

Functie

Funcionaam: Afdelingshoofd / beleidsmedewerker **Afdeling:** Leven en Genieten

Graadnaam: Afdelingshoofd **Dienst:** -

Functionele loopbaan: A1a – A2a – A3a **Subdienst:** -

Doel van de entiteit

Beschrijving van de afdeling

De afdeling Leven en Genieten omvat alle gemeentelijke vrijetijdsdiensten, de initiatieven buitenschoolse kinderopvang en de dienst burgerzaken.

De gemeentelijke vrijetijdsdiensten zijn: sportdienst, jeugddienst, dienst toerisme, cultuurdienst en bibliotheek. Door het samenbrengen van deze diensten (lees: entiteiten) wordt ernaar gestreefd te komen tot meer samenwerking en meer kwaliteit door het integraal benaderen van acties en projecten in het brede spectrum 'vrije tijd'. Doel is te komen tot een aanbod dat zowel divers is qua inhoud, qua doelgroep als qua geografische spreiding.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: algemeen directeur

Is lid van het managementteam

Oefent het gezag van het bestuur uit en heeft de verantwoordelijkheid voor de vrijwaring van de belangen van het bestuur

Een organisatie in verandering

Lokaal bestuur Kaprijke is een organisatie die volop in ontwikkeling is. De organisatie probeert continu en wendbaar in te spelen op veranderende omstandigheden, trends en noden. Dit om een actuele en sterke organisatie te blijven die klaar is voor de toekomst.

Binnenkort start een traject om de interne werking en organisatie te optimaliseren, o.m. naar een nog meer doorgedreven integratie van OCMW en gemeente. Uit dit traject zullen verbetervoorstellen voortvloeien die de structuur en werking van de organisatie kunnen veranderen.

Het is mogelijk dat in functie van een nieuw organisatiemodel de functiebeschrijving van het afdelingshoofd zal aangepast worden aan de veranderende omstandigheden. Ze mag dus niet limitatief geïnterpreteerd worden. Idealiter kan het nieuwe afdelingshoofd hierbij zelf proactief meedenken, input geven en de toekomstgerichte organisatie mee vorm geven.

Kernresultaten

Strategische beleidsvoering organisatiebreed

Concipiëren en uitwerken van de strategische en operationele beleidsdoelstellingen. Deze beleidsdoelstellingen toetsen aan de visie en missie van de organisatie en bijsturen.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's
- ontwerpen van een voorstel van strategische nota en meerjarenplanning
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- toezien op een goede integratie van het financiële luik in de strategische nota
- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
- aanbrengen en realiseren van innovatieve ideeën, organisatiebreed rond de beleidsdomeinen en de interne werking

Strategische beleidsvoering in de afdeling

Coördinatie van de strategische doelstellingen binnen de eigen afdeling.

Doel: bevorderen van een geïntegreerde werking en het op elkaar afstemmen van de strategische beleidslijnen binnen de afdeling

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren en begeleiden van het ontwerpen, in overleg met de medewerkers, van het beleidsplan voor de afdeling waarin missie, visie en strategie worden bepaald
- coördineren en begeleiden van de uitvoering en evaluatie van het beleidsplan van de afdeling
- begeleiden en uitwerken van de (werk)processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van het beleidsplan van de afdeling
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal bibliotheekbeleid
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
- stimuleren van de lokale dynamiek door het ondersteunen van lokale actieve actoren en het opzetten van bijzondere en vernieuwende activiteiten
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal beleid op de diverse beleidsdomeinen
- verzamelen van werkingsresultaten en de verslaggeving ervan voorleggen aan bestuursorganen, adviesraden
- aanbrengen en realiseren van innovatieve ideeën rond de beleidsdomeinen en de werking van de afdeling



- formuleren van beleidsadviezen aan het bestuur

Management en interne organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende entiteiten.

Doel: de gemeentelijke werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- deelnemen, voorbereiden 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 gemeentelijke diensten
- aanbrengen van problemen, gezamenlijk uitwerken en implementeren van oplossingen
- suggesties voor verbetervoorstellen formuleren en verbeterprojecten implementeren
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan (organisatiebreed)
- stimuleren en actief ondersteunen van samenwerking, zowel innen de eigen afdeling, haar deelwerkingen, als organisatiebreed

Coördinatie en leiding van de afdeling

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de afdeling garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de afdeling
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- in overleg met het managementteam bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de entiteit
- opstarten, uitwerken, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de projecten en administratieve procedures
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van de beslissingen binnen de afdeling
- instaan voor de continuïteit en uniformiteit van de werking van de afdeling en haar deelwerkingen
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de afdeling en haar deelwerkingen
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- coördineren en opvolgen van dossiers en projecten



- organisatie en kwaliteitscontrole van de voorbereiding van de dossiers van de afdeling die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatig en gestructureerde aanpak van het werk

Voorbereiding van dossiers voor de bestuursorganen

Voorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van correcte en volledige agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- (laten) voorbereiden en afwerken van dossiers
- Kwaliteitscontrole van de dossiers waar nodig
- zo nodig aanwezig zijn op de zitting van de bestuursorganen
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteiten en naar de andere entiteiten

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de entiteit.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen in dossiers van de eigen afdeling en op vraag organisatiebreed
- afstemming van / verbanden leggen met de budgetten van de hogere overheid en de gemeentelijke begroting
- subsidiemanagement: actief op zoek gaan naar subsidies voor de werking binnen de eigen afdeling en organisatiebreed, voorbereiden en opvolgen van subsidieaanvragen

Budgethouderschap

(enkel van toepassing indien het budgethouderschap zou ingebouwd worden in de werking en toegekend worden aan het afdelingshoofd)

Belast met het beheer van een budget dat taakstellend is in de zin dat het de realisatie van beleidsdoelstellingen beoogt.

Doel: een normale, vlotte werking garanderen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:



- verantwoordelijk voor de facturatie van de opbrengsten van het aan hem toevertrouwde budget
- verantwoordelijk voor het beheer van de ontvangsten
- minstens éénmaal per kwartaal rechtstreeks aan de secretaris rapporteren (indien budgethouderschap van de secretaris)

Adviesraad

Het inhoudelijk ondersteunen van de werking van de adviesraden die gekoppeld zijn aan de werkingen van de afdeling.

Doel: steunen en bevorderen van een participatief beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bijwonen van vergaderingen
- inwinnen en opvolgen van adviezen
- ondersteuning opmaak agenda en verslag en bijbehorende communicatie

Overheidsopdrachten

Dossierbeheerder van overheidsopdrachten

Doel: de overheidsopdrachten conform de regelgeving en interne afspraken laten verlopen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zich eigen maken van de interne afspraken en regelgeving omtrent overheidsopdrachten
- fungeren als dossierbeheerder van overheidsopdrachten voor specifieke en/of dienstoverschrijdende opdrachten (integrale opvolging van A tot Z)
- bieden van ondersteuning voor de opmaak van het bestek

Personeelsbeleid en organisatieontwikkeling

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

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 entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het voeren van regelmatige feedback-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers, waarbij taakplanning, opvolging, jobcoaching, talentmanagement en resultaatgerichtheid centraal staan



- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- geven van interne opleidingen bij noden van de personeelsleden van de entiteit of organisatiebreed en/of over vakgebieden waarover men expertise bezit
- ondersteunen van de organisatieontwikkeling van de afdeling en haar deelwerkingen; op vraag ook organisatiebreed
- toepassen van de principes van het personeelsbeleid en organisatieontwikkeling rekening houdend met de eigenheid van de entiteit

Communicatiestroom managementteam

Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur.

Doel: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- regelmatig overleg met de algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- organiseren van, meewerken aan en waken over een goede interne communicatie met het bestuur
- toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur loyaal communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- stimuleren en actief ondersteunen van samenwerking, zowel binnen de eigen afdeling, haar deelwerkingen, als organisatiebreed
- informeren van de leden van het managementteam over de actuele projecten en zaken van de entiteit

Externe communicatie

Instaan voor een open en heldere externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen dat de entiteiten een vlot contact met de burger onderhouden
- proactief bewaken en optimaliseren van een netwerk van relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...)
- de organisatie en/of entiteit (laten) vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ondersteunen van vragen in het kader van openbaarheid van bestuur
- proactief stimuleren van een open en transparante communicatie met de burger



- aanleveren van artikelvoorstellen en ontwerpen voor de diverse externe communicatiekanalen van het bestuur

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de algemeen directeur, de andere entiteiten en het bestuur.

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:

- stimuleren van en waken over een optimaal interne communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal), zowel binnen de entiteit als organisatiebreed
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- organiseren van en zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen(en)
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- proactief signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers (signaalfunctie)

Kwaliteitsbeleid en organisatiebeheersing

Ontwikkelen, invoeren en opvolgen van een beleidsvisie op kwaliteit en organisatiebeheersing binnen de organisatie.

Doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bewaken van de kwaliteitszorg
- bepalen van kwaliteitsindicatoren
- meewerken aan de opbouw van een kwaliteitshandboek
- ontwerpen en opvolgen van een systeem van organisatiebeheersing voor de afdeling en haar deelwerkingen
- als lid van het managementteam ondersteunen van het organisatiebrede systeem van organisatiebeheersing
- rapporteren en communiceren van de wijze waarop de organisatiebeheersing wordt georganiseerd aan het managementteam en de medewerkers
- (laten) opstellen van maatregelen en procedures die bepalen op welke wijze de organisatiebeheersing wordt georganiseerd
- opvolgen en indien nodig bijsturen van het systeem voor organisatiebeheersing



- actieve bijdrage tot het verbeteren van de organisatieprocessen
- (laten) implementeren en (laten) verbeteren van de organisatieprocessen

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten.

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Fungeren als projectleider voor toegewezen dossiers, zowel van de eigen afdeling en haar deelwerkingen als organisatiebreed
- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze proactief ter beschikking stellen van de organisatie
- opstarten en ondersteunen van project- en stuurgroepen bij projecten
- formuleren van verbetervoorstellen met betrekking tot middelen, methodiek en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit (zowel de eigen afdeling, haar deelwerkingen als de organisatie).

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beschikken over en actueel houden van vakkennis en deze integreren in de werking
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers
- brieven van de medewerkers om het kennisniveau op peil te houden en hen stimuleren tot zelfredzaamheid hierin
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen
- correct gebruiken van de interne procedures en systemen bv. tijdsregistratie
- naleven van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement

Organiseren van cultuurprojecten en beleidsondersteuning galerie Stadhuis en het SOCK (sport, ontspanning, cultuur Kaprijke)

Opzetten, coachen, ondersteunen, bijsturen van cultuurprojecten

Doel: aanbieden van een gevarieerd cultuurprogramma

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- stimuleren van het culturele leven in de gemeente
- verkennen van het culturele aanbod



- stimuleren van innoverende en experimentele initiatieven
- plannen en programmeren van culturele activiteiten
- culturele activiteiten promoten bij het grote publiek
- overleg plegen met culturele actoren, scholen en gemeentelijke diensten

Waarnemend algemeen directeur

Instaan voor de vervanging van de algemeen directeur bij diens afwezigheid.

Doel: zorgen voor de continuïteit van de dienstverlening van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitoefenen van alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden die gepaard gaan met het ambt van algemeen directeur gedurende diens afwezigheid
- aanwezig zijn tijdens de zittingen van de bestuursorganen
- bundelen van de besluiten van de algemeen directeur in een register
- ondertekenen van briefwisseling e.a.

Verruimende bepaling:

op vraag van de leidinggevende verricht het personeelslid andere taken voor de afdeling en haar deelwerkingen, organisatiebreed of voor andere werkingen binnen de organisatie.

Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Strategisch management	x	x	x
	Financieel management	x	x	
	Communicatiemanagement	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	
Werking en werkmiddelen	Procedure en procesbeheer	x	x	
	Projectmatig werken	x	x	x
ICT-vaardigheden	Algemene ICT-vaardigheden	x	x	
	Personal Information Manager-toepassing	x	x	
	Presentaties	x	x	
	Tekstverwerking	x	x	
	Rekenbladen	x	x	

Gedragcompetenties

De definities en gradaties van de gedragcompetenties zijn ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden drie gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Cluster	Competentie	Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	x	x	x
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	x	x	x
Interactief gedrag	Netwerken	x	x	
	Teamwerk en samenwerken	x	x	x
Leiderschap	Leidinggeven	x	x	x
Persoonsgebonden gedrag	Stressbestendigheid	x	x	x
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	x	x	
	Klantgerichtheid	x	x	x
Waardegebonden gedrag	Organisatieverbondenheid	x	x	x
	Resultaatgerichtheid	x	x	x

Kennisneming

Samen met het individuele doelstellingenplan uit het evaluatiedocument vormt de functiebeschrijving de basis voor de evaluatie van het personeelslid gedurende zijn loopbaan.

Gelieve handmatig en schriftelijk aan te vullen als volgt:

1. schrijf "voor kennisname";
2. onderteken met uw handtekening;
3. vul de datum van ondertekening in;
4. vul uw voornaam en familienaam in.

	personeelslid	leidinggevende
"Voor kennisname"		
Handtekening		
Datum		
Naam		