

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| Functie | Sectormanager stadsontwikkeling |
| Niveau | A4a-A4b |
| Statuut | Contractueel |
| Functiebeslag | Voltijds |
| Datum goedkeuring document | |

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

| | |
|--|--------------------|
| Sector | Stadsontwikkeling |
| Eerste beoordelaar | Algemeen directeur |
| Tweede beoordelaar | / |
| Beoordelaar met adviserende bevoegdheid | / |
| Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van) | Volgens organogram |

3 VOORWAARDEN**3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden**

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden**3.2.1 Bij aanwerving**

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.
- Je kan minstens vier jaar ervaring aantonen in een leidinggevende functie binnen de sector stadsontwikkeling.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.
- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

- Interne mobiliteit door functiewijziging
 - Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A4a-A4b.
 - Je hebt een gunstige evaluatie.
 - Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.
- Interne mobiliteit door graadverandering
 - Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau A.
 - Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A4a-A4b.

- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 *Schriftelijke test*

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 *Psychotechnische testen*

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen voor een leidinggevende functie bij het bestuur. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de drie best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste drie gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende kandidaten van de rangschikking in aanmerking om deel te nemen aan de psychotechnische testen.

4.3 *Interview*

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten halen op het interview.

Als geen van de kandidaten slaagt voor het interview, komen de volgende drie kandidaten in de rangschikking bij de schriftelijke test in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen en het interview.

5 FUNCTIEBESCHRIJVING

5.1 *Flexibiliteit*

| |
|--|
| Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Vervangt collega's volgens organogram |
|--|

5.2 *Taken*

5.2.1 **Je organiseert de sector stadsontwikkeling**

- Je bent lid van het managementteam en eindverantwoordelijke voor de financiële en personeelsmatige planning in je sector.
- Je bent eerste evaluator van de diensthoofden van de sector stadsontwikkeling.
- Je staat in voor de aansturing, algemene coördinatie, planning en resultaten van de sector.
- Je neemt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid voor beslissingen binnen de sector.
- Je tekent de krachtlijnen uit van het dienstverleningsmodel in de sector.
- Je zorgt voor afstemming met leidinggevendenden in andere sectoren.
- Je ondersteunt en coacht de respectieve diensthoofden en teamleiders in hun rol als leidinggevendenden.
- Je zet medewerkers op de meest efficiënte manier in.
- Je werkt procedures uit voor het vlotte verloop van werkzaamheden binnen de sector, je maakt werk van administratieve vereenvoudiging, automatisering en digitalisering.
- Je bent verantwoordelijk voor de implementatie van een performant dienstverleningsmodel in de sector
- Je implementeert en volgt kwaliteitszorg op binnen de sector.

5.2.2 Je werkt in opdracht van de algemeen directeur strategische en operationele beleidsdoelstellingen uit

- Je bent verantwoordelijk voor de toekomstvisie van de sector stadsontwikkeling en voor de implementatie en evaluatie ervan.
- Je bent verantwoordelijk voor sectorbrede visievorming en samen met de verschillende diensthoofden sta je in voor de beleidsvoorbereiding en strategische projectuitvoering binnen het geheel van de sector.
- Je zet de krachtlijnen van een globale visie uit op korte en op lange termijn waarbinnen de verschillende diensthoofden aan de slag kunnen gaan (vb. visie over waterhuishouding op het grondgebied, strategisch patrimoniumbeheer,...).
- Je bereidt dienstoverschrijdende strategische analyse, beleidsplanning en monitoring voor in nauw overleg en samenwerking met de betrokken diensten
 - Je ontwikkelt een sectorbrede visie en bepaalt een strategie.
 - Je implementeert, begeleidt en stuurt beleidsvoering bij.
 - Je coördineert sectorbrede projecten en waakt over de implementatie van sectorbrede visievorming
 - Je coördineert de processen die verbonden zijn met de opmaak, de uitvoering en de evaluatie van een strategische beleidsplanning.
- Je zorgt ervoor dat experts over heel de organisatie samen in geïntegreerde projectteams aan de slag kunnen om (bestuurs)doelstellingen te halen.
- Je zorgt, samen met de staf en de diensthoofden, voor de realisatie van geïntegreerde strategische projecten en coördinatie over de diensten heen.
- Je betreft via nauw overleg de direct betrokkenen en stemt de verschillende standpunten af met de bevoegde schep/burgemeester, met de stedelijke administratie, met vertegenwoordigers van de hogere overheid.
- Je formuleert en implementeert verbeteringen van processen met het oog op de realisatie van een performante werking van de betreffende diensten (vb. vereenvoudiging adviesverlening, verbetering van de communicatie intern/extern, afstemming van databanken/digitale mappenbestanden).
- Je ondersteunt de diensthoofden bij de implementatie van de sectorbrede visie/krachtlijnen in hun betreffende beleidsdomein
- Je bereidt dossiers voor het college voor in overleg met de algemeen directeur, het managementteam en de diensthoofden
- Je formuleert beleidsadviezen
- Je rapporteert beleidsgericht aan het college, aan de algemeen directeur en aan het managementteam
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele verbetering

5.2.3 Je communiceert met interne en externe betrokkenen

- Je fungeert als communicatiekanaal tussen de algemeen directeur en de betreffende diensthoofden.
- Je overlegt op regelmatige basis met de diensthoofden van de sector en bemiddelt bij conflicten.
- Je overlegt met en rapporteert aan de algemeen directeur.
- Je organiseert en neemt deel aan overleg met betrekking tot de eigen sector.
- Je organiseert en neemt deel aan overleg dat het werkkterrein aangaat.
- Je neemt deel aan overleg wat betreft de algemene organisatie en werkzaamheden van de stad.
- Je onderhoudt de contacten met de overheid: stedelijk, intergemeentelijk, provinciaal, Vlaams.

5.3 Profiel

5.3.1 Kennisgebonden competenties

- Je hebt inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en werking van een gemeentelijke administratie en de eigen taak daarin.
- Je bent een generalist die raakvlakken heeft met de verschillende disciplines.
- Je hebt ervaring met betrekking tot strategische beleidsplanning.
- Je hebt een kennis
 - van organisatieprincipes en vergadertechnieken.
 - over opmaken en uitvoeren van een budget.

- van managementmethoden en –technieken: financieel management, HR-instrumenten, leidinggevende methodieken en organisatietechnieken
- informatie- en communicatietechnologie
- administratief recht
- Je hebt een grondig inzicht in de beleidsstructuren en goede notie van de bevoegdheden.

5.3.2 Gedragscompetenties

5.3.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je handelt integer in complexe situaties.

- Je handelt op een correcte en integere manier in situaties waarvoor geen eenduidige regelgeving bestaat.
- Je houdt het algemeen belang duidelijk voor ogen en je gedraagt je daar ook naar.
- Je weet op een flexibele maar zorgvuldige, objectieve en correcte wijze om te gaan met regels en procedures als de situatie dat vereist.

Neutraliteit: je gaat actief om met verschillen.

- Je verzet je tegen onverdraagzaamheid en vooringenomenheid.
- Je staat open voor andere invalshoeken.
- Je let erop dat je niemand buitensluit, je blijft professioneel en voelt jezelf verantwoordelijk.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je organisatie.

- Je toont je verbonden met je organisatie.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je organisatie.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je organisatie zowel binnen als buiten je organisatie.
- Je bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.
- Je praat over 'wij' in plaats van 'zij' als je het over de eigen organisatie heeft.
- Je handelt steeds in het belang van de organisatie.
- Je verdedigt de keuzes van de organisatie volgens de deontologische afspraken over spreekrecht, spreekplicht en discretie.

5.3.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: Je anticipeert op mogelijke toekomstige noden van klanten.

- Je gaat actief op zoek naar de toekomstige noden van de klanten.
- Je geeft input aan het beleid opdat het zou voldoen aan de toekomstige noden van de klanten.
- Je stelt, voor de eigen entiteit, meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Je zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Je verbetert interne omstandigheden voor klantgericht werken.
- Je stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Je aanvaardt verantwoordelijkheid voor geleverde diensten en voor gemaakte fouten.

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

- Je blijft rustig en resultaatgericht handelen in situaties waar 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, e.d.) en neemt in verschillende situaties de rol op die past bij de situatie.
- Je benut spontaan de mogelijkheden van de arbeidstijdregeling om tot het gewenste resultaat te komen.

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

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

5.3.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt je 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 een toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

5.3.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

5.3.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Besluitvaardigheid: je kunt beslissingen nemen waarbij niet alle maar wel voldoende informatie beschikbaar is en/of waarbij je de risico's en consequenties niet steeds volledig kan inschatten.

- Je neemt beslissingen en handelt daar consequent naar.
- Je verzamelt voldoende informatie alvorens knopen door te hakken.
- Je schat op correcte wijze in of je over voldoende informatie beschikt om je beslissing te onderbouwen/motiveren.
- Je beslist resultaatgericht om de gestelde doelen te realiseren en dit op de meest effectieve en efficiënte wijze.
- Je kiest het juiste moment voor je besluit.
- Je toont doorzettingsvermogen en doortastendheid om jouw besluit te doen uitvoeren.
- Je neemt zo nodig onpopulaire beslissingen, waar weerstand kan worden verwacht.
- Je herziet moeiteloos je eigen beslissing indien dit nodig blijkt op basis van nieuwe informatie.

5.3.2.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.

- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.

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 bekijkt 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.

5.3.2.7 Leidinggeven en management

Visie ontwikkelen: je kan trends en ontwikkelingen vertalen naar beleidsvoorstellen voor je eigen sector.

- Je levert een bijdrage aan de visieontwikkeling van de eigen sector in relatie tot de visie van de organisatie.
- Je ontwikkelt voorstellen en plannen, communiceert hierover en onderkent de effecten op middellange termijn.
- Je onderkent relevante trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden voor de sector.
- Je onderkent toekomstige problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Je kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Je ontwikkelt ideeën, voorstellen en plannen met een looptijd van enkele jaren.

Delegeren: je delegeert ruime verantwoordelijkheids-gebieden (waarom).

- Je creëert betrokkenheid en verhoogt het gevoel van eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen,... en over de middelen om de vooropgestelde resultaten te bereiken.
- Je weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daar op te vertrouwen.
- Je geeft je medewerkers ruimte, mogelijkheden en aanmoediging om hun werk op hun eigen manier te verwezenlijken en om hun competenties te ontwikkelen zodat ze zich goed voelen in hun werk en omgeving (zelfsturing en empowerment).
- Je geeft, binnen de grenzen van de deontologische code en hiërarchie, medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen.

Ontwikkelen: je bent trainer en instructeur voor je medewerkers en je begeleidt hen zodat ze hun taken kunnen afwerken en de doelstellingen kunnen behalen.

- Je legt aan (nieuwe) medewerkers uit hoe iets moet worden uitgevoerd en waarom en je begeleidt hen tijdens hun proefperiode.
- Je geeft alle nodige informatie door aan je medewerkers.
- Je zoekt actief naar ontwikkelingsnoden van je medewerkers en stimuleert hen tot het volgen van de nodige opleidingen.
- Je moedigt de medewerkers aan om nieuwe taken of nieuwe werkmethodes te leren.
- Je zorgt ervoor dat de werknemer het geleerde ook toepast op de werkvloer.
- Je vindt bij het leerproces een evenwicht tussen de mogelijkheden en beperkingen van de medewerker.

5.4 Handtekeningen

| Erste beoordelaar | Functiehouder | Datum |
|---------------------|----------------|-------|
| naam leidinggevende | naam werknemer | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|