

Coördinator Uitvoerende diensten (B4-B5)

1. Doel van de functie

De Coördinator Uitvoerende diensten staat in voor de **organisatie en planning van de taken en opdrachten van de technische dienst** met als doel bij te dragen aan een efficiënt en effectief beheer van het openbaar domein. Het openbaar domein omvat (niet-limitatief) wegen, pleinen, groene ruimtes en gebouwen. Hij/zij/x **detecteert behoeften, doet projectvoorstellen** (rond teammanagement, efficiëntere uitvoering, digitalisering...) **en ondersteunt de uitvoering van de overige projecten**. In zijn/haar/hun werking streeft de coördinator naar een efficiënte en transparante communicatiestructuur en planning waarbinnen de interne diensten steeds de best mogelijke uitvoering voor de klant/burger ontwikkelt.

De Coördinator Uitvoerende diensten coacht daarnaast ook zijn/haar/hun medewerkers (teamleaders), **volgt hen op, adviseert hen en geeft hen feedback** over hun prestaties. Met deze acties zorgt de coördinator voor een **verdere professionalisering** van de technische dienst. Hij/zij/x ziet er op toe dat er op een correcte en veilige manier gewerkt wordt en biedt ondersteuning aan keuringen van materiaal/materieel met betrekking tot het openbaar domein.

Tot slot onderhoudt de Coördinator Uitvoerende diensten ook **nauwe banden met de projectcel/de** bestaande projectleiders wat de overige (technische) projecten betreft. De functie van coördinator is dus een **coördinerende en teamoverschrijdende functie** waarbij overleg, sensibilisatie, communicatie, educatie en het creëren van een dynamiek van essentieel belang zijn.

2. Plaats in de organisatie

De Coördinator Uitvoerende diensten **geeft leiding aan de teamleiders van de dienst Uitvoering** en rapporteert rechtstreeks aan de Directeur Infrastructuur en Onderhoud. Deze functie kadert binnen de **Pijler Ruimte**, meer bepaald binnen het focusdomein van infrastructuur en onderhoud. Hij/zij/x stuurt een team van 4 collega's aan. De Coördinator voorziet daarnaast de interactie met de projectcel.

3. Verantwoordelijkheden

Optimaliseren en moderniseren van de **werking van de technische dienst**:

- Instaan voor de aan- en bijsturing van de werking van de technische dienst, processen en projecten.
- Waken over een effectieve en efficiënte werking van de technische teams.
- Instaan voor taakverdeling binnen de dienst.
- Beheren en controleren van het budget van de dienst.
- Plannen van projecten en taken op basis van vastgestelde prioriteiten.
- Samen met de teamleiders/het magazijn streven naar de beste partners (i.h.k.v. de overheidsopdrachten).
- Zoeken naar opportuniteiten om een efficiënte dienstverlening te garanderen.

Verantwoordelijk voor de **strategische en operationele planning**:

- Vertalen van strategische beleidsdoelstellingen naar concrete operationele doelstellingen voor de technische dienst en deze implementeren.
- Bepalen van kern- en stuurgetallen, kwalitatieve en kwantitatieve meetcriteria voor de werking van de technische dienst.
- Opvolgen van keuringen, controle(s) en periodiek onderhoud; ook met externe partners/actoren.
- Regelmatig evalueren met oog op vernieuwing en optimalisering van de werking en het gevoerde beleid.

maldegem.be

Verantwoordelijk voor de **dagelijkse leiding en aansturing van een team**:

- Zorgen voor een efficiënte planning en taakverdeling binnen de dienst.
- Waken over de continuïteit van de dienstverlening en opvolgen van de werkzaamheden van de verschillende medewerkers.
- Coachen van medewerkers met het oog op een goede werking van de dienst: context bieden, feedback geven, aanmoedigen en voorzien in de nodige opleiding(en).
- Zorgen voor een goede planning en rapportering (zowel voor het team als t.a.v. de (interne) klant).
- Instaan voor intern overleg en een goede (interne) informatiedoorstroom.
- Ervoor zorgen dat de organisatieprincipes actief worden gerealiseerd binnen de dienst.
- Zorgen dat iedere medewerker over alle benodigde informatie beschikt om de taken goed te kunnen uitvoeren.
- Organiseren van werkoverleggen of overleg naar aanleiding van specifieke projecten of evenementen.

Opbouw en delen van **kennis & expertise**:

- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen over allerhande aspecten inzake openbaar domein (Wegen, pleinen, groene ruimtes en gebouwen...).
- Verzamelen en (digitaal) borgen van kennis en informatie: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het team.
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).

4. Competentieprofiel

Kennis en vaardigheden (op schaal van 1-5)

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (2)
- Leidinggeven (4)
- Affiniteit/kennis van technische uitvoeringsprocessen en/of technische kennis (4)
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (5)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (5)

Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):

Samenwerken Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen.

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel.
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden.
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn/haar/hun entiteit overstijgen.
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen.
- Gebruikt zijn/haar/hun invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co-creatie stimuleren.

Communiceren Niveau 2 – Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn/haar/hun gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of de boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng...).

Initiatief Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg).
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden.
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij/zij/x met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's.
- Maakt als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes om de kansen op slagen te verhogen.

Coachen Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

- Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling).
- Fungeert als klankbord en verstrekt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording...).
- Stemt zijn/haar/hun advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van de anderen.
- Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van de anderen, waardeert en stimuleert die.
- Stimuleert kennisoverdracht in het team, de entiteit...

Plannen en organiseren Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk...).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

Voortgangscntrole Niveau 1 – Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken

- Stelt procedures op om de voortgang van de taken en verantwoordelijkheden te bewaken.
- Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken.
- Definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten.
- Definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeeld zullen worden.
- Is proactief in het benoemen van factoren die mogelijk tot risico's of vertragingen kunnen leiden en zet systemen op om dit te vermijden.

Flexibiliteit Niveau 1 - *Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen*

- Blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties.
- Schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in.
- Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in.
- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden.
- Voelt goed aan in welke rol hij/zij/x gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van.

5. Organisatieprincipes

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen.
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v/x voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.