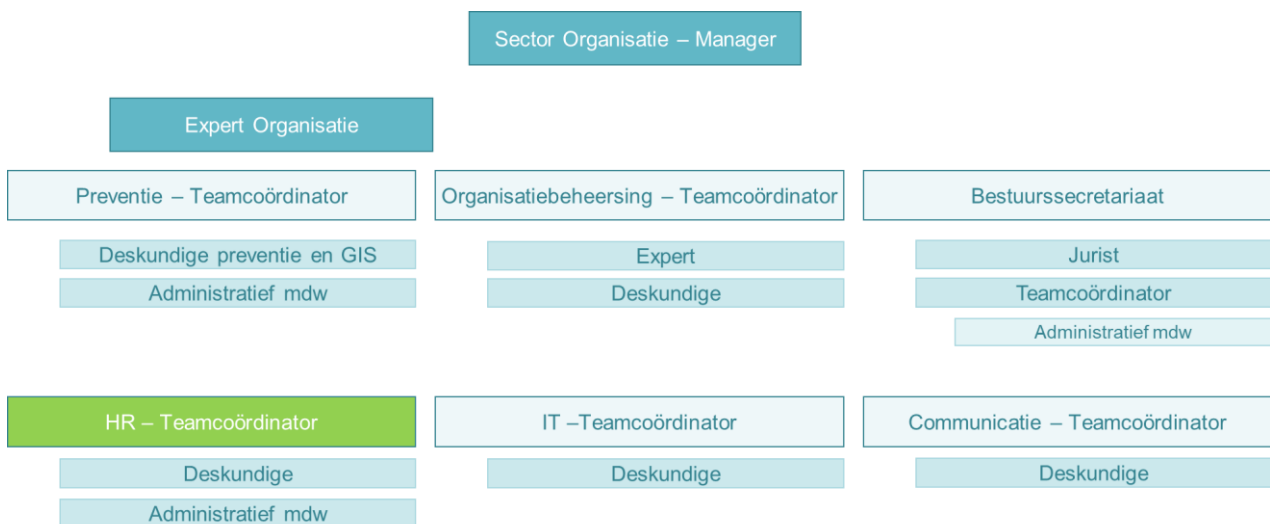


Functiebeschrijving Teamcoördinator

Organisatie:	Gemeente – en OCMW Diepenbeek
Sector:	Organisatie
Dienst:	HR
Functie:	Teamcoördinator
Schaal:	A1-A3

Plaats in de organisatie



Ressorteert onder de sectormanager Organisatie.
Geeft hiërarchisch rechtstreeks leiding aan een zestal personen.

Resultaatsgebieden

Strategisch denken

- Geven van input voor de opmaak van strategische doelstellingen, actieplannen en acties vanuit de expertise.

Beleids-/taakuitvoering en interne werking

- Verantwoordelijkheid voor de uitvoering van beslist beleid door de dienst.
- Opnemen van taken binnen het eigen vakdomein en dit binnen de vooropgestelde planning en timing.
- Prioriteiten stellen om deze planning en timing te kunnen halen.
- Volgen van de afspraken en processen betreffende de interne werking.
- Efficiënt en effectief organiseren van de middelen om de verwachte resultaten te behalen op dienstniveau.

- Verantwoordelijk voor het opzetten en bewaken van een resultaatgerichte, uniforme, klantvriendelijke en kwalitatieve werking van de dienst.
- Opmaken van indicatoren (KPI's) om de werking van de dienst en de uitvoering van het meerjarenplan op te volgen. Rapportering op basis van deze KPI's.

Verbeteren en innoveren

- Vooruit kijken en trachten een voorspelling te maken van toekomstige organisatiespecifieke doelen en tendensen, hun impact en de wijze waarop de organisatie dient te veranderen om slagkrachtig te blijven.
- Medewerkers aanzetten tot het zien van opportuniteiten voor continue verbetering en innovatieve oplossingen voor de klant (intern/extern).
- Medewerkers aanzetten tot het preventief problemen identificeren en een voorstel van aanpak te formuleren.

Leiderschap en zelfsturing

- Verantwoordelijk voor de vertaling van de missie, visie en waarden van de organisatie en de sector naar de dienst.
- Belichaamt en verkondigt helder de visie van de dienst, passend binnen de visie van de organisatie en geeft richting aan de dienst.
- Algemene leiding van de dienst en directe leiding over de medewerkers rapporterend aan hem/haar.
- Directe medewerkers aansturen in overeenstemming met hun maturiteitsniveau, hun competenties en hun taakinhoudelijke vaardigheden. Dit veronderstelt een goed inschattingsvermogen van de leidinggevende, een flexibele managementstijl en een mensgerichte aanpak.
- Stelt het belang van de organisatie voorop, bewaakt mee de eenheid van werking in de organisatie en de verbinding tussen de sectoren en diensten.
- Eindverantwoordelijke voor de naleving van de rollen & verantwoordelijkheden binnen de dienst in lijn met de richtlijnen van de organisatie.

Coachen

- Individueel coachen van de directe medewerkers: identificeren van uitdagende en haalbare doelen.
- Constante aandacht hebben voor evaluatie en feedback.
- Functioneren als rolmodel ten aanzien van medewerkers op het vlak van het nastreven van organisatiedoelstellingen en het naleven van waarden.

Samenwerken

- Vertegenwoordiger/ambassadeur van het lokaal bestuur.
- Samenwerking verzekeren tussen de eigen en andere diensten zodat de werking zo efficiënt mogelijk verloopt.
- Identificeren en doorvoeren van aanpassingen om de werking van de dienst te verbeteren.
- Versterken van teamvorming.
- Identificeren, opzetten en onderhouden van strategische samenwerkingen en partnerschappen die een voordeel kunnen hebben voor de dienst en de uitvoering van het beleid.
- Participeren aan intern en extern overleg om een goede samenwerking op te bouwen.

Communiceren en klantgerichtheid

- Verzekeren van een kwaliteitsvolle, correcte en laagdrempelige communicatie naar medewerkers, inwoners, bezoekers en andere belanghebbenden.
- Stimuleren van een goede communicatie binnen de dienst en naar andere diensten toe.
- Voeren van een correcte en efficiënte interne communicatie als middel om de visie van de organisatie en het meerjarenplan te realiseren.
- Het uitdragen, op een inspirerende/overtuigende wijze, van de missie, visie, waarden en beleidskeuzes van de organisatie en de sector
- Realiseren van een klantvriendelijke dienstverlening.

Kennis en ervaring

- Kennis van of sterke interesse in management- en coachingsmethodieken.
- Diepgaande interesse en basiskennis van de werking van een lokaal bestuur.
- Sterk ontwikkeld leervermogen.
- Door middel van vorming en zelfontplooiing steeds blijven met de actuele ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Voor goedkeuring

	Personeelslid	Leidinggevende
Datum		
Handtekening		
Naam		

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leidinggevende en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten.