

Operationeel Verantwoordelijke - Groene Ruimten A1

Functie

Missie: De Operationeel Verantwoordelijke zorgt voor het dagelijks beheer van de activiteiten van de dienst Beplantingen, zowel voor het deel Parken en Tuinen als voor het deel Bewakers en Kerkhoven. Je hebt algemene kennis van alle dossiers en activiteiten van de dienst Beplantingen.

Taken & Activiteiten

- Activiteitenverslagen opstellen
- De dossiers die zijn ingediend bij het College, de Raad en de toezichthoudende overheid beheren
- Documenten en informatie behandelen
- Zorgen voor de bijwerking van de processen en het kennissysteem
- Beheer van het kader en van het personeelsbestand
- Budgettaire voorstellen opmaken, het budget beheren en controleren (overstemming activiteiten/budget)
- De relaties met de interne en externe diensten beheren
- De wetgeving in verband met de dienst toepassen
- Operationele doelen voor de dienst voorstellen en die uitvoeren als ze werden goedgekeurd door de hiërarchie
- Uitvoeren van de strategische doelstellingen
- Zorgen voor rapportage, informatie en voorstellen aan de hiërarchie
- Een globale evaluatie van het project doorvoeren
- Toezien op de afstemming van het project op de strategische doelstellingen
- Dagelijks" personeelsbeheer verzorgen (verlof aan- en afwezigheden) en toezien op een permanente dienstverlening en het behalen van de doelen
- Beheer en individuele ontwikkeling van de medewerkers
- De doelstellingen van het team bepalen in overleg met de sectorverantwoordelijke
- De nodige informatie verstrekken aan het team
- De prestaties en competenties van de medewerkers managen (onder meer door het aanzetten tot het volgen van opleidingen)
- De prestaties van het team evalueren
- Het werk organiseren en verdelen
- Optimalisering van de teamwerking

Profiel

Diploma: In het bezit zijn van een Master diploma.

Competenties:

- Bewezen ervaring in een vergelijkbare functie is een pluspunt.
- U bent tweetalig FR/NL.
- U beschikt over leidinggevende kwaliteiten en u kunt mensen verenigen rond prioriteiten zoals kwaliteit, veiligheid, teamgeest en inachtneming van de richtlijnen.
- U beheerst Microsoft Office.
- U beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- U hebt verantwoordelijkheidszin en u organiseert uw werk rigoureus en efficiënt met inachtneming van de deadlines.
- U bent bereid om elke opleiding te volgen in verband met de functie.
- U bent enthousiast, diplomatisch en integer. U respecteert uw teams en u deelt de waarden van een overheidsadministratie met hen.

Aanbod

Indiensttreding: 01.05.2021

Contract: Contract van onbepaalde duur - voltijds (36u)

Voordelen: Abonnement MIVB, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, bedrijfsparking.