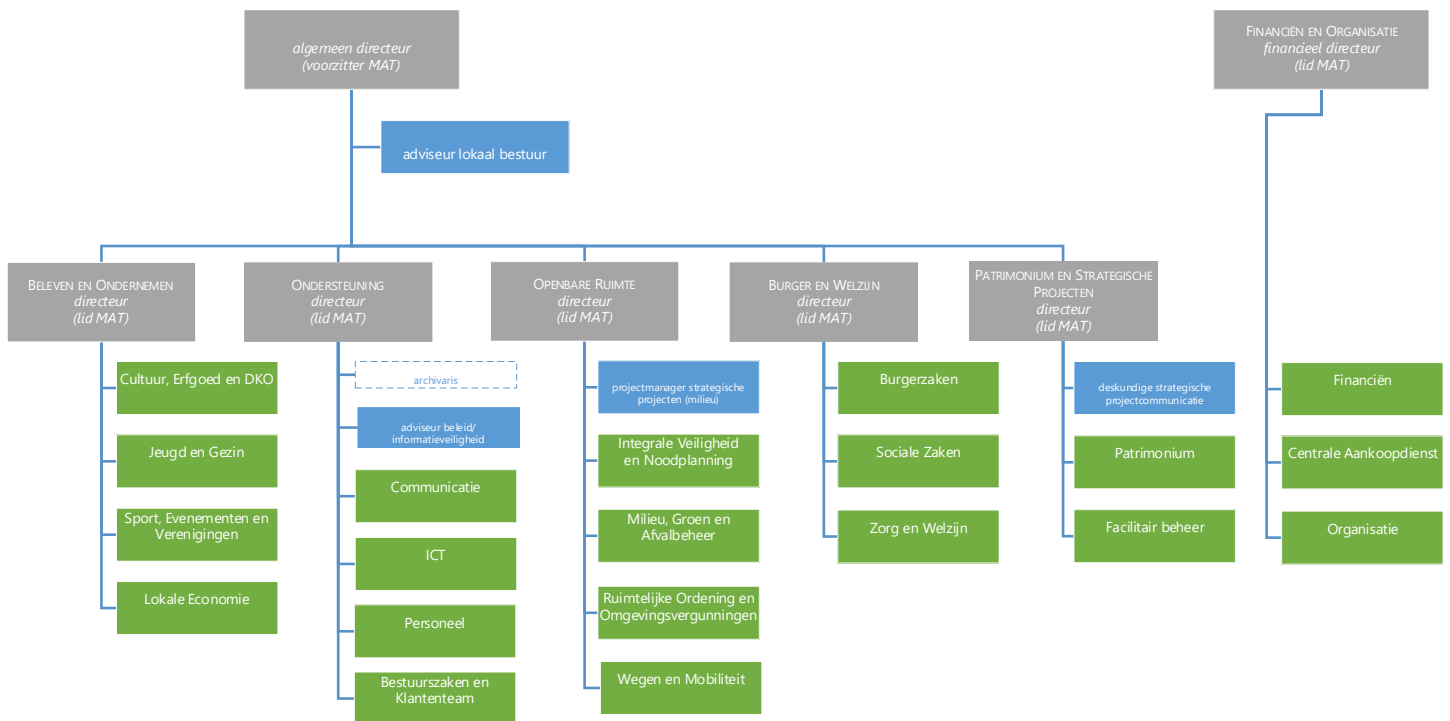


## Functiegegevens

Functie: Diensthoofd Patrimonium  
Graad: A1a-A2a-A3a  
Departement: Patrimonium en strategische projecten  
Dienst: Patrimonium  
Leidinggevende: Directeur patrimonium en strategische projecten

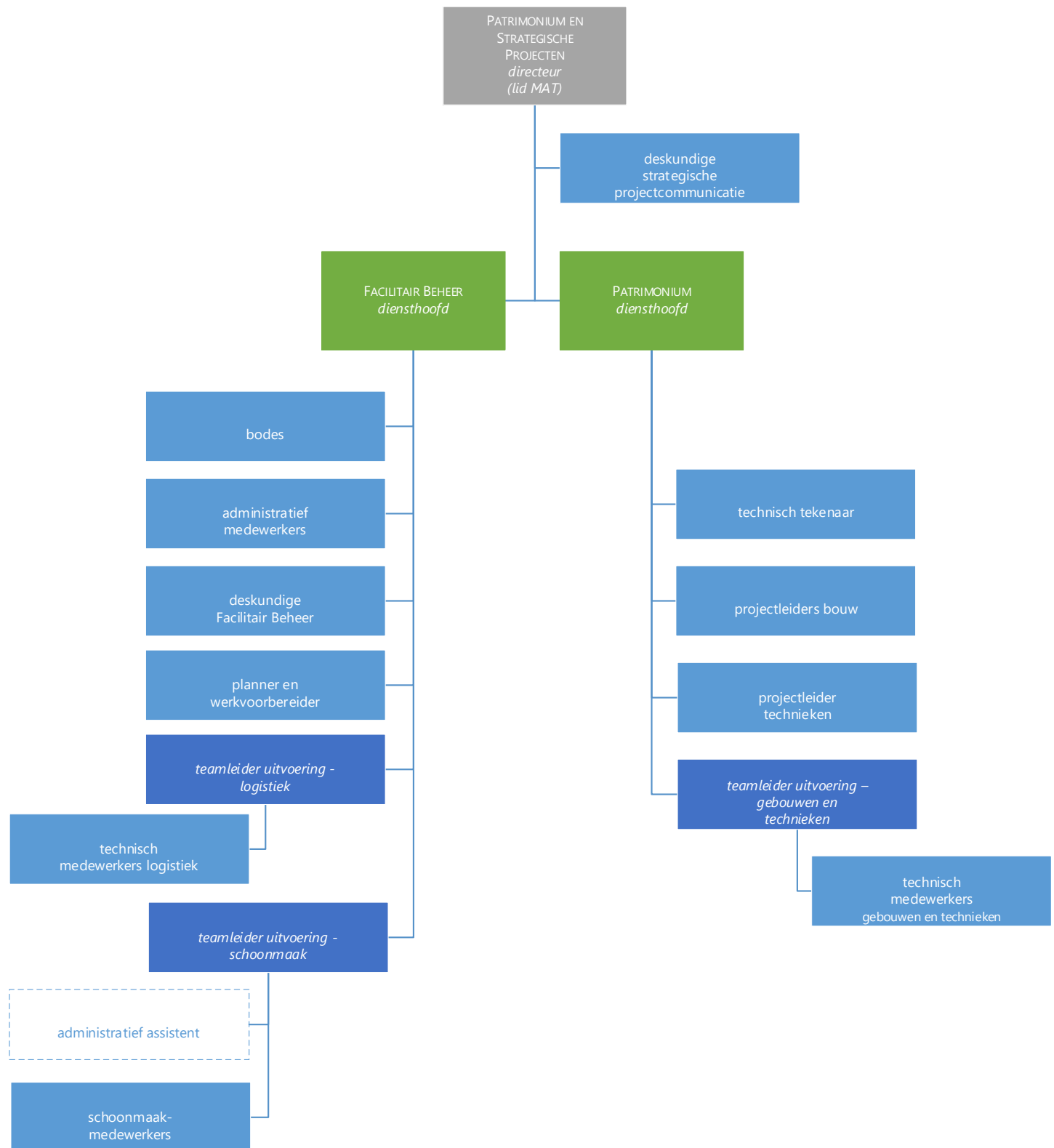
## Plaats in de organisatie

De dienst patrimonium is een onderdeel van het departement patrimonium en strategische projecten.



## Organogram van de dienst

Als diensthoofd patrimonium rapporteer je aan de directeur patrimonium en strategische projecten.



## Doel van de functie

---

Als diensthoofd patrimonium heb je de algemene leiding en de eindverantwoordelijkheid over de goede werking van de dienst patrimonium. Je bent een inspirerende coach en leidinggevende voor een team van medewerkers, waarvan je er 5 rechtstreeks aanstuurt. Je werkt mee aan de verdere uitbouw van de dienst en je streeft naar een efficiënte organisatie. Het leidinggeven maakt een essentieel onderdeel uit van je takenpakket. Je besteedt ongeveer 50% van je tijd aan het leidinggeven en de daarbij horende verantwoordelijkheden.

Naast jouw leidinggevende opdracht, neem je ook een deskundige rol op. Je beheert het patrimonium van Schoten, bestaande uit een 100-tal gebouwen waaronder historische panden met erfgoedwaarde. Je staat in voor het preventief en curatief onderhoud en je vertaalt jouw visie in een strategisch meerjarenplan met een daaraan gekoppeld budgetbeheer. Daarnaast trek je de grotere bouwprojecten en ben je het aanspreekpunt op de werf. Je werkt nauw samen met betrokken partners en je ziet erop toe dat alle afspraken (timing, budget, kwaliteitseisen) netjes worden nageleefd.

Tegelijk draag je de waarden van de organisatie uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooiën, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

## Rollen, verantwoordelijkheden en taken

---

1. Als **expert** draag jij de eindverantwoordelijkheid over de lopende bouwprojecten en sta je in voor het preventief en curatief gebouwbeheer.

### Mogelijke taken:

- Je coördineert de lopende projecten (planning, voortgang, controle en begeleiding)
- Je werkt een gebouwenbeheersysteem uit met inbegrip van het gehuurde en verhuurde onroerend patrimonium van het OCMW, inclusief uitrusting/inboedel.
- Je bewaakt de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten.
- Je leidt coördinatievergaderingen met ontwerpers en nutsmaatschappijen.
- Je brengt (nieuwe) projecten aan met aandacht voor duurzame grondstoffen en bouwmaterialen, duurzame technieken en met oog voor energimanagement.
- Je staat in voor het nazicht van de nieuwe ontwerpen opgesteld door ontwerpers van een extern studie bureau.
- Je staat in voor de opmaak van lastenboeken volgens de correcte procedures in samenwerking met architecten en studie bureaus.
- Je controleert of wetgeving, reglementering, vergunningen,... nageleefd worden.
- Je verleent advies aan de directeur, schepencollege en andere belanghebbenden.

2. In de rol van **leider** ben je medeverantwoordelijk voor de vertaling van de visie van de organisatie en de afdeling naar de visie van je dienst/beleidsdomein. Je houdt rekening met het grotere geheel en je bepaalt de doelstellingen van jouw dienst. Tegelijkertijd denk je mee na over strategische doelstellingen van de organisatie.

### Mogelijke taken:

- Je bepaalt de visie van jouw dienst binnen de grotere visie van de organisatie en je vertaalt dit in doelstellingen voor jouw beleidsdomein.
- Je initieert veranderingen in jouw beleidsdomein en je zorgt ervoor dat deze gerealiseerd worden.
- Je denkt op lange termijn voor jouw beleidsdomein. Dit lange termijn denken gaat verder dan één legislatuur.
- Je capteert ideeën en voorstellen van jouw dienst en je vertaalt deze naar het managementteam.
- Je bakent het bevoegdheidsdomein binnen jouw dienst af. Je kan niet alles doen. Je zorgt dat verantwoordelijkheden bij de juiste diensten en personen gelegd worden.
- Je bent verantwoordelijk om bruggen te leggen met collega's van andere beleidsdomeinen. Je werkt dienst-overschrijdend waar nodig en je bevordert dit bij jouw medewerkers (je bent geen 'eiland' als dienst).

## Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Je bent loyaal aan de organisatie. Je draagt beslissingen loyaal uit naar je dienst, ook als je hier niet achter staat. Je adviseert en je bespreekt het advies om zo een beslissing te beïnvloeden maar de uiteindelijke beslissing draag je uit naar je dienst.
3. In de rol van **manager** sta je in voor de realisatie van jouw deel van het (meer)jarenplan. Je bepaalt doelstellingen binnen je dienst en beleidsdomein en zorgt voor resultaten.

### Mogelijke taken:

- Je maakt een realistische jaarplanning op en je zorgt voor de nodige budgetten.
  - Je past je planning en je prioriteiten aan als er onverwachte elementen zijn (onverwachte bijkomende prioritaire projecten of verschuivingen in personeelsmiddelen) en je bespreekt de nieuwe planning met het managementteam en het beleid.
  - Je volgt het budget op van je eigen beleidsdomein en je bewaakt dit doorheen het jaar.
  - Je bent verantwoordelijk voor de langetermijnplanning en dus niet om de brandjes te blussen op korte termijn. Als er veel brandjes zijn voor je medewerkers, ga jij op zoek naar structurele oplossingen.
  - Je maakt resultaten meetbaar en je zorgt ervoor dat deze zichtbaar zijn in de organisatie. Je bent bewust bezig met het meten van je resultaten.
  - Je bent verantwoordelijk voor procesverbeteringen in jouw beleidsdomein. Je daagt je medewerkers uit om efficiëntieverbeteringen uit te werken.
  - Je volgt de resultaten op van je medewerkers en je bewaakt de afgesproken planning.
  - Je delegeert taken naar de juiste personen en waakt over de correcte uitvoering hiervan.
4. In de rol van **coach** sta je in voor de ontwikkeling van je dienst en dit zowel op dienstniveau als op individueel niveau. Je stimuleert het gewenst gedrag en je zorgt ervoor dat iedereen zijn of haar verantwoordelijkheid opneemt. Je voert regelmatig waarderingsgesprekken met al je medewerkers (loopbaangesprek, evaluatiegesprek, functioneringsgesprek, enz.)

### Mogelijke taken:

- Je zorgt ervoor dat jouw medewerkers het beste van zichzelf kunnen laten zien.
  - Je staat open voor ideeën en voorstellen van je medewerkers.
  - Je stimuleert medewerkers om hun verantwoordelijkheid te nemen.
  - Je zet in op de ontwikkeling van je medewerkers.
  - Je zorgt voor een goede groepsdynamiek in je team. Je neemt hiervoor bewust acties om dit te stimuleren.
5. Als **professioneel teamlid** hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie over jouw domein met anderen. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt. Daarnaast sta je open om over verschillende diensten heen bij te dragen aan initiatieven of projecten, op basis van de behoeften van de organisatie

### Mogelijke taken:

- Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
- Je neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, ...
- Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics in je eigen domein
- Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere 'best practices'. Hierbij durf je ook best op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector
- Je stelt jezelf regelmatig in vraag
- Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou
- Deelnemen aan projecten of tijdelijke opdrachten, in functie van de behoeften van de organisatie.

## Essentiële competenties

---

### Beslissen

**Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen**

Niveau 2: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is

- Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is
- Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor
- Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing
- Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk

### Delegeren

**Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen**

Niveau 3: Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren ... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen
- Geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren
- Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooiën

### Flexibiliteit

**Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen**

Niveau 3: Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder hevig 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 gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van

### Initiatief

**Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen**

Niveau 3: Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

## **Overtuigen**

### **Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak**

Niveau 3: Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar
- Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
- Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van
- Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
- Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen

## **Plannen en organiseren**

### **Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken**

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

## **Resultaatgerichtheid**

### **Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen**

Niveau 3: Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

## **Richting geven**

### **Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband**

Niveau 3: Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de dienst of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de dienst of organisatie)
- Geeft richting of sturing aan een team of dienst door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van het lokaal bestuur

## Samenwerken

### Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team /project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2: Stimuleert de samenwerking binnen zijn dienst, werkgroepen of projectgroepen

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

## Verantwoordelijkheid nemen

### Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 3: Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de dienst of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hun de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen dienst
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

## Visie

### Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 2: Betreft brede (maatschappelijke, technische, ...) factoren bij zijn aanpak

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

## Andere vereisten

---

- Je beschikt over een rijbewijs B
- Je hebt een grondige kennis van bouwkunde, architectuur en moderne HVAC technieken

## Handtekeningen

---

Algemeen directeur

Medewerker

Datum:

Datum: