

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Departementshoofd

Departement: Welzijn & Zorg

Functienaam: Departementshoofd Welzijn & Zorg

Dienst:

Functiefamilie: Leidinggevend-coördinerend

Subdienst:

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Code:

Doel van de entiteit

Het departement Welzijn & Zorg verzekert de dienstverlening die nodig is om aan elke persoon, waarvoor het lokaal bestuur bevoegd is, de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Het departement verzekert zowel de curatieve als de preventieve hulp. De dienstverlening kan van materiële, sociale, gezondheidsgerelateerde of psychologische aard zijn. Deze dienstverlening kan geboden worden onder de vorm van o.a. huisvesting, opleiding, tewerkstelling, informatie, advies en begeleiding met als doel het bevorderen van de maatschappelijke participatie aan de samenleving.

Plaats in de organisatie

Geeft leiding aan de medewerkers van het departement, in het bijzonder aan het diensthoofd Welzijn & Zorg.

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de entiteit

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

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit
- begeleiden en adviseren van directe medewerkers aangaande het optimaal inzetten van andere medewerkers binnen diens werkgebied
- directe medewerkers ondersteunen bij het zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- instaan voor de continuïteit van de entiteit
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit
- in overleg met de functioneel/hiërarchisch verantwoordelijke bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit
- organisatie van de voorbereiding van de dossiers van de entiteit die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van het departement in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst

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 directe medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis
- personeelsbehoeften van de organisatie objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften

- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de directe medewerkers
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de sector
- stimuleren en begeleiden van directe medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- on-the-job coachen van de leidinggevenden

Strategische beleidsvoering

Inspeland op trends en tendensen in het bestuurlijk landschap en rekening houdend met het budgettair kader, voorstellen formuleren voor doelstellingen, actieplannen en acties en deze verder uitwerken en eventueel bijsturen.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, -ondersteuning, -uitvoering en -evaluatie binnen de budgettair voorziene ruimte

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een langetermijnvisie m.b.t. de globale organisatie
- vasthouden aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen
- beleidsvoorstellen voorbereiden en waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de missie en visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- anticiperen op maatschappelijke ontwikkelingen en de toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie of entiteit hierop voor te bereiden
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren

Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienst overschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- vooropgestelde timing bewaken
- het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau houden
- leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten
- opvolging en eventueel bijsturing van projecten

Resultaatgericht werken

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving.

Doel: door het stellen van concrete doelen is voor iedereen in de organisatie duidelijk wat er gaat gebeuren en wat er verwacht kan worden van elkaar

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- formuleren van uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit
- ontwikkelen van een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort
- concrete afspraken maken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- op regelmatige basis communiceren over de stand van zaken aan de andere betrokkenen
- anderen aanspreken op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt

Kwaliteitsvol werken

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. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.

Doel: het verbeteren en optimaliseren van de werking van de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Informatie benutten die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden onderkennen op de eigen werking
- op regelmatige basis controleren van de voortgang en resultaten van een werkproces
- de eigen werking proactief bijsturen naar gelang wijzigingen op het niveau van de entiteit
- organiseren van werkoverleg en rapportering (zowel van als voor anderen)
- actief zoeken naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen

Toelichten van dossiers aan het beleid

Met betrekking tot de dossiers eigen aan het departement een correcte, bondige en informatieve toelichting geven op vergadermomenten van de diverse beleidsorganen

Doel: de specifieke beleidsorganen de nodige inlichtingen verschaffen opdat deze in de mogelijkheid zijn om een degelijke beslissing te kunnen nemen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toelichten van de dossiers eigen aan het departement aan de mandatarissen tijdens de voorziene vergadermomenten
- instaan voor (de opvolging van) het uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen met betrekking tot de eigen dienst en dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen het eigen departement en de andere diensten waar nodig

Lokaal sociaal beleidsplan

Instaan voor de uitvoering en opvolging van het strategisch lokaal sociaal beleid.

Doel: een integraal en inclusief sociaal beleid uitwerken gericht op de behoeften in het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- adviseren en beleidsondersteuning
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen

Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van de entiteit of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Structuren creëren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren
- informele initiatieven nemen om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen
- samenwerking uitdragen als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en anderen daarop aanspreken
- een draagvlak creëren voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen
- de gepaste communicatiekanalen creëren en benutten en het overleg stimuleren rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen
- actief werken aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten

Betrouwbaarheid

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

- Voorbeeldgedrag vertonen rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit
- zorgen voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit
- ervoor zorgen 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)
- anderen aanspreken als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers van het departement, de andere departementshoofden en het bestuur.

Doel: meewerken aan een vlotte, open communicatie binnen het departement en de gehele organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- organiseren van een optimaal interne communicatie binnen het departement
- waken over een optimale interne communicatie binnen het departement
- 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 entiteit.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen (zowel intern als extern)
- de nodige vakkennis opdoen o.a. door het raadplegen van vakgerichte informatie en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- briefen en vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau

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

Functieprofiel

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

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HRM-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragcompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Empathie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Assertiviteit	X	X	
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Creativiteit	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X
	Voeling met sociale sector	X	X	X