**Functiebeschrijving
Afdelingshoofd Interne Zaken**

****

1. **Plaats in het organogram**
* Afdeling: Interne Zaken
* Graadnaam volgens formatie: Afdelingshoofd
1. **Plaats in de organisatie**

In het lokaal bestuur Overijse zijn er 4 afdelingen (Grondgebiedzaken, Mens, Interne Zaken en Zorg). Aan het hoofd van iedere afdeling staat een afdelingshoofd. De 4 afdelingshoofden vormen samen met de algemeen directeur en financieel directeur het managementteam van het lokaal bestuur.

1. **Doel van de functie**

Het afdelingshoofd Interne Zaken is verantwoordelijk voor de hele afdeling Interne Zaken.

Een afdelingshoofd zorgt voor een goede coördinatie van en samenwerking tussen de diensten, een overkoepelende en resultaatgerichte aansturing, een doelmatige inzet van personeel en middelen, een doeltreffende interne communicatie en een samenhorigheidsgevoel binnen de afdeling.

Een afdelingshoofd rapporteert aan de algemeen directeur en maakt deel uit van het managementteam. Vanuit die rol is het afdelingshoofd mee verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de coördinatie en het aansturen van de gehele organisatie van gemeente en OCMW Overijse.

1. **Kerntaken**

Als afdelingshoofd Interne Zaken leid en coördineer je de afdeling Interne Zaken:

* Je leidt, begeleidt en coacht de leidinggevenden binnen de afdeling Interne Zaken, zodat zij, elk met hun dienst en voor hun beleidsdomein, een klantgerichte dienstverlening verzorgen en de vooropgestelde doelstellingen en resultaten behalen.
* Samen met de leidinggevenden bepaal je de werkplanning en de taakverdeling en los je problemen op die zich binnen de afdeling voordoen.
* Je bent eindverantwoordelijke voor de dossiers van jouw diensten die voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad en de burgemeester.
* Je zorgt voor een doelgerichte en constructieve samenwerking tussen de personeelsleden van de afdeling, maar ook over de afdelingen heen.
* Je zorgt voor een doelgerichte interne communicatie en voor samenhorigheid binnen de afdeling.
* Je bent de projectleider voor meer complexe dienst- en/of afdeling overschrijdende dossiers of projecten: zoals uitbouw en implementatie van een centraal documentenbeheersysteem, de invoer van de digitale handtekening in de organisatie, de opvolging van de taken in het kader van de interne controle / organisatiebeheersing, de evaluatie van de grote softwarepakketten waarmee de gemeente werkt en de begeleiding van de overheidsopdrachten in het kader van de vernieuwing van deze contracten, de systematische monitoring van het BBC-meerjarenplan en de diverse actieplannen die hieraan gekoppeld werden, de samenwerking met het OCMW uitbouwen, …
* Je adviseert de algemeen directeur inzake het dagelijks personeelsbeheer van je afdeling.

Als lid van het managementteam:

* Samen met de andere leden van het managementteam coördineer, leid, stuur en begeleid je de organisatie naar een doeltreffend werkend en intern efficiënt georganiseerde raderwerk, met aandacht voor samenwerking, dat zich vlot kan aanpassen aan een snel veranderende omgeving en dat zijn uitstraling vindt in een kwaliteitsvolle dienstverlening.
* Samen met de andere leden van het managementteam bereid je het ontwerp van organogram en (wijzigingen aan de) personeelsformatie voor, alsook het ontwerp van rechtspositieregeling en wijzigingen, de strategische en financiële nota van het meerjarenplan en wijzigingen, het voorontwerp en de verklarende nota van de interne kredietaanpassingen.
* Je zorgt er mee voor dat beleid en administratie op elkaar zijn afgestemd, dat politici en personeel samen blijven werken aan een vertrouwensrelatie uitgaande van wederzijdse aandacht en respect voor elkaars taak, zodat er op een constructieve en duurzame manier wordt samengewerkt om de beleidsdoelstellingen te realiseren en de dienstverlening te verzorgen.
* Samen met de andere leden van het managementteam zorg je voor een geïntegreerd en mensgericht personeelsbeleid en voor een doeltreffende interne communicatie.
* Je adviseert zowel het ambtelijk management als de beleidsverantwoordelijken over te nemen beleidsbeslissingen.
* Je ondersteunt mee de coördinatie van de diensten van het lokaal bestuur bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie.
1. **Competenties**

**Kennis**

* Je hebt inzicht en interesse in het werkveld én in de organisatie en werken van een lokaal bestuur.
* Je hebt werkervaring of een sterke affiniteit met de beleidsdomeinen binnen de afdeling interne zaken.
* Je hebt voldoende kennis van organisatieprincipes, vergadertechnieken en van het opmaken en uitvoeren van een budget.
* Je hebt kennis van managementmethoden- en technieken.
* Je bent sterk in abstract en logisch redeneren.
* Je kan analytisch en zelfstandig probleemoplossend werken.

**Vaardigheden**

* Je hebt een sterke mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Je legt technische gegevens uit op een begrijpelijke en gestructureerde wijze en stelt ondubbelzinnige, leesbare en taalkundig correct teksten op.
* Je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken.
* Je geeft richting op het niveau van processen en structuren. Je zorgt ervoor dat alle medewerkers dezelfde doelstellingen nastreven.
* Je kan trends en ontwikkelingen vertalen beleidsvoorstellen voor je eigen afdeling.
* Je bent trainer en instructeur voor je medewerkers en je begeleidt hen zodat ze hun taken kunnen afwerken en doelstellingen kunnen behalen.

**Gedrag**

* Betrouwbaarheid: je bewaakt de naleving van regels en past ze zelf ook toe.
* Neutraliteit: je verzet je tegen vooringenomenheid.
* Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je afdeling en streeft het algemeen belang na.
* Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.
* Zin voor initiatief: je neemt initiatief om structurele problemen binnen het eigen taakdomein op te lossen.
* Discretie: je kan op een gepaste wijze om met vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.
1. **Functie-eisen**

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

1. **Wedddeschaal**

A4a-A4b

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Personeelslid** | **Direct Leidinggevende** |
| ***“Voor kennisname”*** |  |  |
| **Datum** |  |  |
| **Handtekening** |  |  |
| **Naam** |  |  |

**Voor kennisname**