

Functiebeschrijving  
Clustermanager Samenleven A4a – A4b  
Cluster Samenleven

V\_20260914

## A. Functie-inhoud

### 1. Doel van de functie

De clustermanager geeft strategisch richting aan de cluster en verbindt de werking ervan met de doelstellingen van het lokaal bestuur als geheel. Als lid van het managementteam draagt de clustermanager mee verantwoordelijkheid voor een samenhangende, kwaliteitsvolle en toekomstgerichte werking van de organisatie.

De clustermanager vertaalt beleidsdoelstellingen en organisatiebrede beslissingen naar duidelijke prioriteiten, resultaten en opdrachten binnen de cluster. Vanuit overzicht en samenhang brengt de clustermanager diensten, leidinggevend en expertise bij elkaar, bewaakt de voortgang en stuurt bij waar nodig. Als coachende leidinggevende creëert de clustermanager duidelijke kaders, geeft ruimte en verantwoordelijkheid en ondersteunt medewerkers en leidinggevend en om hun rol zelfstandig en resultaatgericht op te nemen.

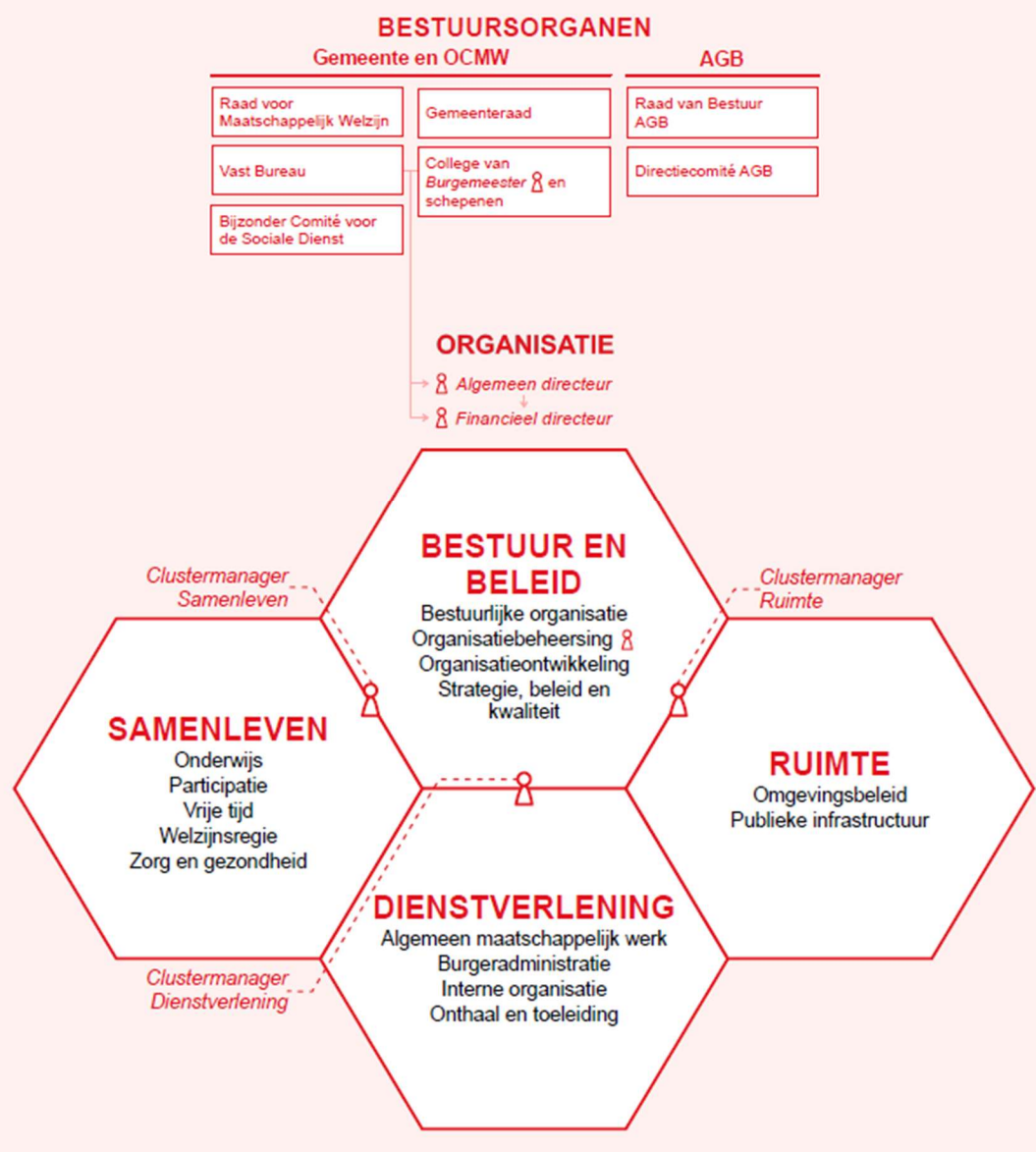
De clustermanager kijkt daarbij bewust verder dan de grenzen van de eigen cluster. De clustermanager stimuleert samenwerking over teams, diensten en clusters heen, neemt verantwoordelijkheid op in organisatiebrede projecten en veranderingstrajecten en adviseert de algemeen directeur, het managementteam en het bestuur vanuit de eigen expertise en verantwoordelijkheid.

Als clustermanager Samenleven neem je daarnaast organisatiebreed verantwoordelijkheid op voor het transversale thema Inclusie. Je zorgt ervoor dat dit thema niet binnen één dienst of cluster blijft hangen, maar wordt verankerd in de werking van de hele organisatie. Je verbindt expertise en initiatieven, bewaakt de samenhang en stimuleert dat inclusie mee doorwerkt in beleid, dienstverlening, projecten en samenwerking.

### 2. Plaats in de organisatie

De clustermanager samenleven staat rechtstreeks onder leiding van de algemeen directeur en maakt deel uit van het managementteam. De clustermanager geeft op zijn/haar beurt leiding aan de diensthoofden of expertises binnen de cluster samenleven en stelt deze in staat om hun werk te doen. Als clustermanager samenleven ben je verantwoordelijk voor de diensten die werken aan volgende beleidsdomeinen: Onderwijs, Participatie, Vrije tijd, Welzijnsregie en Zorg & Gezondheid. De cluster bestaat uit een variabele bezetting van ongeveer 135 medewerkers. Je geeft hierbij direct leiding aan 6 diensthoofden en 4 medewerkers met een eigen expertise.

## ORGANISATIEMODEL LOKAAL BESTUUR KONTICH



## SAMENLEVEN

### TOELICHTING PER DOMEIN



### Vrije tijd

#### VRJETIJDSCENARIO

- Bibliotheek
- Cultuur, sport en erfgoed
- Participatie
- Toegankelijk en inclusief vrijetijdsaanbod
- Verenigingsondersteuning

#### VRJETIJDSCENTRUM DE NACHTEGAAL

- Uitbating gemeentelijk zwembad en sportinfrastructuur
- Uitbating polyvalente zaal Het Half Diep

#### VRJWILLIGERSWERKING

- Coördinatie intern vrijwilligerswerk
- Ondersteuning vrijwilligerscoaches
- Vrijwilligersbeleid

### Onderwijs

#### GEMEENTELIJK ONDERWIJS

- Academie Beeld Kontich
- Academie voor Muziek, Woord en Dans Mortsel, Edegem, Kontich
- Gemeentelijke basisschool A-HA!

#### FLANKEREND ONDERWIJSBELEID

- Aanmelding en inschrijving
- Aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt
- Levenslang leren
- Onderwijsoverleg

## Ouderen en zorg

### SENIORENBELEID

- Maatschappelijke participatie
- Wonen en levenskwaliteit

### PUBLIEKE GEZONDHEID

- Gezondheidspreventie
- Welzijnsregie
- Zorgcontinuïteit

### THUISZORG

- Gezinszorg
- Schoonmaakhulp

## Kinderen en jongeren

### JEUGDBELEID

- Breed jeugdbeleid
- Huis van het Kind
- Regie van het buitenschoolse opvang- en vrijetijdsaanbod voor kinderen (BOA)

### KINDEROPVANG

- Gemeentelijk Initiatief Buitenschoolse Opvang voor kleuters en lagere schoolkinderen
- Kinderdagverblijven: groepsopvang voor baby's en peuters
- Loket Kinderopvang

### 3. Resultaatsgebieden

#### Resultaatsgebied 1: Algemeen management

Als clustermanager ben je lid van het managementteam en sta je in voor de coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, - uitvoering en -evaluatie. Samen met de andere leden van het managementteam bewaak je de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie, de werking van de diensten en de interne communicatie. Je draagt ook actief en continu bij tot organisatieontwikkeling.

#### Resultaatsgebied 2: Beleidsvoorbereiding, - ondersteuning en -evaluatie

Je bereidt het strategisch beleid voor en bent verantwoordelijk voor het beleid binnen de cluster. Je ontwikkelt een visie die richting geeft aan je cluster op basis van de algemene visie op de organisatie van ons lokaal bestuur. Hierbij werk je naar draagvlak toe binnen je diensten, het managementteam en het beleid. Vanuit de input vanuit de verschillende diensten formuleer je beleidsvoorstellen voor de volledige cluster. Bij de uitvoering van dit strategisch beleid zorg je voor coördinatie binnen de eigen cluster en - samen met het managementteam - over de clusters heen.

#### Resultaatsgebied 3: Coördinatie van de cluster en opvolging samenwerkingsverbanden

Je bent de regisseur van de eigen cluster en samenwerkingsverbanden met externe partners. Je coördineert de verschillende interne diensten die onder jouw verantwoordelijkheid vallen en gaat op zoek naar opportuniteiten voor strategische partnerschappen. Je zorgt voor de inhoudelijke afstemming tussen de diensten en coördineert dienstoverschrijdende beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties en/of projecten binnen de cluster. Je volgt de voortgang op en stuurt bij waar nodig. Hiervoor zet je ook de nodige faciliterende structuren en processen op en trek je projecten waar nodig.

#### Resultaatsgebied 4: Vertalen besluitvorming naar uitvoering

Je staat in voor de vertaling van de organisatiebrede beslissingen naar duidelijke en concrete doelstellingen en taken voor de cluster en de betreffende diensten. Je hebt hierbij oog voor optimale samenwerking en communicatie binnen en tussen de clusters. Je werkt actief mee aan veranderingstrajecten binnen de organisatie, stuurt projecten aan en zorgt voor kwaliteitsopvolging en beleidsevaluatie (PDCA-cyclus).

#### Resultaatsgebied 5: Leidinggeven

Je hebt een voorbeeldfunctie als leidinggevende en zorgt via werkoverleg en (in)formele feedbackgesprekken dat de neuzen in dezelfde richting staan. Je vertrekt vanuit een positief mensbeeld en werkt opbouwend, maar gaat moeilijke gesprekken niet uit de weg om noodzakelijke verbeterpunten bespreekbaar te maken en ongepast gedrag aan te pakken. Als lid van het managementteam heb je – vanuit een GROWTH-mindset - oog voor het blijvend investeren in leiderschapontwikkeling bij zowel jezelf als binnen je cluster.

## B. Functievereisten

- 1) Kwalificatievereisten bij werving
  - Houder zijn van ofwel een masterdiploma ofwel een diploma van universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli, dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
  - Slagen voor de selectieprocedure
- 2) Vakinhoudelijke kennis
  - Grondige kennis van de wet- en regelgeving over de activiteiten van het lokaal bestuur
  - Inzicht in algemeen management en specifiek in projectmanagement en human resources management
  - Juridisch administratief inzicht
  - Grondige kennis van MS Office-software (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) en specifieke toepassingssoftware (desnoods kennis te verwerven)
  - Geregeld avond- en weekendwerk is inherent aan de functie

## C. Waardenkader lokaal bestuur Kontich

Als medewerker van het lokaal bestuur wordt verwacht dat je het waardenkader onderschrijft en mee uitdraagt. Het integrale document is als bijlage te vinden.

**Voortdurend in beweging:** Wij belichamen het proces van voortdurende verbetering vanuit een eerlijke kijk op onze eigen sterke en zwakke kanten, maar ook rekening houdend met onze omgeving. Wij vernieuwen en ontwikkelen continue onze producten en diensten. Zo blijven wij als organisatie ook steeds in beweging en maken wij werk van innovatie.

**Gedreven door klant en kwaliteit:** Wij geven onze dienstverlening mee vorm op basis van de behoeften, wensen en verwachtingen van onze klanten en vertalen deze in duidelijke (basis)kwaliteitscriteria, procedures en afspraken. Wij realiseren een dienstverlening die onze klanten (zowel intern als extern) aangenaam verrast.

**Transparant:** Transparantie is een basisvoorwaarde in de werking van het lokaal bestuur. Wij maken onze werking en structuur zuiver en communiceren deze duidelijk en helder via onze verschillende interne en externe communicatiekanalen en –structuren.

**Gericht op ieders kracht:** Wij mobiliseren de “krachten” (talenten, kennis, capaciteiten) van alle medewerkers (individueel) en alle diensten (organisatie) en vervullen zo, vanuit een grote betrokkenheid, onze opdrachten als lokaal bestuur Kontich. Ook de burger-klant spreken wij aan op zijn sterktes.

## D. Competentieprofiel

*De competenties, aangeduid met (\*), zijn kerncompetenties voor deze functie.*

*Integriteit/betrouwbaarheid, klantvriendelijkheid en samenwerking zijn drie kerncompetenties die gelden voor alle functies in het lokaal bestuur.*

### Technische competenties

#### 1 Vakkennis

*Algemene omschrijving: de medewerker beschikt over de technische, inhoudelijke, administratieve of andere gespecialiseerde kennis, noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie.*

*De hoeveelheid kennis staat in relatie tot de periode, waarin de persoon deze functie uitoefent.*

*De individuele inspanningen om nieuwe vaardigheden aan te leren en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen binnen de functie worden hierbij ook in rekening gebracht.*

- Heeft inzicht in het eigen werkdomein
- Beheerst het eigen takenpakket
- Heeft een duidelijk zicht op het takenpakket van de cluster
- Kent de werkmethoden en procedures van de diensten en de organisatie
- Heeft kennis van automatisering en van de toepassingsmogelijkheden voor de diensten
- Schoolt zich voldoende bij om de vakkennis op peil te houden en is bereid om nieuwe methodes aan te leren voor verdere persoonlijke ontplooiing

#### 2 Technische vaardigheden

*Algemene omschrijving: de medewerker beschikt over de nodige technische vaardigheden voor het uitoefenen van de functie.*

*Het gaat hier zowel over technische als administratieve vaardigheden, die in de functie vereist zijn. In tegenstelling tot de vakkennis gaat het hier over de praktische kwaliteiten, het gebruik van informatica en apparatuur voor de betrokkene dienst, enz...*

- Mondeling communiceren: hanteert een duidelijke taal, stemt het woordgebruik af op de luisteraar en kan anderen overtuigen wanneer nodig
- Schriftelijk communiceren: hanteert een correct en vlot leesbaar taalgebruik, afgestemd op de doelgroep
- Past (nieuwe) kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk
- Past de automatiseringsmogelijkheden op de werkplek toe
- Kan wetgeving, procedures en voorschriften in de praktijk toepassen
- Maakt zich nieuwe dingen (kennis, werkmethoden, enz.) vlot eigen
- Brengt informatie en ideeën behoorlijk en helder over

#### 3 Werkorganisatie

*Algemene omschrijving: de medewerker plant efficiënt opdrachten, organiseert en voert uit, rekening houdend met de mogelijkheden waarover hij/zij beschikt. De medewerker kan zich houden aan deadlines, de dagelijkse taken onder controle houden en kan zijn/haar prioriteiten stellen i.f.v. dringende gevallen en objectieven van de organisatie.*

- Pakt eerst de belangrijkste en dringendste opdrachten aan
- Houdt rekening met de nodige uitvoeringstijd
- Werkt projectmatig en resultaatgericht (werkt met duidelijke doelen en timing...) en in teamverband
- Kan inspelen op wijzigende omstandigheden

- Werkt nauwkeurig en controleert eigen werk
- Gaat regelmatig na welke taken op een bepaald tijdstip moeten afgewerkt worden of periodiek opgevolgd moeten worden

#### 4 Veilig en ordelijk werken

*Algemene omschrijving: de medewerker heeft aandacht voor de veiligheid van zichzelf, collega's, cliënten en zorgt voor een ordelijke werkomgeving.*

- Voert werken uit volgens procedures, veiligheids- en/of hygiënevoorschriften
- Past richtlijnen toe voor ergonomie beeldschermwerk
- Kan risico's juist inschatten en houdt rekening met mogelijke gevolgen
- Houdt de werkomgeving net (streefdoel clean desk) en behandelt het materiaal met zorg
- Houdt rekening met het vertrouwelijk karakter van documenten
- Bergt documenten en materialen op de juiste plaats op, en kan ze ook snel terug vinden

#### Persoonlijke competenties

#### 5 Integriteit / Betrouwbaarheid (\*)

*Algemene omschrijving: de medewerker handelt vanuit de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. De medewerker komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid op.*

- Leeft wettelijke en dienstvoorschriften na
- Handelt volgens de deontologische code (discretie, bescherming persoonlijke levenssfeer, onverenigbaarheden, enz...)
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Doet wat hij zegt, komt beloftes en afspraken na
- Kan zich schikken naar het beleid en erkent gezag
- Behandelt anderen met respect, zonder onderscheid te maken in ras, geloof en overtuiging

#### 6 Initiatief nemen / Inzet en verantwoordelijkheid (\*)

*Algemene omschrijving: de medewerker engageert zich in de functie en neemt verantwoordelijkheid op t.a.v. het geleverde werk en situaties die zich voordoen in de organisatie. De medewerker verbetert voortdurend en neemt initiatieven die gericht zijn op kwaliteit en resultaat.*

- Toont enthousiasme en bereidwilligheid en participeert actief
- Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen takenpakket, en de werking van het lokale bestuur in zijn geheel
- Laat dingen niet op hun beloop maar grijpt tijdig in, indien nodig
- Wijst medewerkers op onoordeelkundig omgaan met middelen
- Durft eigen fouten toegeven en schuift de verantwoordelijkheid niet af op anderen
- Ziet zelf problemen en mogelijkheden binnen zijn functie en dienst.
- Wacht niet op nieuwe opdrachten
- Doet voorstellen tot verbetering (brengt ideeën, oplossingen,... aan)
- Informeert zich, of geeft zelf informatie door via de bestaande informatiekanalen

#### 7 Zelfstandigheid

*Algemene omschrijving: de medewerker kan zelfstandig werken binnen de grenzen van de functie.*

- Kan zeer zelfstandig werken en roept de hulp van anderen niet in voor zaken die hij/zij zelf kan oplossen

- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen)
- Neemt een beslissing eens hij/zij voldoende inschatting heeft van de gevolgen
- Neemt ingecalculerde risico's (er is een zeker risico, en dit kan bepaald worden)

## 8 Veranderingsgerichtheid / Flexibiliteit (\*)

*Algemene omschrijving: de medewerker kan zich aanpassen aan wisselende werkcondities en situaties, aan variaties in de werkinhoud, het volume aan werk, de werkomstandigheden (collega's, infrastructuur, regels, enz.).*

*De medewerker kan zich aanpassen aan vernieuwingen (bijv. in werkmethode) en veranderingen in de organisatie en is hierbij initiatiefnemer en motivator.*

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden, op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking proactief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de organisatie
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen
- Werkt actief mee aan veranderingsprocessen
- Blijft doelmatig en effectief handelen in situaties van verhoogde druk
- Verandert de aanpak of past de planning aan in functie van tijdsdruk, dringende vragen of behoeften

## Clïëntgerichte competenties

### 9 Inlevingsvermogen & overtuigingskracht (\*)

*Algemene omschrijving: de medewerker verstaat de behoeften en noden van klanten. De medewerker is in staat om op een accurate manier te luisteren en de problemen van klanten te verstaan.*

- Handhaaft een actieve luisterhouding
- Argumenteert authentiek en genuanceerd
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden
- Begrijpt welke argumenten en redeneringen anderen aanspreken en gebruikt deze
- Brengt met zijn ideeën en voorstellen enthousiasme teweeg
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen en reageert constructief op negatieve reacties of weerstand

### 10 Klantgerichtheid (\*)

*Algemene omschrijving: de medewerker speelt in op de behoeften en wensen van de (interne en externe) klant en toont bereidheid om eraan te voldoen, mits naleving van de desbetreffende reglementering. De medewerker stelt zich t.a.v. de klant toegankelijk op. De medewerker luistert naar de klant en gebruikt een begrijpelijke taal. 'Klantgerichtheid' situeert zich voor deze functie eerder op strategisch niveau.*

- Geeft een hoge prioriteit aan een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

## Organisatiegerichte competenties

### 11 Samenwerking (\*)

*Algemene omschrijving: de mate waarin de medewerker werkrelaties en contacten opbouwt en onderhoudt, noodzakelijk voor het uitvoeren van de functie. Het gaat daarbij zowel over het samenwerken met collega's, als met de leidinggevenden. Indien van toepassing, wordt ook de samenwerking met het bestuur en externe diensten of personen bedoeld.*

- Onderhoudt goede contacten met bestuur, algemeen directeur, leidinggevend personeel en medewerkers van de organisatie en geeft indien nodig informatie tijdig en correct door
- Onderhoudt goede contacten met externe diensten of personen
- Draagt bij tot de goede sfeer in de organisatie
- Gedraagt zich als een teamspeler: werkt collegiaal samen en neemt actief deel aan de werking van het team
- Overlegt met medewerkers van de eigen en van andere diensten

### 12 Organisatiebetrokkenheid (\*)

*Algemene omschrijving: de medewerker stemt het eigen gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie*

- Identificeert zich met de organisatie en kan de organisatie vertegenwoordigen
- Valt de eigen organisatie niet aan in het bijzijn van buitenstaanders
- Engageert zich voor activiteiten, die de eigen individuele taken overstijgen
- Stemt zijn/haar gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie en haar medewerkers
- Onderkent de invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie
- Staat achter beslissingen die voor de organisatie nuttig zijn, zelfs als die minder populair of controversieel zijn
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan in voor de organisatie

## Competenties voor leidinggevend en stafmedewerkers

### 13 Strategisch inzicht (\*)

*Algemene omschrijving: de leidinggevende is in staat om de sterke en zwakke punten van de cluster en zijn werkdomein aan te geven en om strategische, tactische en operationele doelstellingen te formuleren.*

*De leidinggevende geeft richting aan de organisatie, kan de lijnen uitzetten en getuigt van een duidelijke visie.*

- Kan de doelstellingen (missie-visie) van de organisatie formuleren en draagt bij tot de realisatie ervan
- Evalueert deze doelstellingen op regelmatige tijdstippen en op een deskundige basis
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/domein
- Heeft een voldoende eigen toekomstgerichte visie, doorzicht en inzicht
- Verstrekt beleidsadvies inzake de dienstaangelegenheden, waarvoor hij/zij bevoegd is
- Ontwikkelt lange termijn doelstellingen

### 14 Organiseren (\*)

*Algemene omschrijving: de leidinggevende is in staat om de toegewezen middelen van de dienst – menselijk potentieel, materieel en financiële middelen – optimaal en reglementair in te zetten. Hij/zij plant de werkzaamheden en zorgt voor een goede werkverdeling onder de medewerkers. Hij/zij zorgt ervoor dat interne en externe communicatie goed verloopt.*

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om deze doelen te bereiken, weegt opties tegenover elkaar af
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer hij/zij anderen (bestuur, medewerkers) hiertoe moet overtuigen
- Stuurt op regelmatige basis het proces bij, in functie van de doelstellingen en wijzigende omstandigheden
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven wanneer hij/zij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
- Zorgt voor een goede communicatie binnen de organisatie en naar buiten
- Stemt de werkaanpak van de eigen dienst af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen
- Rapporteert aan de algemeen directeur over de aangelegenheden waarvoor hij/zij verantwoordelijk is

### 15 Leiderschap (\*)

*Algemene omschrijving: de leidinggevende draagt zorg voor een goede werking van het team, stuurt zijn/haar medewerkers en delegeert op een deskundige wijze.*

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen
- Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren
- Heeft regelmatig werkoverleg en volgt het werkproces op
- Kan taken delegeren
- Kan richting en sturing geven aan een groep

- Is voldoende besluitvaardig
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Heeft aandacht voor het welzijn van medewerkers

## 16 Ontwikkelen van medewerkers

*Algemene omschrijving: de leidinggevende begeleidt de medewerkers en draagt zorg voor hun ontwikkeling. Dit vertaalt zich in het stellen van verwachtingen, het geven van feedback aan de medewerkers en het bijsturen van de prestaties van de medewerkers. Hij/zij weet daarbij de leerkansen en opleidingsmogelijkheden voor de medewerkers te creëren.*

- Stimuleert (nieuwe) medewerkers om zelf oplossingen te vinden
- Maakt gebruik van het potentieel en de zelfsturing van de andere(n)
- Is in staat om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau van zijn/haar medewerkers
- De leidinggevende maakt gebruik van feedbackgesprekken
- Durft eisen en grenzen te stellen, met consequenties