

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Bokrijk - Parkbeheer
Functie: bestuurssecretaris
Niveau: A1
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Onder leiding van het diensthoofd Parkbeheer sta je mee in voor de leiding en coördinatie van de dienst Parkbeheer met de subafdelingen Infrastructuur en Groen. Je neemt de nodige initiatieven om de werking te garanderen en te optimaliseren.

Resultaatsgebieden

1. Garanderen van de dagelijkse werking van de dienst Parkbeheer

- Garandeert de dagelijkse werking door afspraken te maken en de nodige acties op te volgen en dit in samenwerking met de collega's;
- Controleert de kwaliteit van de uitgevoerde werken door de interne medewerkers;
- Is het aanspreekpunt in geval van storingen of andere calamiteiten zodat storingen en defecten zo snel mogelijk verholpen worden;
- Budgetmonitoring (vaste werking en projecten) rekening houdend met de wet op de overheidsopdrachten en contractuele bepalingen;
- Neemt actief deel aan intern overleg (werkoverleg met het diensthoofd, collega's en medewerkers);
- Neemt actief deel en/of organiseert overleg met externen, provinciale diensten, andere overheden en instellingen (Onroerend Erfgoed, Agentschap Natuur en Bos, stad Genk ...);
- Draagt zorg voor de uitvoering van het beleid van de vzw Het Domein Bokrijk en het provinciale beleid, alsook het coherent en uniform functioneren van de eigen dienst binnen de organisatie;
- Adviseert de medewerkers technisch;
- Is back-up van het diensthoofd Parkbeheer bij verlof/ziekte.

2. Optimalisatie van de werking van de dienst Parkbeheer

- Ziet opportuniteiten en evalueert in functie van de beschikbare capaciteit (tijd, manuren, financiën) van de eigen dienst (en indien nodig van andere diensten);
- Controleert de planning en waakt over de optimale inzet van de medewerkers op het terrein en in de werkateliers;
- Analyseert en adviseert bij onderhoudscontracten;
- Verzamelt gegevens, bereidt plannen voor en maakt ze op, op basis van de noden van de werking op lange termijn;
- Volgt, in samenwerking met het diensthoofd, de lange termijnplannen op en stuurt ze bij, rekening houdend met de wijzigende context.

3. Aanspreekpunt i.v.m. veiligheid voor het domein Bokrijk

- Implementeert, in samenwerking met de interne preventiedienst, de veiligheids- en milieuvoorschriften;
- Volgt, in samenwerking met de interne preventiedienst, de toepassing van veiligheids- en milieuvoorschriften mee op;
- Begeleidt derden bij inspecties, audits en controles;
- Adviseert met betrekking tot geldende wet- en regelgevingen op vlak van veiligheid en milieu en volgt deze op;
- Volgt de wijzigingen in de wetgeving actief op, gericht op de vertaling van de consequenties naar de werking.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 3

Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst.

- Heeft belangstelling voor "aanverwante" onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen;
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren;
- Ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden;
- Stuurt de eigen werking proactief bij in het kader van wijzigingen op het niveau van de afdeling;
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures;
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragscompetenties

1. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 3

Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die gevolgd zullen worden om de doelen te bereiken;
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden;
- Voorziet in systemen voor/momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen;
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

2. Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau: 2

Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

- Schept duidelijkheid omtrent de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden;
- Zorgt voor het efficiënt inzetten van beschikbare mensen en middelen in functie van de gezamenlijk te behalen doelstelling;
- Vergroot de inzetbaarheid van de medewerkers (zodanig dat zij beter in staat zijn om de gezamenlijke en individuele doelen te behalen);
- Voorziet in de mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan;
- Heeft oog voor zaken die remmend of stimulerend kunnen inspelen op aspecten zoals diversiteit, genderneutraliteit ...;
- Stuurt, indien nodig, processen en structuren bij om de efficiëntie van de werking en/of de kwaliteit van de dienstverlening te verhogen;
- Voorziet de organisatorische randvoorwaarden voor het ontwikkelen van medewerkers.

3. Optreden

In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven.

Niveau: 2

Krijgt aandacht en vertrouwen door zijn/haar houding.

- Speelt gepast in op de stijl en boodschap van de gesprekspartner;
- Bepaalt vooraf de doelstellingen en past de aanpak en het optreden daaraan aan;
- Komt in contacten authentiek over;
- Toont goed aan te voelen wat gepast is (houding, voorkomen, reacties ...).

4. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau: 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden;
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren;
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen;
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.

5. Creativiteit

Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren.

Niveau: 3

Is vernieuwend en origineel.

- Levert vernieuwende ideeën om een specifiek probleem aan te pakken;
- Introduceert nieuwe methodes en technieken;
- Komt met minder voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen;
- Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op verandering en vernieuwing;
- Stimuleert vernieuwing bij anderen (door in te gaan op nieuwe ideeën, de mogelijkheden te bekijken ...).

6. Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Niveau: 2

Ondersteunt en oriënteert: geeft feedback, moedigt aan, geeft leeransen.

- Biedt ruimte en kansen aan medewerkers om zich te ontwikkelen;
- Geeft medewerkers ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid;
- Geeft heldere en genuanceerde feedback, gericht op ontwikkeling;
- Helpt anderen om hun inzicht te vergroten in de eigen sterktes en zwaktes;
- Stimuleert anderen (zodanig dat ze zich verder kunnen ontwikkelen);
- Praat met de anderen over hoe iets kan worden aangepakt, veeleer dan zelf de oplossing te geven;
- Biedt concrete situaties aan om te leren (opleiding, opdrachten, meevolgen ...);
- Richt zich niet enkel op de taak of het doel dat moet gerealiseerd worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

7. Organisatiesensitiviteit

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Niveau: 2

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan (de belangen van) andere diensten/afdelingen.

- Maakt gebruik van de kennis die aanwezig is in andere diensten;
- Schakelt een andere dienst in wanneer dit kan bijdragen tot het oplossen van problemen;
- Zorgt ervoor dat hij/zij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij/zij beslissingen en ontwikkelingen naar hen zorgvuldig communiceert;
- Zoekt steun voor voorstellen door het bieden van de nodige informatie;
- Betrekt andere afdelingen binnen de organisatie in overleg en besluitvorming.

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Goede kennis van bouwkundige processen en materialen;
- Goede kennis van historische bouwtechnieken;
- Goede kennis van wet op de overheidsopdrachten;
- Goede kennis van de reglementering inzake veiligheid;
- Goede kennis van energiebeheer;
- Kennis van algemene administratieve procedures;
- Kennis van facilitymanagement;
- Kennis van reglementering van speelpleinen en speeltoestellen;
- Kennis van groenbeheer.

Evaluatoren

Eerste evaluator: diensthoofd Parkbeheer

Tweede evaluator: directeur Bokrijk