

---

# FUNCTIEKAART

---

## Identificatie van de functie

**Graad:** A4a-A4b

**Statuut:** contractueel

**Dienst:** Afdeling Mens

**Functienaam:** Afdelingshoofd Mens

**Diplomavooraarden:**

- Master
- Minstens 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie
- Ervaring binnen een soortgelijke functie is een meerwaarde maar geen vereiste

## Doel van de afdeling

De afdeling Mens omvat de teams Sociale Zaken en Zorg, Beleving en Burgeraken. De afdeling streeft ernaar een kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden aan de burger.

## Doel van de functie

Binnen de geïntegreerde organisatie sta je als afdelingshoofd in voor de coördinatie, de dagdagelijkse leiding en de goede werking van de afdeling Mens, bestaande uit de teams Sociale Zaken en Zorg, Beleving en Burgerzaken.

Als afdelingshoofd Mens werk je rechtstreeks onder de leiding van de algemeen directeur. Je maakt deel uit van het managementteam (MAT) en je zet sterk in op het begeleiden van veranderingsprocessen in de organisatie. Je bouwt bruggen bij samenwerkingen tussen/in teams/afdelingen met als doel de efficiëntie en de effectiviteit van de dienstverlening in de gehele organisatie te laten groeien. Je werkt afdelingsspecifieke projecten uit en volgt deze op.

Je bent verantwoordelijk voor het financiële beleid en het opstellen van het budget voor de afdeling. Je doet aan duidelijke voortgangscontrole. Door actief programmamanagement en lange termijnplanning zorg je ervoor dat mijlpalen en doelstellingen van je afdeling behaald worden. Je vertegenwoordigt de gemeente bij het opzetten van externe samenwerkingen.

## Plaats in de organisatie

Het afdelingshoofd staat onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur. Hij/Zij behoort tot en geeft leiding aan de afdeling Mens (team Sociale Zaken en Zorg, Team Beleving, Team Burgezaken). Het afdelingshoofd maakt deel uit van het managementteam (MAT).

---

# FUNCTIEKAART

---

## Resultaatsgebieden

### 1. Visie bepalen en uitdragen

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Je ontwikkelt een strategische visie op niveau van de afdeling; je formuleert voorstellen voor een toekomstgericht gemeentebestuur rekening houdende met de socio-economische noden van de gemeente.
- Je formuleert beleidsadviezen die je afdeling en bij uitbreiding de ganse organisatie beïnvloeden en richting geven.
- Je initieert en begeleidt veranderingsprocessen binnen je afdeling en ruimer in de gehele organisatie.
- Je waakt over de coherentie met de bredere visie en doelstellingen van de organisatie en het bestuur.
- Je denkt discipline-overschrijdend, legt verbanden en denkt vooruit.
- Je kan adviezen, beslissingen en initiatieven nemen met oog voor de brede organisatie of beleidscontext
- Je bent actief lid in het managementteam en trekker in de organisatie

### 2. Budget en meerjarenplanning opmaken, opvolgen en bijsturen

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Je vertaalt de visie in voorstellen van beleidsplanning en budget voor je afdeling.
- Je rapporteert en evalueert beleidsdoelstellingen en acties uit het meerjarenplan, rekening houdend met de vooropstelde budgetten.
- Je formuleert voorstellen of adviezen om het beleid te verbeteren en/of te professionaliseren en om de beschikbare middelen op de meest efficiënte en effectieve manier in te zetten.
- Je analyseert de behoeftes van de afdeling en formuleert hier pasklare acties om te groeien
- Je optimaliseert het gebruik van middelen binnen de afdeling en brengt voorstellen aan naar optimale uitvoering m.b.t. de middelen en kosten om het resultaat en de kost van de afdeling op een aanvaardbaar niveau te houden.

### 3. Leidinggeven aan en sturen van de afdeling

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Je organiseert de afdeling zodat de vooropgestelde doelstellingen gehaald kunnen worden
- Je geeft richting door visie en op basis van vastgelegde processen en structuren.
- Je delegeert afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen aan teamcoaches.

### 4. Instaan voor een open communicatie

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

---

## FUNCTIEKAART

---

- Je staat in voor een open interne communicatie zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
- Je organiseert en volgt intern overleg op
- Je signaleert noden, behoeften en tekorten die je vaststelt tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- Je informeert het bestuur en de medewerkers over het strategisch beleid en de veranderingsprocessen.
- Je werkt mee aan en waakt over een optimale interne communicatie binnen de organisatie.

### 5. Instaan voor een actief HRM-beleid

Dit kan o.m. volgende taken omvatten:

- Je bouwt een performant HRM beleid uit met prioriteiten op korte en lange termijn.
- Je houdt op regelmatige basis (in)formele plannings-, functionering- en evaluatiegesprekken met de directe medewerkers.
- Je hebt aandacht voor welzijn op het werk binnen de afdeling
- Je biedt kansen tot vorming en ontwikkeling voor medewerkers uit de afdeling.

---

# FUNCTIEKAART

---

## Competenties

### 1. Kennis

- Grondige kennis van de algemene werking van een openbaar bestuur
- Grondige kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie
- Kennis van procedures en werking van de betreffende diensten
- Kennis informatica
- Beheersen van het Algemeen Nederlands
- Grondige kennis van de beleidsdoelstellingen in het meerjarenplan
- Kennis van managementtechnieken

### 2. Vaardigheden

- PC-vaardig en werken met dienstrelevante software
- Kunnen leiding geven, delegeren, motiveren, inspireren en coachen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken
- Goede communicatie en sociale vaardigheden bezitten
- Zin voor stiptheid
- Initiatief nemen
- Zelfstandig en in een team kunnen functioneren
- Stressbestendig kunnen werken
- Klantvriendelijk zijn en klantgericht denken en handelen

### 3. Attitudes

- Zich loyaal en collegiaal opstellen als deel van een team en van de gehele gemeentelijke werking.
- Vriendelijk, integer, objectief en empathisch zijn.
- Op een discrete, vertrouwelijke en deontologisch verantwoorde manier met gekregen informatie omgaan.
- Op een respectvolle, eerlijke en objectieve manier optreden zonder enige vorm van discriminatie.
- Bereid zijn tot het volgen van bijkomende vorming (leergierig)
- Bereid tot het opnemen van taken niet vermeld in de functiebeschrijving om de goede werking van de afdeling te verzekeren.