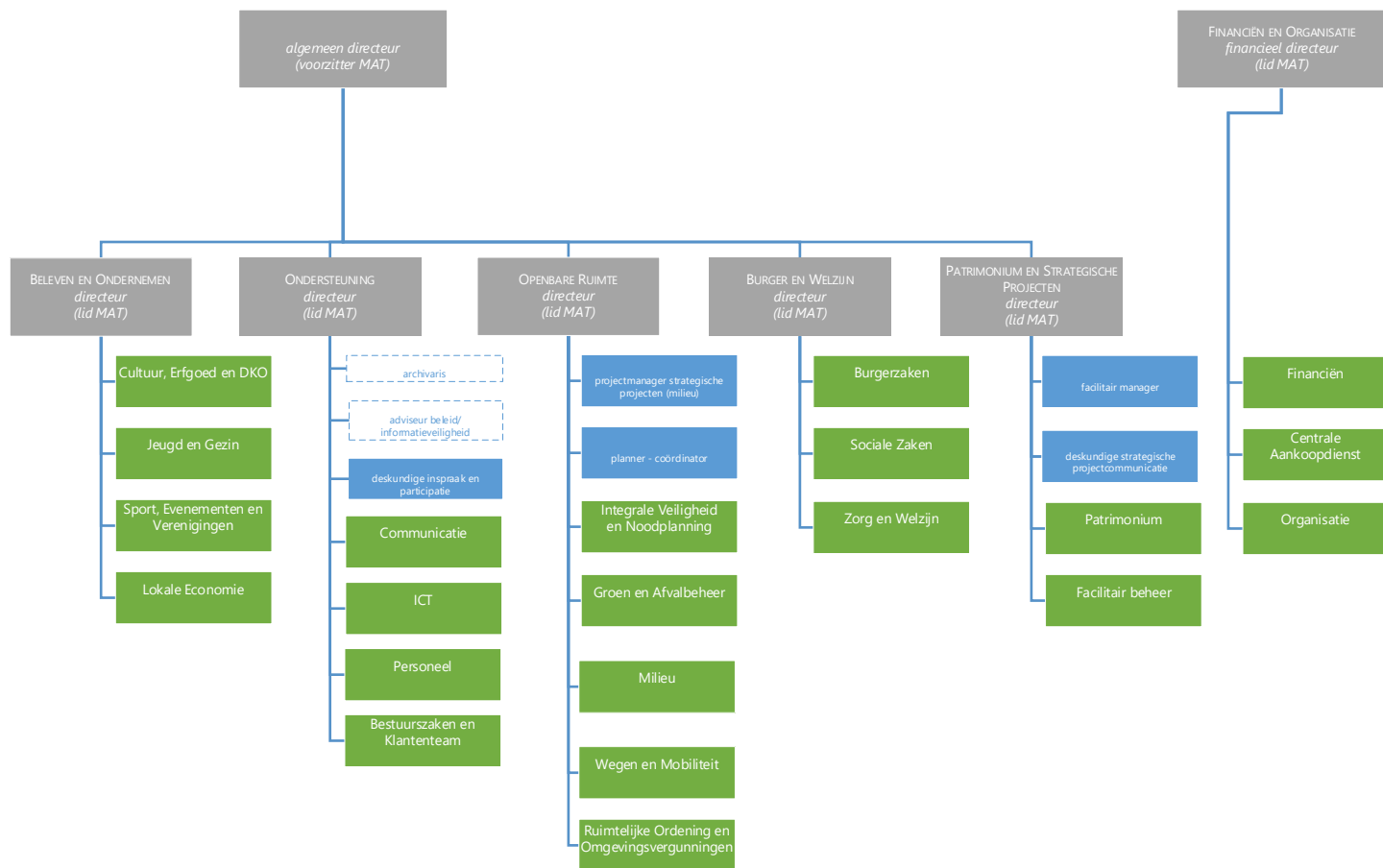


Functiegegevens

Functie: Planner coördinator
 Graad: B1-B2-B3
 Departement: Openbare ruimte
 Leidinggevende: Directeur openbare ruimte

Plaats in de organisatie



Doel van de functie

Als planner coördinator ben je verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de werken die door onze diensten groen en afvalbeheer en wegen en mobiliteit uitgevoerd worden in eigen beheer. Je zorgt voor een correcte werkvoorbereiding en je streeft naar een optimaal rendement van de beschikbare middelen.

Het is ook mogelijk dat je, afhankelijk van de organisatie binnen het departement, leiding zal geven aan een team van technisch medewerkers. Je bent in dat geval verantwoordelijk voor het plannen, het verdelen en het opvolgen van de werkopdrachten. Je waakt over de kwaliteit van de uitgevoerde werken en je stuurt tijdig bij waar nodig.

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 **tweedelijnsmedewerker** analyseer en behandel je de meldingen die je via de frontofficemedewerker bereiken. Aan de hand van een vooraf vastgesteld afwegingskader schat je in samenspraak met de projectleider(s) en diensthoofden in of de werken in eigen beheer kunnen worden uitgevoerd, of dat ze moeten worden uitbesteed.

Mogelijke taken:

- Analyseren en behandelen van de binnengekomen meldingen
- Doorgeven van meldingen die niet in eigen beheer worden uitgevoerd
- Deelname aan het operationeel teamoverleg van de diensten wegen en mobiliteit en groen en afvalbeheer
- Dienst-overschrijdend overleg plegen en nauw samenwerken bij projecten.

2. Als **planner en werkvoorbereider** zorg je ervoor dat de werken (in eigen beheer) tijdig worden uitgevoerd. Je werkt zowel reactief als preventief. Je zorgt ervoor dat mensen, materiaal, plaats en tijd op elkaar worden afgestemd en efficiënt worden ingezet. Je kan een kwalitatieve en realiseerbare planning voor uitvoering van de werken realiseren, ook bij onvoorziene omstandigheden.

Mogelijke taken:

- Bewaken van de meerjarenonderhoudsplanning
- Deelname aan het planningsoverleg
- Opmaken van een (week)planning voor de uitvoering (rekening houdend met afwezigheden, materialen, machines, enz.)
- Inschatten van de noden van de opdrachten (tijd, materiaal, machines, transport, ...)
- Houden van plaats-bezoeken
- Opvolgen en analyseren van de gemaakte plannings.
- Toezien dat deadlines en verbintenissen nageleefd worden
- Tijdig communiceren (dienst-overschrijdend) over de geplande werken

3. Als **analist** verzorg je de nacalculatie van en rapportage over de uitgevoerde werken. Je analyseert data en gaat op zoek naar efficiëntiewinsten. Je stelt regelmatig in vraag welke werken uitbesteed of zelf uitgevoerd moeten worden.

Mogelijke taken:

- Kritisch evalueren van de planning en de werkvoorbereiding na uitvoering werken
- Analyse van de uitgevoerde werken (tijd, kostprijs, kwaliteit, ...)
- Rapportage over de stand van zaken van de werken
- (Helpen) ontwikkelen en opvolgen van kwaliteitscriteria werken in eigen beheer
- Formuleren van verbetervoorstellen

4. 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

Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou
 - Deelnemen aan projecten of tijdelijke opdrachten, in functie van de behoeften van de organisatie.
5. Als **leidinggevende** zorg je voor een correcte taakverdeling binnen jouw team en je waakt er over dat de teamdoelstellingen en de resultaten gehaald worden. (*)

Mogelijke taken:

- Je organiseert werkoverleg, zowel met individuele medewerkers als met het volledige team. Hierin worden concrete acties vastgelegd en worden de resultaten opgevolgd.
 - Je voert regelmatig controles uit op het terrein en je evalueert of de werken op tijd en goed uitgevoerd worden.
 - Je verdeelt dagelijks de werkopdrachten binnen jouw team en je maakt de weekplanning op.
 - Je zorgt dat het nodige materiaal beschikbaar is en geeft tijdig de nodige bestellingen door (in overleg met administratieve medewerkers).
 - Je voert waarderingsgesprekken (functionering, evaluatie, loopbaan, bijsturing, ...)
 - Je schiet in actie als er zaken fout lopen.
 - Je bent in staat om harde en lastige beslissingen te nemen of je zet hierin de eerste stappen wanneer je zelf niet in de mogelijkheid bent om de eindbeslissing te nemen.
 - In overleg met jouw leidinggevende bepaal je de prioriteiten voor jouw dienst.
 - Je bent verantwoordelijk voor de goedkeuring van het verlof en de tijdsregistratie van jouw medewerkers.
6. Als **coach** maak je van je ploeg een echt team. Je motiveert hen zodat ze zich maximaal inzetten, goed samenwerken en hun verantwoordelijkheid opnemen voor de kwaliteit van het gedane werk. (*)

Mogelijke taken:

- Je motiveert je team
- Je stimuleert je medewerkers tot het vergroten van hun vakkennis en zoekt mee naar opleidingen
- Je organiseert Toolboxmeetings
- Je zorgt dat nieuwe medewerkers goed ingewerkt en opgeleid worden
- Je geeft regelmatig feedback aan jouw medewerkers.
- Je spreekt medewerkers er ook op aan als het niet goed loopt.
- Wanneer je frustraties opmerkt, pak je deze meteen aan.
- Je zorgt dat jouw medewerkers opleidingen kunnen volgen, zowel taakgerichte als competentiegerichte opleidingen.
- Je bent medeverantwoordelijk voor de samenhang en de groepssfeer binnen het team.
- Je staat open voor ideeën van je medewerkers.

(*) Indien van toepassing

Essentiële competenties

Delegeren

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

Niveau 1: Delegeert duidelijk afgelijnde taken

- Draagt duidelijk omliggende taken over aan medewerkers
- Instrueert medewerkers helder en eenduidig zodat ze zo veel mogelijk zelfstandig kunnen werken
- Geeft aan wanneer en hoe over de resultaten moet worden gerapporteerd
- Bewaakt de voortgang van de gedelegeerde taken
- Wijst de werkzaamheden weloverwogen toe aan de juiste medewerkers

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 2: Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.

- Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Heeft een repertoire aan gedragstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Oordeelsvorming

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria

Niveau 2: Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan

- Komt tot een gefundeerd oordeel op basis van een brede en afgewogen analyse
- Betreft consequenties en mogelijke neveneffecten van standpunten in zijn overwegingen
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige maar voldoende informatie
- Neemt bij vragen of problemen een duidelijk standpunt in
- Motiveert en beargumenteert zijn standpunt

Overtuigen

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 2: Overtuigt door inhoud én aanpak

- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

Resultaatgerichtheid

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

Niveau 2: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen

Functiebeschrijving lokaal bestuur Schoten

- Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt

Richting geven

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

Niveau 1: Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan

- Geeft aanwijzingen, instructies en richtlijnen aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken
- Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of van het team verwacht en geeft daarbij prioriteiten aan
- Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team opgenomen worden
- Verschaft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die medewerkers nodig hebben om resultaten te halen
- Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken

Samenwerken

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

Niveau 3: Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de dienst- of teamgrenzen 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 dienst of het team overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de dienst of het team heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co creatie stimuleren

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 2: Handelt in het belang van de organisatie

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Voortgangscontrol

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2: Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Checkt afspraken over kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Deze functie- en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente. Indien nodig kan jou gevraagd worden om prestaties na de diensturen te leveren.

Handtekeningen

Algemeen directeur

Medewerker

Datum:

Datum: