

## **1. FUNCTIE**

- Concrete functie: Coördinator planning en dispatching
- Niveau: C4-C5
- Contractueel verband
- Afdeling Ruimte

## **2. VISIE**

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

## **3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE**

Als coördinator planning en dispatching van de technische dienst ben je de spilfiguur die zorgt voor een vlotte coördinatie en opvolging van diverse opdrachten en projecten binnen onze gemeente. Je werkt dagelijks met digitale platformen waarvoor sterke computervaardigheden een absolute must zijn. Je draagt bij aan het efficiënt beheer van middelen en processen en ondersteunt de technische dienst bij het realiseren van haar doelstellingen. Verder ben je verantwoordelijk voor de noodplanning binnen ons lokaal bestuur.

## **4. PLAATS IN DE ORGANISATIE**

De medewerker rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd van de Technische Dienst, en werkt nauw samen met de technische ploeg van de gemeente.

Je werkt samen met de andere diensten.

In de hoedanigheid van 5% noodplanner, is de rapportage de algemeen directeur.

## 5. TAKEN

### 5.1 Beheer digitale platformen:

Actief beheer en onderhoud van de digitale platformen voor de diensten patrimoniumbeheer, logistiek, openbare werken en grote evenementen waar hulp van de Technische Dienst gevraagd is.

Frequent overleg met diensthoofd en technische ploeg.

Actief beheer, training & onderhoud v/d digitale platformen.

### 5.2 Coördinatie, planning, opvolging en bijsturen van de werken

Je beschikt over vaardigheden om concrete werkplanningen te kunnen opmaken en opvolgen.

Je coördineert, volgt op en stuurt plannings bij waar nodig de werken in eigen beheer met een efficiënt en effectief gebruik van de gemeentelijke middelen conform wettelijke bepalingen en afspraken.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je coördineert de planning van logistiek, onderhoud gebouwen en werken op openbaar domein.
- Je ziet toe op een gezonde, evenwichtige en gevarieerde werkverdeling over de verschillende medewerkers van de ploeg (rekening houdend met de aanwezige competenties en het potentieel van de medewerkers).
- Je communiceert duidelijk de uit te voeren opdrachten naar de medewerkers (mondeling en/of schriftelijke instructies geven).
- Je maakt op en stuurt waar nodig de planning van de uit te voeren werken bij.
- Je maakt zowel overzicht- als detailplanningen aan.

### 5.3 Communicatie met interne en externe partijen

Je staat in voor een vlotte en correcte communicatie met de verschillende interne en externe partijen.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je zorgt voor input en een open interne communicatie met je collega's binnen je eigen dienst alsook met de andere gemeentelijke diensten zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die nodig is om een project te realiseren.
- Je signaleert tijdig wanneer je noden, behoeften en tekorten vaststelt tijdens de werken en maakt hierbij gebruik van een open en duidelijke communicatie.
- Je volgt binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten vanuit de verschillende kanalen (telefoon, mail,...) op.
- Je overlegt dagelijks met de technische coördinator en brengt op regelmatige basis verslag uit aan je diensthoofd.

### 5.4 Technische kennis en ondersteuning

Je houdt je voortdurend op de hoogte van de technische ontwikkelingen m.b.t. de functie en neemt deze op en past deze toe met je ploegmedewerkers.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Je doet de nodige vakkennis op en integreert deze in de werking van de dienst.
- Je vraagt de nodige offertes voor levering van materialen en machines.
- Je maakt deel uit van de permanentieploeg van de gebouwendienst (ongeveer 1 week om de 2 maanden).
- Computervaardigheden: MS Office.

## **5.5 Noodplanningscoördinator**

Algemene ondersteuning noodplanning & integrale veiligheid

- actualiseren van ANIP / BNIP en gerelateerde documenten
- kwartaaloverleg met burgemeester en/of alg. directeur
- organiseren van een oefenmoment (BE-alert, tafeloefening, ...)
- opvolging databeheer & incidenten in PARAGON
- opvolgen infosessies van hogere overheden of instanties (incl. informatie/kennisdeling)
- bijwonen van vergaderingen van instanties mbt tot situaties relevant voor Hoeilaart (bv. overleg AWV R0/E411, hulpdiensten of met buurgemeenten) incl. briefing/communicatie binnen de eigen organisatie
- volgen opleidingen & vorming

## **6. COMPETENTIES**

### **6.1 Kerncompetenties**

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

#### **Resultaatgerichtheid**

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de efficiëntste manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

#### **Samenwerking**

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

#### **Loyauteit**

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

#### **Zelfontwikkeling**

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

#### **Klantgerichtheid**

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

## **6.2 Functiespecifieke competenties**

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

### **Plannen en organiseren**

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Controleert de voortgang van het werk en stuurt bij wanneer nodig.

### **Stressbestendigheid**

- Blijft ook bij wijzigende, drukke of onzekere werkomstandigheden goed functioneren.
- Reageert rustig bij tegenstand, kritiek of negatieve feedback.
- Blijft in elke situatie professioneel.

### **Flexibiliteit**

- Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden.
- Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale takenpakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen.
- Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.

### **Communiceren**

- Drukt zich correct uit.
- Hanteert een duidelijk en toegankelijk taalgebruik (beperkt bv. het gebruik van jargon).
- Formuleert de boodschap helder en kernachtig.
- Brengt structuur aan in zijn boodschap.
- Heeft aandacht voor de vorm van zijn boodschap (zorgt voor aangepast non-verbaal gedrag zoals oogcontact, expressie, lichaamshouding, intonatie).

### **Probleemoplossend denken**

- Effectief schakelen tussen de verschillende prioriteiten en middelen inzetten om last-minute uitdagingen op te lossen.
- Snel alternatieven bedenken en implementeren om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
- Analyseren van knelpunten in werkprocessen en proactief oplossingen voorstellen om toekomstige problemen te voorkomen.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.