



Functiebeschrijving

Diensthooft Algemeen Beleid

De onderstaande functiebeschrijving en het onderstaande functieprofiel zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

1. Functienaam

Functietitel	Diensthooft Algemeen Beleid
Afdeling - Dienst	Algemeen Beleid
Niveau	B
Graad	B4-B5

2. Plaats in het organogram

Het diensthooft algemeen beleid geeft leiding aan de medewerkers van de dienst algemeen beleid (secretariaat en onthaal, personeel, ICT en communicatie, aankopen, patrimoniumbeheer, juridische zaken) en rapporteert hierover rechtstreeks aan de algemeen directeur.

3. Hoofddoel van de functie

Als diensthooft algemeen beleid werk je actief mee aan de ontplooiing van het lokaal bestuur tot een moderne en efficiënte organisatie die de doelstellingen van het lokaal bestuur (gemeente & OCMW) helpt te realiseren en een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burgers aanbiedt. Je verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden met betrekking tot het eigen werkdomein (secretariaat en onthaal, personeel, ICT en communicatie, aankopen, patrimoniumbeheer, juridische zaken) om zo voor het bestuur een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

Je leidt en coördineert de werking van de dienst algemeen beleid en stelt hen in staat een vlotte en correcte dienstverlening te leveren, zowel ten aanzien van het bestuur, andere diensten als van de burgers.

4. Functie-inhoud - Resultaatsgebieden

Coördinatie en leiding van de dienst algemeen beleid

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Verantwoordelijk voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de voortgang van de werkzaamheden en de resultaten van de dienst.
- Instaan voor de continuïteit van de dienst.
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.

- Verantwoordelijk voor het beheer van de aan de dienst toevertrouwde budgetten.
- Verantwoordelijk voor het personeelsbeleid binnen de dienst (werkverdeling, verlofregeling, overuren-registratie, enz.)
- Verantwoordelijk voor personeelsbeoordeling van de medewerkers van de dienst.
- Coördineren en opvolgen van alle taken.
- Intern en extern aanspreekpunt voor de ondersteunende diensten
- Coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- Voorbereiden en afwerken van dossiers
- Opmaak van ontwerpnotulen t.a.v. de bestuursorganen
- Nazicht van de dossiers die door de dienst aan de bestuursorganen worden voorgelegd
- Is verantwoordelijk voor de evaluatie en de optimalisatie van de administratieve procedures binnen de gemeente.
- Coördinatie van de administratieve ondersteuning t.a.v. algemeen directeur, burgemeester en de bestuursorganen.
- Coördineren van dienstoverschrijdende dossiers

Beleidsuitvoering en organisatie

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de dienst.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Aansturen van de eigen medewerkers
- Voorbereiden van beslissingen voor het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau en de Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn.
- Ondersteunen van de algemeen directeur bij de voorbereiding, de uitvoering en de opvolging van besluiten en van de dossiers die worden voorgelegd aan het managementteam.
- Verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen evenals de bekendmaking ervan
- Instaan voor de voorbereiding en verspreiding van documenten aan alle belang- en rechthebbenden
- Organiseren van overlegvergaderingen met de dienstverantwoordelijken
- Waken over de uitvoering van de opdrachten
- Afhandelen van de inkomende briefwisseling
- Afhandelen van briefwisseling en beslissingen van het schepencollege.
- Opvolging intercommunales (vergaderingen, statuten, ...).

Beleidsontwikkeling

Coördineren, uitvoeren en bewaken van diverse projecten zodat het lokaal bestuur zowel op bestuurlijk als op ambtelijk vlak performant, klantgericht en efficiënt georganiseerd is.

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- Plannen en coördineren van de diverse integratie- en veranderingsprojecten op het vlak van interne organisatie, organisatiestructuur en -cultuur, personeelsbeleid, ICT, interne communicatie, facilitaire middelen, ...
- Ondersteuning en adviseren van de algemeen directeur en het managementteam m.b.t. de strategische beleidsplanning en de beheers- en beleidscyclus van het bestuur
- Op basis van indicatoren, onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen, beleidsprioriteiten, aandachtspunten en risicofactoren formuleren
- Leiden van projecten rond participatie, meerjarenplanning, omgevingsanalyse, ...
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig

- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid.
- Organiseren, coördineren en adviseren van diverse projecten inzake kwaliteitszorg, organisatiebeheersing en efficiëntieverhoging die tot doel hebben de werking en de dienstverlening van de organisatie zo correct, efficiënt en klantgericht mogelijk te organiseren
- Aanreiken van voorstellen en oplossingen ter verbetering van de werking, de efficiëntie en de klantgerichtheid van de organisatie
- Onderhouden van contacten en organiseren van overleg met interne en externe partners die bij de realisatie van projecten betrokken zijn.
- Instaan voor het plannen, uitvoeren en realiseren van de aanpassing van processen die tot doel hebben om de werking van de organisatie maximaal te vereenvoudigen en om de kwaliteit van de dienstverlening aan de klanten continu te verbeteren.
- Opzetten en coördineren van veranderings- en verbetertrajecten die leiden tot een dynamisch en performant personeelsbeleid dat de optimale inzet, de motivatie, de deskundigheid en het welzijn van alle medewerkers centraal stelt
- Ontwerpen van het organogram, personeelsformatie, rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.

Personeelsbeleid

Ontwikkelen en onderhouden van een hedendaags personeelsbeleid dat gericht is op het zorgen voor voldoende, gemotiveerde, bekwame en tevreden personeelsleden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Is verantwoordelijk voor de opvolging van het personeelsbeleid (met als belangrijke pakketten personeelsevaluatie, opleiding en vorming (vormingsambtenaar) en loopbaanontwikkeling).
- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- Coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- Instaan voor het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers van de dienst op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal.
- Personeelsbehoeften objectiveren en opvolgen
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- Verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers

Organisatiebeheersing

Uitwerken en opvolgen van het organisatiebeheersingssysteem voor het lokaal bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Rapporteren en communiceren van de wijze waarop de organisatiebeheersing wordt georganiseerd aan het managementteam en de medewerkers
- Opstellen van maatregelen en procedures die bepalen op welke wijze de organisatiebeheersing wordt georganiseerd
- Opvolgen en indien nodig bijsturen van het organisatiebeheersingssysteem
- Het beheersen van organisatieprocessen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere diensten en het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de organisatie

- Waken over een optimale interne communicatie binnen de organisatie
- Informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- Beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers
- Organiseren en opvolgen van intern overleg
- Zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down en bottom-up)
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen
- Samenwerking tussen de entiteiten bevorderen
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten.
- Actief deelnemen aan intern overleg
- Verzorgen van nauwe contacten met de andere diensten en met derden.
- Overleg met de andere gemeentelijke diensten bij de behandeling van dossiers.

Externe communicatie

Onderhouden van goede contacten met relevante personen of instanties en het bestuur vertegenwoordigen, om zo de organisatiewerking te bevorderen en de belangen van het bestuur te behartigen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met andere gesprekspartners (vb. andere instanties, andere lokale overheden, ...) die belangrijk zijn voor de realisatie van de doelstellingen en een goede werking
- Goede contacten verzekeren met de toezichthoudende of hogere overheden (afstemming, informatie-uitwisseling, verkrijgen van advies,...)
- Goede contacten onderhouden met collegae van andere lokale besturen
- Extern vertegenwoordigen van het bestuur in opdracht van of in overleg met de algemeen directeur op diverse vergaderingen en contactpersoon zijn op het vlak van het eigen werkdomein
- Eindverantwoordelijke van de briefwisseling met betrekking tot het eigen werkdomein

Opvolging openbaarheid van bestuur

Instaan voor de behandeling van de aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Opvolgen van de aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur
- Beslissen over de aanvragen tot openbaarmaking
- Beantwoorden van e-mails, mondelinge en schriftelijke vragen
- Bijhouden van het register openbaarheid van bestuur
- Opvolgen van wetgeving en deze implementeren in de organisatie
- Onderrichten van medewerkers
- Bijhouden van de website.

Aankopen - Overheidsopdrachten

Zich actief op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst en de gehele organisatie, zodoende dat de nodige kennis voor de uitvoering van de taken aanwezig is. Evenals instaan voor de uitvoering van de overheidsopdrachten.

Voorbeelden van activiteiten:

- Is verantwoordelijk voor organisatie en uitvoering overheidsopdrachten

- Verantwoordelijk voor het bewaken en opvolgen van de aankoopprocedures
- Wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Vakgerichte informatie raadplegen

Patrimoniumbeheer

Je verzorgt en optimaliseert het administratief beheer van het patrimonium van gemeente en OCMW Linter.

Klachtenbeheer

Instaan voor een correct beheer en een correcte opvolging van klachten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderhoud van de procedure voor behandeling van klachten
- opvolging klachtenreglement
- registratie, opvolging, analyse en controle op vaste tijdstippen
- formuleren van voorstellen en aanbevelingen om de dienstverlening van de organisatie te verbeteren, op basis van de resultaten van het klachtenonderzoek

Op verzoek van de algemeen directeur ondersteunende taken verrichten in zowel de eigen dienst als in andere gemeentelijke diensten.

5. Functieprofiel – competenties

De definities en niveaus 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

		Niveau			
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management			X	
	Communicatiemanagement		X		
	Financieel management		X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties		X		
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	

Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Mondelinge communicatie		X		
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X	

Gedragcompetenties

		Niveau			
		1	2	3	NVT
Cluster	Competentie				
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		X		
	Voortgangscntrole		X		
	Resultaatgerichtheid		X		
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn		X		
	Visieontwikkeling		X		
Interactief gedrag	Overtuigingskracht		X		
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		X		
	Teamwerk en samenwerking		X		
Leiderschap	Leiding geven		X		
	Coachen		X		
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		X		
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X	
	Veranderingsbereidheid		X		
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid		X		
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		X		

Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Naam		
Handtekening		