

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: sectormanager
organisatiemanagement / mens en
maatschappij / stadsontwikkeling /
facilitair management

Sector:
organisatiemanagement /
mens en maatschappij /
stadsontwikkeling / facilitair
management

Functienaam: sectormanager

Functiefamilie: managementteam

Functionele loopbaan: A4a-A4b

Doel van de entiteit

Organisatiemanagement

De sector organisatiemanagement staat in voor alle beheers- en beleidsmatige ondersteuning van de organisatie. De sector bestaat hiervoor uit de afdelingen informatiemanagement, ICT, communicatie, HR-management en contractmanagement.

Mens en maatschappij

In de sector mens en maatschappij wordt de burgeradministratie alsook de sociale, recreatieve en welzijnsdienstverlening die Zonhoven aan haar inwoners en verenigingen aanbiedt georganiseerd. De sector bestaat hiervoor uit de afdelingen burgerzaken, socio-cultuur beleid, welzijn & economie en sociaal beleid.

Stadsontwikkeling

De sector stadsontwikkeling behandelt alle ontwikkelingen op het grondgebied, zowel de technische uitvoerende werken als de ruimtelijke planning, ontwikkeling en het vergunningenbeleid. De sector bestaat hiervoor uit de afdelingen patrimonium, planning en vergunningen.

Facilitair management

De sector facilitair management staat in voor de uitvoering en opvolging van technische opdrachten van de geïntegreerde organisatie. Hiervoor bestaat de sector uit diensten gebouwen, groenbeheer en civiele werken.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van de algemeen directeur
Geeft leiding aan alle afdelings- en diensthoofden van de sector

Functiebeschrijving

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Management organisatie

Meewerken aan de coördinatie en het managen van de algemene werking van het lokaal bestuur.

Doel: een efficiënte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorbereiden, deelnemen 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
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de sectoren
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoeftenplan (ganse organisatie)

Coördinatie en leiding van de sector

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de sector en concrete opdrachten en doelstellingen voor de afdelingshoofden bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de sector garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de sector
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- zorgen voor de planning van de werkzaamheden in samenwerking van de afdelingshoofden
- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- procesmatige en inhoudelijke opvolging van de voortgang van sectorgerelateerde dossiers
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de sector
- instaan voor de continuïteit van de sector
- coördineren van sectorbrede of sectoroverschrijdende dossiers, of specifieke projecten met een organisatiebrede impact
- organiseren van intern overleg van de sector

Strategische beleidsvoering

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

Doel: op een efficiënte en effectieve manier uitvoering geven aan beleidsdoelstellingen

Functiebeschrijving

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een langetermijnvisie m.b.t. de globale organisatie
- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's
- meewerken aan de opmaak van een voorstel van strategische nota en meerjarenplanning
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de missie en visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Toelichten van dossiers aan het beleid

Met betrekking tot de dossiers eigen aan de sector 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

- voorafgaandelijke dossierbespreking met de medewerkers van de desbetreffende afdeling of dienst
- zorgen voor de nodige overkoepelende analyses en onderzoeken van impact van het dossier op de organisatie
- toelichting van de dossiers eigen aan de sector aan de mandatarissen tijdens de voorziene vergadermomenten
- adviseren van het beleid
- instaan voor (de opvolging van) het uitvoeren van de beslissingen van de beleidsorganen met betrekking tot de eigen sector

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

Functiebeschrijving

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de sector en de organisatie

Doel: de sector en de organisatie voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

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 sector
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Externe communicatie

Goed onderhouden van externe contacten en zorgen voor een vlotte externe communicatie

Doel: de werking en de belangen van het lokaal bestuur extern verdedigen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- opbouwen en onderhouden van externe relatienetwerken
- actief en participatief deelnemen aan netwerkmomenten binnen de sector

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie en de interne communicatiestromen binnen de sector vormgeven.

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:

- frequent overleg met de algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- meewerken aan een vlotte en open communicatie binnen de organisatie en met het bestuur
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de sectoren bevorderen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse medewerkers

Functiebeschrijving

- informeren van de medewerkers van de eigen sector over de stand van zaken van het beleid, het managementteam...
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waar de sector mee bezig is

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de sector in overleg met de verantwoordelijke van de afdeling HR-management en het managementteam

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 sector volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- instaan voor het voeren van ontwikkel- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis
- personeelsbehoeften van de sector objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers waaraan de sectormanager aansturing geeft
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de sector
- instaan voor het onthaal van nieuwe medewerkers (onthaalbeleid)
- stimuleren en begeleiden van medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- on-the-job coachen van de afdelings- en diensthoofden van de sector

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur kan de functiebeschrijving of het takenpakket worden aangevuld i.f.v. de organisatienoden en -belangen.

Functiebeschrijving

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

Functiebeschrijving

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Visieontwikkeling	X	X	X
	Organisatiebewustzijn	X	X	X
Interactief gedrag	Impact en invloed (overtuigingskracht)	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Netwerken	X	X	X
Leiderschap	Leiding geven	X	X	X
	Delegeren	X	X	X
	Coachen	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Veranderingsbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid (loyauteit)	X	X	X
	Integriteit	X	X	X