

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: diensthoofd

FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend

CLUSTER: welzijn

AFDELING: opvoeding en onderwijs

DIENST/TEAM: dienst kinderopvang baby's en peuters

WEDDENSCHAAL: A1a-A1b-A2a

De dienst kinderopvang baby's en peuters (0-3 jaar) bestaat uit een team gezinsopvang en een team groepsopvang. De gezinsopvang staat in voor de organisatie van kinderopvang bij onthaalouders. De 4 groepsopvangen worden aangestuurd door 6 teamverantwoordelijken

- Groepsopvang Driekoningen voor 61 kinderen
- Groepsopvang Hermelijn voor 72 kinderen
- Groepsopvang Kameleon voor 36 kinderen
- Groepsopvang Pieterneel voor 18 kinderen

Als diensthoofd kinderopvang geef je rechtstreeks leiding aan de 6 teamverantwoordelijken van de groepsopvang en de teamcoördinator van de gezinsopvang.

De dienst kinderopvang maakt deel uit van de afdeling Opvoeding en Onderwijs, samen met de diensten buitenschoolse kinderopvang, Huis van het Kind, stedelijk onderwijs, regie flankerend onderwijs en regie kinderopvang.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): Afdelingshoofd

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): Clustermanager

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

3.1 Leiding geven aan de medewerkers van de dienst:

1. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
2. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
3. Medewerkers begeleiden en coachen
4. Signaleren van vormingsbehoeften binnen de dienst

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

1. Formuleren, in overleg met het afdelingshoofd, van een duidelijke visie op de werking van de eigen dienst en opmaken van lange- en korte termijnplannen met de directe medewerkers van de afdeling.
2. Coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst
3. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de planning en de taken van de directe medewerkers van de dienst
4. Verzorgen van de interne communicatie binnen de dienst om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
5. Organiseren van het tweewekelijks overleg met alle verantwoordelijken van de dienst.
6. Advies verlenen met betrekking to de personeelsbehoeften en budget van de dienst

3.3 Bewaken van de kwaliteit

1. Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren
2. Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de dienst
3. Meewerken aan de beschrijving van processen en voor de optimalisatie ervan
4. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de dienst
5. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
6. Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie

3.3 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
3. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
4. Regelgeving volgens vakgebied
5. Vakkennis

4.2 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.

4.2 FAMILIECOMPETENTIES

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.

4.3 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

2. LUISTEREN (niveau 2)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen

3. BESLISSEN (niveau 2)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

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