervermogen, ruimtelijk redeneervermogen en numeriek redeneervermogen
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

6.2. Kenniscompetenties

- Je hebt kennis van, inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en de werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin

- Je hebt een grondige kennis van en inzicht in de relevante wet- en regelgeving.

- Je hebt kennis van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
- over het opmaken en uitvoeren van een budget en een meerjarenplanning.
- van managementmethoden en -technieken.
- Je kent de deontologische regels die van toepassing zijn voor de organisatie.
- Je hebt een grondig inzicht in de beleidsstructuren en een goede notie van de bevoegdheden.

- Je kan de softwareprogramma's gebruiken die nodig zijn om de taken uit te voeren.

6.3. Gedragscompetenties

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je bewaakt regels.

- Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
- Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- Je treedt op tegen collega's/medewerkers wanneer ze zicht niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.
- Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

Klantgerichtheid: je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren.

- Je verplaatst je in de situatie van de klant, maakt afspraken en komt die na.
- Je hebt oog voor het belang van de klant, maar met respect voor de beginselen van behoorlijk bestuur.
- Je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.
- Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.
- Je communiceert naar de klant op een spontane en respectvolle manier en hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik.
- Je gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan verbeterd worden.

Flexibel gedrag: je functioneert soepel en resultaatgericht in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- Je blijft rustig en resultaatgericht handelen in situaties waarbij meerdere variabelen plots veranderen.
- Je schat mogelijke hindernissen vooraf in en hebt alternatieven voorhanden.

- Je bent creatief en kan snel oplossingen bedenken voor nieuwe problemen.
- Je zoekt naar groeimogelijkheden binnen het team met als doel soepeler in te spelen op veranderingen.
- Je hanteert en combineert verschillende gedragsstijlen (dwingen, uitleggen, samenwerken,…) en neemt in verschillende situaties de rol op die het best past bij de situatie.

Veranderingsbereidheid (innovatie): je voert veranderingen door, verandert processen en werkwijzen.

- Je doet anderen meedenken over de gewenste veranderingen.
- Je kan weerstand ombuiten naar samenwerking.
- Je evalueert het resultaat van de veranderingen en bent bereid bij te sturen.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep.

- Je legt (technische gegevens) op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

Samenwerken: je mobiliseert en motiveert een team.

- Je bent een initiatiefnemer wanneer er samengewerkt moet worden.
- Je kan een negatieve sfeer ombuigen om als groep verder te werken.
- Je kan de inbreng van verschillende groepsleden samenbrengen om het gewenste eindresultaat te halen.
- Je moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te uiten, onderling van gedachten te wisselen en oplossingen te zoeken.
- Je moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Je betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Je maakt conflicten binnen het team bespreekbaar en draagt bij tot een oplossing.
- Je zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Je gaat constructief om met (subculturen) binnen de organisatie (culturele intelligentie).

Besluitvaardigheid: je kunt beslissingen nemen waarbij onvoldoende informatie beschikbaar is en/of waarbij je de risico’s en consequenties niet eenduidig kan inschatten.

- Je neemt de beslissingen die nodig zijn om een probleem op te lossen.
- Je schat de vereiste snelheid en richting van een beslissing correct in en balanceert snelheid met doordachtheid.

- Je neemt de volle verantwoordelijkheid voor je beslissingen en bent steeds in staat deze toe te lichten.
- Je schakelt moeiteloos over als er bij een probleem of situatie een andere aanpak vereist is.
- Je bent bereid fouten toe te geven wanneer beslissingen toch niet juist of effectief blijken.
- Je zet anderen, ook in complexe situaties, aan tot het nemen van beslissingen afhankelijk van het eigen verantwoordelijkheidsniveau.

Organiseren: je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen.

- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
- Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten,…) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
- Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
- Je formuleert actieplannen resultaatgericht.
- Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

Voortgangscontrole: je volgt de voortgang op van het werk van personen die rechtstreeks bij jouw werk betrokken zijn.

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van het werk.
- Je bouwt momenten in van werkoverleg en rapportering.
- Je wijst medewerkers, collega's, leveranciers,… op hun planning en afspraken.
- Je reageert gepast op mogelijke vertragingen en/of afwijkingen.

Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.

- Je stelt procedures, afspraken en situaties op een kritische wijze in vraag.
- Je past ideeën, werkwijzen en instrumenten uit andere vakgebieden toe in het eigen domein.
- Je weet haalbare oplossingen te vinden wanneer je met weerstand wordt geconfronteerd.
- Je bekijk een probleem/situatie vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis daarvan tot nieuwe oplossingen of op nieuwe ideeën.
- Je blijft creatieve ideeën voorstellen, ook al worden deze niet altijd uitgevoerd.

Motiveren: je inspireert en geeft richting aan je medewerkers om gezamenlijke doelen te bereiken.

- Je geeft duidelijk aan wat je van je medewerkers verwacht.
- Je hebt oog voor mogelijkheden van uitdagend werk.

- Je laat mensen in de mate van het mogelijke toe de wijze te bepalen waarop ze hun taken uitvoeren.
- Je geeft eerlijke en opbouwende feedback.
- Je detecteert signalen die wijzen op demotivatie en neemt maatregelen.
- Je hebt oog voor de haalbaarheid van je doelstellingen.
- Je zorgt ervoor dat de verdeling van de taken gebaseerd is op individuele mogelijkheden.
- Je bent attent en toont belangstelling voor de betekenisvolle momenten van je medewerker.
- Je streeft naar een optimale werkomgeving.
- Je bent consequent in het corrigerend werken.

Sturen: je geeft richting op het niveau van processen en structuren. Je zorgt er voor dat alle medewerkers dezelfde doelstellingen nastreven.

- Je zet de beschikbare mensen en middelen efficiënt in om de gezamenlijke doelstelling te bereiken.
- Je hebt oog voor al wat op een positieve of negatieve manier invloed heeft op de samenhorigheid van en samenwerking binnen de groep (groepsdynamica).
- Je stuurt, indien nodig, in overleg met het team processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen.

7. Wij bieden je

- voltijds contract onbepaalde duur in een mensgerichte organisatie
- maaltijdcheques van 8 euro, jaarlijks 100 euro ecocheques en maximaal 40 euro geschenkencheques, glijdende werkuren, gunstige verlofregeling, hospitalisatieverzekering, opbouw tweede pensioenpijler, eindejaarstoelage en vakantiegeld.
  fietsvergoeding of volledige terugbetaling van je abonnement openbaar vervoer

  In onze brochure op www.herentals.be/stadherentalsrekruteert leggen we je uit wat dit voor jou betekent en wat werken voor stad Herentals interessant maakt.
- concurrentiële weddeschaal in A-niveau: je geïndexeerde bruto maandwedde ligt tussen 3.298,26 euro (A1a – trap 0) en 5.804,03 euro (A3a – trap 23).

8. Meer weten?

Voor vragen over de **functie**, Jill Loos staat je graag te woord:

Jill Loos
Sectormanager stadsontwikkeling Stad Herentals
014-28 50 50
Jill Loos@herentals.be

Voor vragen over de **selectieprocedure**, kan je terecht bij:

Personeelsdienst stad Herentals
014 28 50 50
personeelsdienst@herentals.be

Je vindt deze vacature en de gedetailleerde functiebeschrijving ook terug op https://www.herentals.be/vacatures

https://be.linkedin.com/company/stad-herentals

https://nl-nl.facebook.com/stadherentals

https://www.instagram.com/stadherentals.be

https://www.herentals.be