

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: afdelingshoofd opvoeding en onderwijs

FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend

CLUSTER: Welzijn

AFDELING: opvoeding en onderwijs

DIENST/TEAM: /

WEDDENSCHAAL: A1a-A2a- A3a

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): Clustermanager

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): algemeen directeur

3. TAKEN (max. 3-5 hoofdtaken; max. 5-8 deeltaken)

3.1 Leiding geven aan de leidinggevendenden en deskundigen van de afdeling

1. Aansturen en motiveren van leidinggevendenden/deskundigen om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
2. Begeleidings- en coachingsgesprekken voeren
3. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de afdeling

1. Formuleren, in overleg met de clustermanager, van een duidelijke visie op de werking van de eigen afdeling en opmaken van lange- en korte termijnplannen met de directe medewerkers van de afdeling
2. Coördineren van de werkzaamheden binnen de afdeling
3. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de planning en de taken van de directe medewerkers van de afdeling
4. Verzorgen van de interne communicatie binnen de afdeling om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
5. Organiseren van het intern overleg binnen de afdeling
6. Personeelsbehoeften en budget van de afdeling opvolgen in overleg met de clustermanager
7. Coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en dienstoverschrijdende projecten

3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Waken over de efficiënte en effectieve vertaling van het strategische beleid in operationele doelstellingen
2. Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren
3. Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de afdeling
4. Zorgen voor de beschrijving van processen en voor de optimalisatie ervan
5. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de afdeling
6. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
7. Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie

3.4 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Kennis over algemene managementtechnieken
2. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
5. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
6. Regelgeving volgens vakgebied
7. Vakkennis

1. KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

2. FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. VISIE HEBBEN (niveau 3)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 3)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.