

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: adjunct-directeur

Afdeling: directie

Functienaam: adjunct-directeur

Dienst:

Functiefamilie: leidinggevend

Subdienst:

Functionele loopbaan: A4a-A4b

Code:

Doel van de entiteit

De directie staat in voor de algemene en dagdagelijkse leiding van het intergemeentelijk samenwerkingsverband. Zij zorgt voor een optimale dienstverlening en bereidt de dossiers voor die aan de raad van bestuur worden voorgelegd. De afdeling zorgt tevens voor het personeelsbeheer en - beleid.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: directeur(directie)

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Beleidsuitvoering en organisatie - Coördinatie en leiding van de entiteit

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking.

Doel: de doelstellingen van het bestuur helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening verzekeren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aansturen van de dienstverantwoordelijken en eigen medewerkers
- verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen
- coördineren van dienst overschrijdende dossiers
- instaan voor de voorbereiding en verspreiding van documenten aan alle belang- en rechthebbenden
- verzekeren van de dossiers en van de ontwerpen van besluit voor de bestuursorganen

Management organisatie

Ondersteunen van de coördinatie van de verschillende entiteiten.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de entiteiten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoeftenplan (ganse organisatie)

Financieel Management = Chief Financial Officer

Leiden en voeren van de financiële dienst en alle gerelateerde activiteiten van IGS Westlede.

Doel: een efficiënte financiële beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

Permanent correcte boekhouding, inclusief analytische boekhouding. Nakomen van alle financiële en daaraan gerelateerde rapporterings-verplichtingen.

Door middel van planning, organisatie, coördinatie, opvolging, evaluatie, rapportage en bijsturing de doelstellingen van het bestuur via een effectief, efficiënt en kostenbewust beheer waarmaken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- alle bankzaken volgen en plannen
- wettelijke en analytische boekhouding voeren, met hulp van eigen boekhoudster
- BTW-administratie voeren, met hulp van eigen boekhoudster
- jaarverslag, jaarrekening opstellen, verklaren en publiceren
- eerste aanspreekpunt zijn voor bedrijfsrevisoren en bij audits
- pro-actief of op vraag opstellen van analyses, statistieken en prognoses

Functiebeschrijving

Communicatiestroom management

Actief bijdragen tot de goede communicatiestroom met het bestuur.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- frequent overleg met de directeur om problemen te bespreken, advies te verlenen, ...
- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- toelichting geven aan de bestuursorganen
- beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- samenwerking tussen de entiteiten bevorderen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, 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:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de entiteit
- zorgen voor de informatiestroom (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar familie, bezoekers en begrafenisondernemers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met familie, bezoekers en begrafenisondernemers
- bestaande relaties met externen (begrafenisondernemers, leveranciers,...) in kaart brengen en onderhouden

Funcatiebeschrijving

- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

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

Technische Competenties

Cluster en Competentie	Gradatie		
	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid			
Communicatiemanagement	X	X	
Financieel management	X	X	X
HRM-management	X	X	
Strategisch management	X	X	
PC-Vaardigheden			
Databanken	X	X	
Email en aanverwante	X	X	
Presentaties (PowerPoint)	X	X	
Rekenbladen (Excel)	X	X	
Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen			
Procedures en procesbeheer	X	X	
Projectmatig werken	X	X	X
Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	
Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X
Beheersmatige vaardigheden			
Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag			
Organisatiebewustzijn	X	X	X
Interactief gedrag			
Mondelinge communicatie	X	X	X
Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap			
Leidinggeven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag			
Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Stressbestendigheid	X	X	X
Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag			
Integriteit	X	X	X