

FUNCTIEBESCHRIJVING

AFDELINGSHOOFD INTERNE ZAKEN

1. FUNCTIEGEGEVENS

Afdeling	Interne zaken
Dienst	
Subdienst	
Generieke functietitel	Afdelingshoofd
Specifieke functietitel	Afdelingshoofd interne zaken
Graad	A1 – A3 (contractueel)
Personeelscategorie	Hoger kader leidinggevende – lid MAT

Eerste beoordelaar (directe leidinggevende)	Algemeen directeur
Tweede beoordelaar (tweede leidinggevende)	n.v.t.
Operationeel leidinggevende	n.v.t.

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als afdelingshoofd interne zaken sta je letterlijk ten dienste van de inwoners van de gemeente Meulebeke. Je maakt van Meulebeke een plek waar elk van onze bijna 11.000 inwoners, onze ondernemers en iedereen die komt beleven of ontdekken, **preus** op is. De gemeente maak je samen met het gemeentebestuur, de 120 medewerkers, de regio en – belangrijk – de burgers en andere partners. Je maakt het algemeen beleid zichtbaar en maakt zo het verschil voor alle doelgroepen.

Als leidinggevende werk je aanvullend en geeft autonomie, maar stuurt bij en neemt kordate beslissingen waar nodig. Je bouwt bruggen tussen de beleidsploeg en de teams. Je doet dit alles om de strategische doelstellingen van de gemeente Meulebeke te behalen. In die zin ben je tegelijk leider, manager, coach en professioneel Meulebekaar.

Als afdelingshoofd interne zaken werk je rechtstreeks onder de leiding van de algemeen directeur. Je maakt deel uit van het managementteam (MAT) en je bent mee verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van alle afdelingen in het meerjarenplan. Je bewaakt de inhoud, zet de neuzen in dezelfde richting en houdt het lokaal bestuur financieel mee in evenwicht. Als afdelingshoofd streef je naar efficiëntie en effectiviteit in de organisatie en stimuleer je de goede samenwerking tussen de diensten onderling.

Je voelt de gemeente goed aan en bouwt verder op het DNA dat Meulebeke typeert. Je zorgt ervoor dat de gemeente haar dienstverlenende ambities waarmaakt en stemt deze af op de noden van de medewerkers. Je houdt het bestuur, de burgers en de organisatie betrokken bij het beleid en de vertaling ervan. Burgerparticipatie is écht jouw ding. Met een open blik zet je opportuniteiten om in concrete veranderingen.

Je hebt inzicht in de maatschappelijke context en evoluties, je kent de wettelijke context en je houdt het overzicht van alles wat in je afdeling beweegt of in beweging moet gezet worden. Dienstverlening draag jij hoog in het vaandel, waarbij je de burger als klant snel, correct en adequaat wil bijstaan met de juiste informatie.

Je staat aan het hoofd van een afdeling met een heel diverse, enthousiaste en getalenteerde groep mensen die samen met jou het gemeentelijk beleid vormgeven.

De afdeling wordt gevormd door diverse medewerkers die instaan voor onder meer:

- het ICT-beleid;
- het HRM-beleid;
- de communicatie en dienstverlening;
- het secretariaat.

Je wakkert het enthousiasme aan bij een diverse groep medewerkers en zorgt ervoor dat de ambities van de gemeente ook hun verhaal worden. Je bent mensgericht en je inspireert. Je gaat gericht op zoek naar kansen om te vernieuwen en te verbeteren. Je bent tegelijk ook resultaatgericht en je houdt van omgaan met cijfers. In dit hele proces blijf je natuurlijk bovenal jezelf, en is er vanuit onze gemeente alle ruimte om je eigen inbreng, kwaliteiten en ambities kwijt te kunnen.

3. SITUERING BINNEN DE GEMEENTELIJKE ORGANISATIE

Meulebeke is een bruisende landelijke gemeente in beweging: de ideale ontwikkelingsgrond voor jong en oud. In onze gemeenschap dragen we zorg voor elkaar en voelen we ons thuis op onze veilige, groene en ondernemende bodem, waaruit een vruchtbare landbouwsector en dynamisch lokaal ondernemerschap volop kunnen groeien.

Bij lokaal bestuur Meulebeke leggen we met gezonde ambitie de lat hoog en houden we de drempel laag. Samen werken we aan een vooruitstrevend beleid op maat van onze ongeveer 11.000 inwoners, met een kwalitatieve en optimale dienstverlening als streefdoel. We investeren vooral in het belang en het geluk van de inwoners, onze mensen. In het Meulebeke van onze dromen is het voor de inwoners aangenaam samenleven in een veilige, nette en zorgende gemeente met respect voor alle rangen en leeftijden.

Afhankelijk van de omvang, de dienstverlening, de cultuur, de bestaffing of de ge(de)centraliseerde werking van de organisatie kan de focus of het zwaartepunt van de functie zich eerder op het strategische, tactische of operationele niveau bevinden.

- ❖ Meulebeke is een organisatie met een relatief beperkte **omvang** en een relatief beperkt aantal medewerkers.
- ❖ De Meulebeekse **dienstverlening** kan omschreven worden als redelijk uitgebouwd waarbij gepoogd wordt een evenwicht te bepalen tussen het lokaal bestuur als actor en als regisseur.
- ❖ De **cultuur van de organisatie** kan beschouwd worden als vooruitstrevend, dynamisch, pragmatisch en sterk bestuurlijk. Meulebeke is een organisatie die zich sterk aan het ontwikkelen is.
- ❖ De **bestaffing** is eerder beperkt, zowel op organisatorisch als beleidsmatig vlak.
- ❖ De **decentrale werking** van de organisatie is eerder beperkt.

4. RESULTAATSGBIEDEN

Alle onderstaande kernresultaten zijn van toepassing op het afdelingshoofd interne zaken.

We delen de kernresultaten in op drie niveaus.

- ❖ **STRATEGISCH** Het strategisch niveau van de kernresultaten geeft aan dat het afdelingshoofd interne zaken de belangen en informatiebehoeften van alle betrokken actoren op elkaar afstemt. Deze aspecten zijn gericht op het ondersteunen van de diensten en het ontsluiten van informatie naar de burgers binnen de afdeling interne zaken (ICT, HRM beleid, communicatie, dienstverlening en secretariaat) en het adviseren van alle beleidsactoren op strategisch niveau.
- ❖ **TACTISCH** De tactische aspecten van de kernresultaten zorgen ervoor dat de dagelijkse werking van de organisatie vlot verloopt. Tactische opdrachten zijn erop gericht dat het afdelingshoofd interne zaken de verschillende domeinen kan organiseren en analyseren. Dit met de doelstelling om de beleidsmatige opdrachten zo goed mogelijk te vervullen op middellange termijn.
- ❖ **OPERATIONEEL** De operationele aspecten van de kernresultaten belichten meer het administratief-uitvoerend karakter van de functie. De invulling ervan weegt vaak zwaarder door in lokale besturen met een kleine omvang en beperktere dienstverlening.

4.1. Beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en -evaluatie

Doel

Een gefundeerd en onderbouwd beleid voeren op basis van de prioriteiten van het bestuur en met het oog op een langetermijnvisie.

Strategisch

- ❖ Je ontwikkelt een strategische visie op niveau van de afdeling en je omschrijft prioritaire doelstellingen die voortvloeien uit het beleid.
- ❖ Je stelt jaarlijks een voorstel van beleidsnota op.
- ❖ Samen met het managementteam sta je in voor de opmaak van het meerjarenplan in samenwerking met het bestuur.

Tactisch

- ❖ Je rapporteert en evalueert beleidsdoelstellingen en acties uit het meerjarenplan, rekening houdend met de vooropgestelde budgetten.
- ❖ Je formuleert voorstellen of adviezen om het beleid te verbeteren of te professionaliseren.
- ❖ Je analyseert de behoeftes van de afdeling en formuleert hier pasklare acties om te groeien.

Operationeel

- ❖ Je bewaakt de continuïteit en kwalitatieve opmaak van de beleidsdocumenten.
- ❖ Je interpreteert en analyseert een omgevingsanalyse in het kader van de opmaak van het meerjarenplan.
- ❖ Je voert beleidsondersteunend onderzoek voor het schepencollege, het vast bureau, de gemeenteraad, de OCMW-raad en de algemeen directeur.

4.2. Managementorganisatie

Doel

De beleidsdoelstellingen worden correct uitgerold in overleg met het bestuur en het managementteam, waarbij steeds voldaan wordt aan alle wettelijke bepalingen.

Strategisch

- ❖ Je draagt, over de diensten heen, bij tot het bepalen van de strategie, het beleid en de oriëntatie van de organisatie via het managementteam.
- ❖ Je bepaalt de kern- en stuurgetallen van je afdeling.
- ❖ Je initieert en begeleidt de veranderingsprocessen binnen jouw afdeling.

Tactisch

- ❖ Je optimaliseert het gebruik van middelen (mensen en budget) binnen de afdeling.
- ❖ Je doet voorstellen voor de budgetwijziging van het meerjarenplan.

Operationeel

- ❖ Je gedraagt je als een loyale partner binnen het managementteam en kan integer en discreet te werk gaan.
- ❖ Je durft problemen aan te brengen en zet je schouders onder het uitwerken van oplossingen.
- ❖ Als rolmodel neem je de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling binnen de organisatie en verleen je advies.
- ❖ Je maakt verricht onderzoek naar of maakt gebruik van subsidiemogelijkheden.
- ❖ Je verzorgt de agenda en bent de verslaggever van het managementteam.

4.3. Werkingsprocessen van de afdeling

Doel

De acties van de afdeling interne zaken (de diensten ICT, HRM beleid, secretariaat en dienstverlening en communicatie) worden gerealiseerd en gemonitord in overeenstemming met de richtlijnen en sociale wetgeving binnen deze domeinen.

Strategisch

- ❖ Je ontwikkelt en realiseert in nauw overleg met het bestuur de beleidsdoelstellingen binnen de afdeling interne zaken.
- ❖ Je stimuleert collega's tot een laagdrempelig en dienstverlenend beleid.
- ❖ Je zorgt dat de beleidsmaatregelen voor interne zaken vertaald worden in concrete initiatieven, afsprakennota's of reglementen en kijkt erop toe dat deze worden toegepast bij de behandeling van dossiers.

Tactisch

- ❖ Je werkt gemeentelijke overheidsopdrachten uit en volgt belangrijke dossiers op binnen de afdeling interne zaken.
- ❖ Je houdt vinger aan de pols wat betreft het wetgevend kader binnen jouw afdeling.
- ❖ Je implementeert een dienstverleningsmodel in samenspraak met alle betrokkenen binnen de organisatie.

Operationeel

- ❖ Je fungeert als (eerste) beleidsadviseur met betrekking tot de materies eigen aan de afdeling.
- ❖ Je kijkt toe op het vlotte verloop en correcte afhandeling van dossiers en projecten.
- ❖ Je bouwt een performant HRM beleid uit met prioriteiten op korte en lange termijn.
- ❖ Je ondersteunt de diensthoofden juridisch bij complexe dossiers.
- ❖ Je behartigt de informatie- en datastromen binnen het lokaal bestuur.
- ❖ Je ontwikkelt samen met de expert ICT een kader om in te zetten op digitalisering en stimuleert de digitale transformatie binnen het lokaal bestuur.
- ❖ Je verzekert de redactie, opvolging en aanpassing van jaarlijkse actieplannen.
- ❖ Je staat garant voor een adequate voorbereiding, verslaggeving en afhandeling van de dossiers van op het schepencollege, het vast bureau, de gemeenteraad, de OCMW-raad en je woont indien nodig, deze vergaderingen bij.

4.4 Leidinggeven en personeelsbeleid binnen de afdeling interne zaken

Doel

De kwalitatieve werking van de afdeling interne zaken garanderen door de coördinatie op te nemen van de verschillende diensten binnen de afdeling, waarbij de regels van het HRM beleid in aanmerking worden genomen.

Strategisch

- ❖ Je adviseert en ondersteunt de diensten van de afdeling en het managementteam.
- ❖ Je staat in voor de organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de diensthoofden en coördinatoren van de diensten ICT, HRM beleid, dienstverlening en communicatie en secretariaat.

Tactisch

- ❖ Je neemt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van beslissingen binnen de afdeling interne zaken in samenspraak met de bevoegde schepenen en de burgemeester.
- ❖ Je stimuleert klantvriendelijkheid en integriteit bij de medewerkers.
- ❖ Je stimuleert een open feedbackcultuur waarbij men binnen een veilige omgeving kan functioneren en zich ontwikkelen.
- ❖ Je detecteert en signaleert wervings- en vormingsbehoeften.

Operationeel

- ❖ Je staat in voor de opleiding, coaching en persoonlijke ontwikkeling van de directe medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het lokaal HRM beleid.
- ❖ Je houdt op regelmatige basis (in)formele plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de directe medewerkers.
- ❖ Je stuurt op resultaten zodat doelstellingen worden behaald en je evalueert de toepassing van beslissingen (kosten-baten, effecten...).
- ❖ Je bepaalt, samen met jouw team, de indicatoren van de dienstverlening.
- ❖ Je draagt zorg voor het onthaal en de begeleiding van nieuwe medewerkers.
- ❖ Je hebt aandacht voor welzijn op het werk binnen de afdeling.

4.5. Externe communicatie

Doel

De werking en de belangen van het lokaal bestuur extern vertegenwoordigen en er goede contacten op nahouden met relevante personen en instanties.

Strategisch

- ❖ Je verdedigt en vertegenwoordigt de strategische belangen van de organisatie.
- ❖ Je ontwikkelt een netwerk om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke en ambtelijke werkveld.

Tactisch

- ❖ Je optimaliseert de dienstverlening en externe communicatie met burgers en stakeholders.
- ❖ Je denkt mee over en werkt aan acties op ons participatieplatform Preus op Meulebeke, binnen jouw afdeling interne zaken.

Operationeel

- ❖ Je brengt bestaande relaties met externen en stakeholders in kaart en onderhoudt deze.
- ❖ Je neemt actief deel aan netwerkmomenten en kennisuitwisselingen.
- ❖ Je vertegenwoordigt de organisatie op evenementen en intervisies.

4.6. Interne communicatie

Doel

Instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers en bestuur.

Strategisch

- ❖ Je scheidt een kader voor informatie-uitwisseling en kennisdelen in de gehele organisatie.
- ❖ Je stimuleert een open communicatiecultuur in de afdeling en bij uitbreiding de hele organisatie.

Tactisch

- ❖ Je geeft de interne communicatie binnen de afdeling vorm.
- ❖ Je zorgt voor een vlotte samenwerking tussen de afdelingen en diensten.
- ❖ Je past het intern communicatieplan en de huisstijl toe op alle communicatie.
- ❖ Je zorgt voor de informatiestroom naar de dienst communicatie.

Operationeel

- ❖ Je organiseert periodiek en neemt actief deel aan interne overlegmomenten.
- ❖ Je overlegt en zorgt voor informatie-uitwisseling met de algemeen directeur, de andere afdelingen, de diensten binnen jouw afdeling en het beleid.
- ❖ Je handelt binnengekomen vragen of klachten adequaat en professioneel af, na toetsing met de algemeen directeur en de bevoegde schepen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

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

5.1. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie 1	Gradatie 2	Gradatie 3
Leiderschap	Leidinggeven	x	x	x
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	x	x	x
Interactief gedrag	Netwerken	x	x	x
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	x	x	x
Persoonsgebonden gedrag	Zelfontwikkeling	x	x	x
	Veranderingsbereidheid	x	x	x
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	x	x	x
	Creativiteit	x	x	x
	Klantgerichtheid	x	x	x
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	x	x	x

5.2. Technische competenties

Cluster	Competentie	Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid (Strategisch)	Strategisch management	x	x	x
	HR-management	x	x	x
	Financieel management	x	x	
	Communicatiemanagement	x	x	x
Wetgeving en regelgeving (Operationeel)	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x	x	x
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	x	x	x
Werking en werkingsmiddelen (Tactisch)	Werking van de organisatie	x	x	x
	Procedures en procesbeheer	x	x	x
	Projectmatig werken	x	x	x
	Mondelinge communicatie	x	x	x
	Schriftelijke communicatie	x	x	x
Digitale vaardigheden (Operationeel)	Algemene PC-vaardigheden	x	x	x
	Tekstverwerking (Word)	x	x	x
	Rekenbladen (Excel)	x	x	x
	Presentaties (PowerPoint)	x	x	
	Personal information manager (Outlook)	x	x	x
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams)	x	x	x
	Internet	x	x	x
	Software eigen aan de functie	x	x	x