

////////////////////////////////////
FUNCTIEOMSCHRIJVING :

Teamverantwoordelijke Saneringsinfrastructuur West
////////////////////////////////////

1 DOEL VAN DE FUNCTIE

De afdeling Ecologisch Toezicht bestaat uit drie diensten: Dienst Gegevensbeheer Saneringsinfrastructuur, Dienst Uitbouw en Beheer Saneringsinfrastructuur en Dienst Milieuvergunningen. Binnen deze diensten zijn gebiedsgebonden teams uitgebouwd.

De teamverantwoordelijke saneringsinfrastructuur is verantwoordelijke voor de aansturing van de gebiedsgerichte werking mbt de sanering van afvalwater. Hij of zij is manager die vanuit een integraal zicht op de werking van de afdeling en de VMM de prioriteiten voor het team vastlegt en gerichte acties onderneemt. De teamverantwoordelijke organiseert, verdeelt en coördineert de taken van het team. Hij is de motor en de coach van het team. Hij schat de capaciteiten van de medewerkers in en zet de teamleden optimaal in. Hij houdt overzicht over de timing en de prioriteiten van het team. Verder is hij of zij, samen met de gebiedsverantwoordelijken, verantwoordelijk het realiseren van de doelstellingen van het team waaronder de opmaak van het bovengemeentelijk optimalisatieprogramma en gemeentelijk subsidieprogramma voor de gebieden van het team. In lijn met invulling van het ecologisch toezicht stimuleert hij/zij de teamleden om hun taken concreet af te stemmen op deze invulling. Zij/hij zorgt voor de participatie van het team in de samenwerking met het hoofdbestuur bij opmaak van kaders, voorbereiding van het beleid of ondersteuning van inhoudelijke processen. Zij/hij zorgt voor maximale afstemming van de activiteiten van het team op relevante initiatieven en projecten vanuit het Integraal Waterbeleid. De functiehouder rapporteert aan het diensthoofd Gegevensbeheer Saneringsinfrastructuur.

2 RESULTAATGEBIEDEN

2.1 OPMAAK VAN OPERATIONELE DOELSTELLINGEN

Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bijdragen bij de opmaak van het jaarplan (BIS) voor de teams op de buitendiensten
- Bijdragen tot de opmaak van een tijdslijn met situering van de verwachte werkbelasting voor het team

2.2 PLANNING EN ORGANISATIE

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Plannen van de activiteiten van het team rekening houdend met de deadlines
- Organisatie van teamoverleg op regelmatige basis
- Overleg met de gebiedsverantwoordelijke om de verwachte gebiedsgerichte output voor alle gebieden te verzekeren.
- Flexibiliteit verzekeren zodat de werkbelasting voor alle teamleden wordt afgestemd op hun capaciteiten en beschikbaarheid.
- Afstemming van de verwachtingen vanuit het Integraal waterbeleid op de doelstellingen van het ecologisch toezicht

2.3 LEIDING GEVEN AAN MEDEWERKERS

Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

Voorbeelden van activiteiten:

- Organiseren van intern teamoverleg en leiden en coachen van medewerkers inclusief opvolging aanwervingen en vervangingen
- Teambuilding stimuleren, overleg voeren, samenhorigheidsgevoel creëren
- De zelfontplooiing van de medewerkers stimuleren en ondersteunen
- Initiatieven nemen om kennisdelen tussen medewerkers onderling te stimuleren
- Resultaten en geleverde kwaliteit van het werk van medewerkers monitoren en opvolgen
- Zorgen voor een duidelijke en logische taakverdeling binnen het team

2.4 KWALITEITSBORGING

Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.

Voorbeelden van activiteiten:

- Nagaan door het (laten) uitvoeren van veldwerk of het gesubsidieerd werk/OP conform het goedgekeurde voorontwerp/TP werd uitgevoerd
- Via planning en rapportering toezien op de invulling van de doelstellingen van het ecologisch toezicht.
- Teamleden sensibiliseren over de rol van het ecologisch toezicht
- Afstemmen met andere administraties in kader van concrete projecten

2.5 BIJDRAGE AAN BELEID

Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.

Voorbeelden van activiteiten:

- Bijdragen leveren tot de algemene punten in de Ambtelijke Commissie en het Permanent Overleg
- Bijdrage leveren tot de bepaling van de criteria voor de samenstelling van het jaar- of kwartaalprogramma GIP
- Bijdragen aan het uitwerken van kaders en procedures

2.6 BEHEER VAN MIDDELEN

Efficiënt beheren van de middelen met als doel er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden.

Context: Binnen de verkregen budgetten.

Voorbeelden van activiteiten:

- Projectvoorstellen OP en GIP voor en met het hele team kritisch screenen op de ecologische doelstellingen.
- (Laten) Organiseren van OP-vergaderingen met internen en externen teneinde over de nodige informatie over het project te beschikken
- Waken over een degelijke opvolging van de GIP-aanvragen conform de afgesproken procedures voor het werkingsgebied.
- Veldwerk laten uitvoeren om verdere informatie te verkrijgen over de werkelijke toestand ter plaatse
- Verzekeren van tijdige actualisatie van databanken

2.7 COMMUNICATIE EN CONTACTEN

Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten met als doel via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- De betrokken stakeholders zo maximaal mogelijk responsabiliseren om hun professionaliteit en verantwoordelijkheid te verbeteren.
- De beslissing aan de gemeente/rioolbeheerder meedelen a.d.h.v. een intern verslag
- Klanten adviseren over de te volgen procedure inzake OP of GIP
- Bijdragen aan het beantwoorden van parlementaire vragen
- Deelname aan de bekkenwerkgroep, ABO, TGO's,...
- Zorgen voor communicatiedoorstroming binnen het team en vanuit het team naar de proceshouders op het hoofdbestuur
- Overleg plegen in kader van projectwerking

2.8 INHOUDELIJKE BIJDRAGE

Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project)werkzaamheden met als doel inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.

Voorbeelden van activiteiten:

- De nodige kennis en informatie vergaren door studie en onderzoek
- Deelnemen aan werkgroepen en interne overlegmomenten
- Deelnemen aan diverse vormingsinitiatieven, aanleggen en bijhouden van documentatie
- Vakkennis ontwikkelen en actualiseren
- Vanuit ervaring een bijdrage leveren tot aanpassing en optimalisering van de wetgeving, richtlijnen en procedures
- Deelnemen aan projecten
- Assistentie bij de gebiedswerking (complexe dossiers of in nood)

3 GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1 Voortdurend verbeteren =

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen

II. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...)
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...)
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen

3.2 Klantgerichtheid =

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

II Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze
- 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 vinden op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant

3.3 Samenwerken =

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

III. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- 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 de verscheidenheid van mensen
- Geeft opbouwende kritiek en feedback
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden

3.4 Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen” =

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid nemen

III. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake)
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

3.5 Milieusparend gedrag

Het consequent hanteren van milieuvriendelijke productie- en gedragsprocessen bij het uitoefenen van de functie

II. Kiest voor milieuvriendelijke alternatieven

- beperkt het gebruik van brandstof: opteert voor openbaar vervoer waar mogelijk, rijdt zoveel mogelijk samen met collega's bij het gebruik van dienstwagens, maakt gebruik van carpooling indien dit mogelijk is,...
- gebruikt steeds gerecycleerd papier.
- maakt optimaal gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals e-mail en internet.
- beperkt het gebruik van papier: maakt geen overbodige kopieën, kopieert recto verso waar mogelijk, gebruikt geen omslagen voor de verzending van interne documenten, gebruikt geen nieuw papier als kladpapier, corrigeert en leest waar mogelijk na op scherm, ...
- centraliseert waar mogelijk gemeenschappelijke dossiers en klasseringen.

3.6 Oordeelsvorming (synthetisch denken) =

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

I Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van beschikbare gegevens

- Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is
- Formuleert een diagnose op basis van de verzamelde informatie, komt tot een synthese
- Toont een gezonde kritische ingesteldheid
- Weegt alternatieven tegenover elkaar af
- Redeneert logisch, ziet voor de hand liggende effecten van acties

3.7 Initiatief =

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

II. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden

3.8 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

- I. Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan
 - Geeft richtlijnen, aanwijzingen, suggesties, instructies aan individuele medewerkers of aan het team over uit te voeren taken
 - Verschafft de middelen (informatie, budget, materiaal, mensen ...) die de medewerkers nodig hebben om goede resultaten te halen
 - Drukt in meetbare resultaten uit wat hij van de medewerker of van het team verwacht
 - Geeft open en duidelijke positieve of negatieve feedback met het oog op de te bereiken doelstellingen en afspraken
 - Treedt corrigerend op met het oog op de te bereiken doelstellingen en gemaakte afspraken
 - Zorgt voor een goede afstemming tussen de verschillende taken die door het team worden opgenomen
 - Geeft duidelijk aan wat de prioriteiten zijn voor de medewerker of het team
 - Zorgt ervoor dat alle medewerkers met respect worden behandeld en geeft hierin zelf het goede voorbeeld

3.9 Organiseren =

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

- II. Coördineert acties, tijd en middelen.
 - Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
 - Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren
 - Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen
 - Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten ...) zo in dat ze optimaal benut worden
 - Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing)
 - Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie

3.10 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen

- II. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.
 - Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie

- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven
- Respekteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...)
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in

3.11 360°-inlevingsvermogen =

Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie ...

I. Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden

- Leeft zich in de denk- en gevoelswereld van de andere in
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin de andere zich bevindt
- Betreft sociaal-menselijke aspecten bij zijn analyse van de situatie
- Leidt uit het gedrag van de andere specifieke behoeften af
- Benadert de andere met oog voor een culturele context, geslachtsgebonden eigenheden, mogelijke beperkingen en kan daar vlot mee omgaan

3.12 Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)=

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

- I. Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen
- Moedigt de medewerkers aan om nieuwe taken te leren en om zich te vervolmaken in hun job
- Geeft duidelijke en constructieve feedback aan medewerkers over hun functioneren
- Legt aan nieuwe medewerkers uit hoe iets op een bepaalde manier uitgevoerd moet worden en waarom
- Begeleidt (nieuwe) medewerkers tijdens leren op de werkvloer
- Houdt bij het leerproces rekening met de mogelijkheden en beperkingen van de medewerkers

4 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Basiskennis van de organisatiestructuur van de VMM
- Professionele kennis van de wetgeving die relevant is voor het eigen werkveld (in het bijzonder Vlarem II, het zoneringsbesluit, de Code van Goede Praktijk,...)
- Professionele kennis van relevante technische begrippen en de werking van een RWZI
- In staat zijn een rioolplan te lezen en te interpreteren
- Professionele kennis van het verloop van GIP- en OP-dossiers en de wetgeving hieromtrent
- Professionele kennis van de afspraken mbt de invulling van ecologisch toezicht
- Op een vlotte manier gegevens via de applicaties kunnen opzoeken en interpreteren.
- Basiskennis van ArcMAP of andere Geografische Informatiesystemen (GIS)
- Basiskennis van de meest courante MS Office toepassingen (Word, Excel, Outlook, Access en Powerpoint)
- Op een vlotte manier de gegevens in de diverse bestanden (OMNIS, GIP, VLIP, AWDOS, Rioolinventaris...) kunnen consulteren

Voor kennisname:

Naam functiehouder	Datum + Handtekening:
--------------------	-----------------------

