

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

- Dagelijkse werking garanderen 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;
- 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;
- Ondersteunt het diensthoofd in de opmaak en opvolging van de langetermijnvisie;
- Verzamelt gegevens en ondersteunt bij de voorbereiding van plannen i.v.m. noden werking op lange termijn;
- Volgt in samenwerking met het diensthoofd de lange termijnplannen op en stuurt 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: 4

Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen;
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen;
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen;
- Bouwt mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen in en stimuleert het gebruik daarvan;
- Leert anderen alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen;
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

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: 4

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.

- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid;
- Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden;
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen;
- Stelt voor de eigen afdeling een systematisch onderzoek van klanttevredenheid (procedures) op;
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
Opmerking: het begrip klanten moet ruim worden geïnterpreteerd.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, een entiteit of de organisatie.

Niveau: 4

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren;
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen;
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan;
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen;
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen;
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

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: 4

Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen;
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat;
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar;
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient;
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

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 zullen worden gevolgd 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 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 leerkansen.

- 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.

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