

FUNCTIEBESCHRIJVING

IDENTIFICATIEGEVENS

Functiebenaming:	Afdelingshoofd
Afdeling/dienst:	Vrije Tijd
Niveau/Weddeschaal:	Ax (A4a-A4b)
Categorie:	Administratief Kader

DOEL VAN DE FUNCTIE

Heeft de coördinerende leiding van de afdeling Vrije tijd. Stelt de medewerkers van de verschillende diensten die deel uitmaken van de afdeling in staat om, ieder op zijn domein, kwaliteitsvolle dienstverlening te leveren aan de burgers. Legt zich toe op een degelijk budgetbeheer en adviseert het college van burgemeester en schepenen op het vlak van de taken die eigen zijn aan de afdeling. Het actieterrain van de functie is het mede op gang trekken van het integraal vrijetijdsbeleid en daartoe het beter op elkaar afstemmen van alle lokale actoren, het opstarten en dagelijks beheren van de diverse centra en het verhogen van inspraak en betrokkenheid van de gebruikers. Als lid van het managementteam instaan voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van de diensten.

KERNRESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

Resultaatsgebied 1: strategisch management

Als lid van het managementteam en onder het gezag van de algemeen directeur, actief deelnemen aan de voorbereiding, de uitwerking en de evaluatie van de visie, de missie, de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie en de implementatie ervan binnen de eigen afdeling en de rapportering daarover.

1.	Actief deelnemen aan overlegmomenten van het managementteam om via een klimaat van openheid te komen tot een goede coördinatie tussen de diverse afdelingen met het oog op een eenvormige, kwalitatieve dienstverlening van de organisatie.
2.	Opmaken en coördinatie van de items van de diensten in de afdeling van zowel de beleidsnota als de financiële nota van zowel de strategische als de beleidsnota en van de jaarrekening.

Resultaatsgebied 2: organisatiemanagement

a) Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

Binnen het door de raad goedgekeurde organogram en in overleg met het managementteam, definiëren en onderhouden van een adequate organisatiestructuur en werkingsprocessen, teneinde een effectieve en efficiënte werking van de afdeling te kunnen verzekeren.

1.	Opzetten en up to date houden van een adequate organisatiestructuur binnen de afdeling (de juiste persoon op de juiste plaats)
2.	Deelnemen aan periodieke teamgesprekken (naargelang de noodzaak) met het volledige team van medewerkers van de afdeling om via een klimaat van openheid te komen tot een hogere efficiëntie en effectiviteit van de werkprocessen en het verwezenlijken van de missie, de visie en de strategische en operationele doelstellingen van de afdeling enerzijds en van de diensten anderzijds.
3.	Regelmatig de werkingsprocessen en de procedures van de afdeling evalueren en zonodig bijsturen
4.	Instaan voor het opzetten en onderhouden van controle- en kwaliteitssystemen om de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren

b) Organisatie en werkingsprocessen

Als lid van het management team actief bijdragen tot het besturen van de administratie in haar geheel, teneinde samen met de algemeen directeur en de collega's in het managementteam bij te dragen tot het realiseren van de doelstellingen van het bestuur.

1.	Samen met het managementteam de 'afsprakennota' (samenwerking bestuur - administratie) voorbereiden
2.	Samen met het managementteam het voorstel van strategische nota en meerjarenplanning opmaken, de voorontwerpen opstellen van het organogram, het personeelsbehoeftenplan, de personeelsformatie, ...
3.	Actief participeren aan de management meetings: bijv. mee bespreken van belangrijke en/of dienstoverschrijdende dossiers, ...
4.	De beslissingen van het bestuur (inzonderheid m.b.t. de financiële aspecten) communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren

Resultaatgebied 3 : taakgericht en mensgericht leidinggeven

Met respect voor het wettelijk en decretaal kader, het personeelsmanagement aansturen en implementeren, opdat de afdeling steeds zou kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren, te realiseren middels:

1.	Samen met de bestuursorganen, de bevoegde schepen, algemeen directeur en het managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; de organisatiewaarden promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen.
2.	Efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers
3.	Met de directe medewerkers afspraken maken, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen coachen, hun prestaties evalueren, ...
4.	Instaan voor een adequate interne communicatie binnen de afdeling
5.	In overleg met de medewerkers de dagelijkse werkverdeling afspreken

Resultaatgebied 4: Operationele beleidsvoorbereiding, beleidscoördinering en beleidsondersteuning

Verrichten van beleidsvoorbereidend, beleidsondersteunend en beleidscoördinerend werk binnen de specifieke afdeling teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen en het bestuur toe te laten op dit vlak een gefundeerd en onderbouwd beleid te voeren.

1.	Als motor optreden van het georganiseerd overleg met de bevoegde schepenen, de cultuurfunctionaris, de bibliothecaris, de jeugdconsulent, de evenementencoördinator, coördinator van de BKO, de sportfunctionaris en de vertegenwoordigers van de beoogde doelgroepen
2.	Efficiënt organiseren van interne en externe communicatie inzake vrijetijdsmateries in lijn met de huisstijl van de communicatiedienst
3.	Bevorderen van participatie en inspraak; verhogen van betrokkenheid in de diverse adviesorganen en vanuit de bevolking via tijdelijke overlegstructuren en activiteiten
4.	Het coördineren van de inventarisatie van de vrijetijdsvoorzieningen en van de noden en verwachtingen op dit domein en realistische voorstellen doen om hieraan tegemoet te komen
5.	Het fungeren als eerste beleidsadviseur in samenspraak met de verantwoordelijken van de vrijetijdsdiensten tot de materies eigen aan de afdeling
6.	Verantwoordelijk voor de technische en juridische correcte voorbereiding van de dossiers

Resultaatgebied 5: algemeen beleid

a) Interne contacten

Afstemmen van de werking van de administratie met de verschillende politieke en andere actoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen, te realiseren middels :

1.	Regelmatig overleggen met de algemeen directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
2.	Ondersteunen van de bevoegde schepenen bij het opmaken van voorstellen met betrekking tot de afdeling in de bestuursorganen, op regelmatige tijdstippen overleg plegen over de lopende zaken, ...
3.	Op eigen initiatief of op vraag toelichting geven of advies verlenen aan de bevoegde bestuursorganen

b) Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van het bestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

c) Opvolgen van de wetgeving en voorschriften

Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor een efficiënte werking van het bestuur

KERNCOMPETENTIES	
Omschrijving	Definitie
Zorgvuldigheid	Het vermogen om afspraken na te komen tot op detailniveau.
Loyaal handelen	De mate waarin de uitvoering van de functie ter harte wordt genomen en dat men bekommerd is om het bereiken van een goed resultaat. Zich identificeren met Ranst als bestuur en werkgever en op een constructieve wijze bijdragen aan een positief imago hiervan.
Gedrevenheid/ resultaatgerichtheid	Bij de invulling van de job in alle omstandigheden enthousiasme uitstralen, doorzetten ondanks moeilijkheden. De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.
Samenwerken	Het vermogen om constructief bij te dragen tot een gezamenlijk resultaat samen met anderen, ook wanneer het een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is waaronder het delen van belangrijke informatie, open, correct en direct communiceren met betrokken partijen.
Klantgerichtheid	Herkennen van wensen, behoeften, gevoeligheden en belangen van interne en externe klanten en de acties en handelingen hierop afstemmen door een hoge prioriteit te geven aan dienstverlening en klantentevredenheid, evenwel binnen de objectieve toepassing van de geldende voorschriften en regels.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analysevermogen	Het vermogen om taken in tijd, ruimte en en volgens prioriteit te structureren om de doelstellingen of resultaten efficiënt en tijdig te bereiken.
Plannen en organiseren	Het vermogen om een situatie op te splitsen in deelaspecten en het logisch ordenen ervan. Op een efficiënte en effectieve manier zoeken, analyseren en begrijpen van gegevens.
Probleemoplossend en beslissingvermogen	Tot onderbouwde oplossingen komen door het integreren en vervolgens interpreteren van gegevens, het genereren van alternatieven en het afwegen van consequenties. Het tijdig nemen van de juiste beslissingen en het doelgericht initiëren van acties teneinde de beslissingen uit te voeren.
Taakgericht leiderschap	Het sturen van medewerkers door taken en doelen te verduidelijken, hen in staat te stellen te handelen en de output op te volgen, zodat de doelstellingen van de organisatie bereikt worden.
Strategisch en visie vermogen	Op basis van de prioriteiten van de organisatie, en in overleg met de beleidsverantwoordelijken het vermogen bezitten om zaken in een langetermijnperspectief en een ruimere context te plaatsen om de structuur in zijn integraliteit en op lange termijn te sturen om de missie en de visie van de organisatie te bestendigen.

TECHNISCHE COMPETENTIES

Juridische kennis:	Uitgebreide kennis van de wetten, decreten en besluiten die de activiteiten van Ranst en de afdeling beheersen
Management en Organisatiekennis	Uitgebreide kennis van management- en organisatietechnieken
Informaticakennis	Vlotte beheersing van gangbare software voor de functie

POSITIONERING EN SITUERING VAN DE FUNCTIE

Plaats in het organogram:	Zie organogram
Krijgt leiding van:	Algemeen Directeur
Geeft leiding aan:	Administratief medewerkers
	Bibliothecaris - bibliotheek
	Evenementencoördinator
	Cultuurfunctionarissen - dienst cultuur
	Jeugdconsulent - dienst jeugd
	Sportfunctionaris - sportdienst
	Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang
1ste evaluator:	Algemeen Directeur
2de evaluator:	Niet van toepassing

VALIDATIE

Naam:	
Datum:	
Handtekening Titularis:	