

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

### ADJUNCT SECTORHOOFD

#### 1. GRAAD/ FUNCTIETITEL

---

Adjunct Sectorhoofd

#### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

---

Samen met het sectorhoofd leiden, coördineren en organiseren van het beheer van het stedelijk openbaar domein in de sector van de stad (binnenstad, noord, oost, west) waarvoor je verantwoordelijk bent.

#### 3. GRAAD/ NIVEAU/ WEDDENSCHAAL

---

**GRAAD:** Adjunct Sectorhoofd

**NIVEAU:** B

**WEDDENSCHAAL:** B4-B5

#### 4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

**DIENST:** Cluster Openbaar Domein

**SUBDIENST:** Afdeling Beheer

**FUNCTIEFAMILIE:** Expert

**RAPPORTEERT HIËRARCHISCH EN FUNCTIONEEL AAN:** Sectorhoofd en Hoofd cluster Openbaar Domein

**EVALUATOREN:** Sectorhoofd en Hoofd cluster Openbaar Domein

#### 5. 5. RESULTAATGEBIEDEN

---

##### RESULTAATGEBIED 1: OPERATIONEEL COÖRDINEREN VAN DE SECTOR

**DOEL:** Een efficiënte werking van de dienst garanderen als schakel tussen sectorhoofd en de operationele ploegen.

**DEELACTIVITEITEN:**

- ✓ Fungeren als aanspreekpunt voor de ploegleiding over aanpak en werkverdeling in functie van een optimale dienstverlening;
- ✓ Opvolgen van de voortgang van de diverse afspraken en beleidsbeslissingen;
- ✓ Coachen, sensibiliseren en motiveren van de ploegleiding en medewerkers in hun functioneren;
- ✓ Zorgen voor voldoende technische ondersteuning en opleidingsmogelijkheden;
- ✓ Detecteren en opvolgen van de behoeften en noden van je sector op vlak van personeel, infrastructuur, logistiek...;
- ✓ Ondersteunen van het sectorhoofd met expertise en info in functie van aanpak en bijsturing in de operationele ploegen.

##### RESULTAATGEBIED 2: INTERN HET BEHEER MET EXPERTISE ACTUALISEREN EN REALISEREN

**DOEL:** Als expert op het gebied van beheer binnen het openbaar domein het operationeel beleid van de sector mee vorm geven.

**DEELACTIVITEITEN:**

- ✓ Vertalen van de visie binnen de stad op het stedelijk openbaar domein naar de aanpak binnen de sector;
- ✓ Het strategisch plan vertalen naar concrete doelstellingen, op individueel niveau en op niveau van een team;

- ✓ Bepalen en inplannen van prioriteiten voor herstelling en heraanleg op basis van nazicht van de toestand ter plaatse;
- ✓ Toezien op middelen en budget op een efficiënte en transparante wijze;
- ✓ Ondersteunen van de uitvoering en toezicht op de controle van werken uitgevoerd door aannemers en op de kwaliteit van de uitvoering van onderhoudswerken in regie;
- ✓ De communicatie verzorgen tussen sectorhoofd en ploegen in functie van duidelijke afspraken en een efficiënte werking;
- ✓ Het gevoerde beleid evalueren en verbetervoorstellen formuleren.

**RESULTAATGEBIED 3: STAD BRUGGE EXTERN VERTEGENWOORDIGEN MET JE EXPERTISE**

**DOEL:** Actief bij dragen tot het professioneel imago van het bestuur.

**DEELACTIVITEITEN:**

- ✓ Optreden namens de cluster als deskundige op gebied van beheer van openbaar domein en een netwerk van sleutelcontacten in de sector opzetten en onderhouden;
- ✓ Actief samenwerken met andere diensten, overheden en diverse organisaties;
- ✓ Zich informeren en proactief opvolgen van trends en ontwikkelingen inzake de inrichting en planning van het openbaar domein;
- ✓ Netwerken opbouwen en onderhouden;
- ✓ Opvolgen van wetgeving en reglementeringen m.b.t. de eigen beleidsdomeinen;
- ✓ Toelichten en motiveren van de beleidsopties aan derden;
- ✓ Rechtstreeks contact houden met het werkveld om knelpunten, informatie, suggesties te verzamelen.

**RESULTAATGEBIED 4: TAKEN DIE BIJDAGEN AAN TEAM, DIENST, CLUSTER- EN ORGANISATIEDOELSTELLINGEN**

**DOEL:** via teamgerichte ingesteldheid en bereidheid bijdragen tot een vlotte realisatie van doelstellingen

**DEELACTIVITEITEN:**

- ✓ actief meewerken bij overleg- en leermomenten;
- ✓ bij afwezigheid inspringen voor collega's;
- ✓ uitvoeren van functie overschrijdende taken ten behoeve van de collega's;
- ✓ helpen met collega's om tot een flexibele werkverdeling te komen;
- ✓ taken van het sectorhoofd overnemen bij zijn afwezigheid;
- ✓ meewerken aan initiatieven van het stadsbestuur, ook als die zich buiten het strikte werkterrein van de sector, afdeling of cluster situeren, in overleg met de collega's en leidinggevende.

**6. FUNCTIONERINGSKRITERIA**

**KENNIS:**

- ✓ Grondige kennis van het Brugs openbaar domein in het algemeen, jouw sector in het bijzonder;
- ✓ Grondige kennis van de technische aspecten van het beheer van openbaar domein in al zijn facetten;
- ✓ Grondige kennis van formaliteiten, wetgeving, reglementering, ... met betrekking tot het openbaar domein;
- ✓ Goede kennis van de veiligheidsvoorschriften;
- ✓ Goede kennis van de intern administratieve procedures en dienstvoorschriften;
- ✓ Kennis van overheidsopdrachten;
- ✓ Kennis van managementtechnieken (organisatie, mens, financieel);
- ✓ Relevante en nuttige kennis van informaticatoepassingen.



**KERNCOMPETENTIES:**

- ✓ Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
- ✓ Respectvol werken (niv. 2): staat open voor gevoelens en behoeftes van anderen met zorg voor materieel;
- ✓ Vooruitstrevendheid (niv. 3): werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de dienst;
- ✓ Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie;

**FUNCTIEFAMILIE COMPETENTIES 'EXPERT':**

- ✓ Samenwerken (niv. 2): op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
- ✓ Probleemoplossend werken (niv. 2): alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven;
- ✓ Adviseren (niv. 2): alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties;
- ✓ Plannen en organiseren (niv. 1): zelfstandig werken, organiseren eigen werk.

**7. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN**

zie statutaire bepalingen ter zake

De functieomschrijving is niet beperkend. Bepaalde nieuwe taken kunnen toevertrouwd worden nadat de nodige vorming daartoe werd aangereikt en na overleg met de vakorganisaties.