

Functiekaart

Functie

Graadnaam: afdelingshoofd	Afdeling: vrije tijd en zorg
Functienaam: afdelingshoofd vrije tijd en zorg	Dienst: nvt
Functionele loopbaan: A1a-A3a	Functiefamilie: leidinggevend

Doel van de afdeling

De afdeling vrije tijd en zorg stuurt, begeleidt en coördineert het lokale welzijns-, zorg- en vrije tijdsbeleid. Binnen de afdeling zoekt men naar een optimale afstemming tussen diverse actoren in het brede vrije tijds- en welzijnsveld en wordt een kwalitatief zorg- en vrije tijdsaanbod ontwikkeld. De afdeling speelt een sleutelrol binnen het opzetten van een zorgzame buurtwerking.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: algemeen directeur

Geeft leiding aan: de (hoofd)deskundigen van de afdeling

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende diensten.

Doel: de werking van de organisatie optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- aanbrenge van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning

Communicatiestroom managementteam

Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur.

Doel: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de afdelingen bevorderen
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de dienst bezig is

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en ze regelmatig toetsen en bijsturen.

Funcatiekaart

Doel: voor het bestuur en de administratie een kader creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota m.b.t. de eigen afdeling opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen; regelmatig aftoetsen aan de realiteit en bijsturen waar nodig
- verzamelen van werkingsresultaten en de verslaggeving ervan voorleggen aan het bestuur

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de dienst in overleg met de verantwoordelijke personeel

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de afdeling volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- personeelsbehoeften van de afdeling objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)

Coördinatie en leiding van de afdeling

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de dienst en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de dienst
- waken over de uitvoering van de opdrachten

Funcatiekaart

- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de dienst
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de afdeling
- instaan voor de continuïteit van de dienst
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de dienst
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de dienst die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk

Strategische visie vrije tijd en zorg

Opmaak, opvolgen, evalueren en bijsturen van een integrale visie op zorg en vrije tijd.

Doel: kwalitatieve dienstverlening aanbieden aan de burgers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken, uitvoeren en evalueren van een visie m.b.t. vrije tijd, senioren, welzijn en zorg
- uitbouwen en stimuleren van een kwalitatief en integraal lokaal vrije tijds- en welzijnsbeleid op basis van het zorgwensplan
- ontwikkelen van een geïntegreerd dienstverleningsaanbod met afstemming tussen het vrijetijdsaanbod enerzijds, en het aanbod in het lokaal dienstencentrum anderzijds
- uitbouwen en stimuleren van een outreachende buurtwerking die zorgvragen vroegtijdig detecteert bij de verschillende partners en deze nadien verder opvolgt
- vergroten van de toegankelijkheid van het dienstverleningsaanbod naar de diverse doelgroepen binnen de bevolking
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen vrije tijd en zorg
- de dienstverlening binnen de afdeling integreren en systematisch evalueren

Funcatiekaart

Geïntegreerd zorgbeleid

Doel: iedereen ontvangt de kwalitatieve zorg die hij nodig heeft

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitbouwen en stimuleren van een kwalitatief en integraal zorgbeleid waarbij kwetsbare doelgroepen extra ondersteund worden
- verder ontwikkelen van het lokaal dienstencentrum als laagdrempelig en toegankelijk centraal aanmeldpunt binnen de buurtwerking
- verder uitbouwen van de centrale rol van het lokaal dienstencentrum binnen het geïntegreerd zorgbeleid
- ondersteunen van de uitbouw van zorgzame inclusieve buurten
- coördineren van een duidelijke informatiestroom van en naar de diverse partners en klantengroepen binnen de buurtwerking
- opbouwen van een geïntegreerd breed onthaal in samenwerking met diverse actoren
- opzetten van vroegtijdige zorgdetectie voor alle doelgroepen d.m.v. partnerschappen met zowel interne (sociaal huis, burgerzaken, vrije tijd, ...) als externe partners (eerstelijnszone, huisartsen, scholen, ...)
- coördineren van een vlotte doorstroom van zorgvragen naar de correcte partner (vb. sociaal huis, thuisdienst, ...)

Overheidsopdrachten

Bijdragen tot het definiëren van het lastenboek en opvolgen van de uitbestede werken door de contractanten.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken technisch bestek
- uitvoeren marktonderzoek
- opvragen offertes en prijzen
- opvolgen van de gunningsprocedure
- controleren van de werkzaamheden

Externe contacten & netwerken

Goed onderhouden van externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de gemeente te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overleg met andere besturen en stakeholders
- extern vertegenwoordigen van het lokaal bestuur
- goede contacten onderhouden met collega's van andere lokale besturen; formeel of informeel
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken (andere welzijnspartners, buurtwerkers, ...)

Funcatiekaart

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan interne en dienstoverschrijdende projecten
- dienstoverschrijdende projecten opstarten
- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie
- opstarten van projectgroepen
- ondersteunen van projectgroepen
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere diensten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Funcatiekaart

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Cluster	Competentie			
PC-vaardigheden	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking werkmiddelen	Projectmatig werken	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
	Werkmiddelen	X	X	
Wetgeving regelgeving	Wetgeving (gemeente)	X	X	X
	Wetgeving (functie)	X	X	X
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Strategisch management	X	X	X
	HR-management	X	X	X
	Financieel management	X	X	

Functiekaart

Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Conceptueel denken	X	X	X
	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	X
Interactief gedrag	Empathie	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Besluitvaardigheid	X	X	X