



Functiebeschrijving

Afdelingshoofd Interne Zaken

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 of het OCMW.

1. Functienaam

Functietitel	Afdelingshoofd interne zaken
Afdeling - Dienst	Interne zaken
Niveau	A1a - A3a (statutair)
Graad	A
Evaluator	Algemeen directeur

2. Plaats in het organogram

Het afdelingshoofd interne zaken werkt onder leiding van en rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur. Je maakt deel uit van het managementteam (MAT) waarin je samen met de andere managementteamleden werkt aan een sterke en mensgerichte organisatie. Je bent mee verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van alle afdelingen in het meerjarenplan. Je bewaakt de inhoud, zet de neuzen in dezelfde richting en houdt het lokaal bestuur financieel mee in evenwicht.

Het afdelingshoofd Interne Zaken geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling Interne zaken die instaan voor onder meer: het secretariaat en onthaal, personeel, IT en communicatie. Je wakkert het enthousiasme aan bij een diverse groep medewerkers en zorgt ervoor dat de ambities van het lokaal bestuur ook hun verhaal worden.

3. Hoofddoel van de functie

De afdeling interne zaken bestaat uit volgende ondersteunende diensten: secretariaat en onthaal, personeel, IT en communicatie en staat in voor de optimale ondersteuning van de diverse afdelingen en diensten van de organisatie en van de algemeen directeur.

Het afdelingshoofd Interne zaken leidt, coördineert en organiseert de werking van de diensten interne zaken (secretariaat en onthaal, personeel, IT en communicatie) met het oog op een kwalitatieve dienstverlening.

4. Functie-inhoud – Resultaatsgebieden

Coördinatie en leiding van de afdeling interne zaken

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de afdeling interne zaken en deze vertalen in concrete uitvoering door de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de afdeling
- » Waken over de uitvoering van de opdrachten
- » Begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers
- » Zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- » Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures
- » Instaan voor de continuïteit van de afdeling
- » Intern en extern aanspreekpunt voor de ondersteunende diensten
- » Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de afdeling
- » Toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- » Kwaliteitszorg implementeren en opvolgen
- » 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 afdeling aan de bestuursorganen worden voorgelegd
- » Opmaak van het ontwerp van meerjarenplanning, nota bij het meerjarenplan en aanpassing van het meerjarenplan, jaarplanning en het jaarverslag van de ondersteunende diensten

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de afdeling 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 op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal
- » Personeelsbehoeften van de afdeling objectiveren en opvolgen
- » Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- » Afnemen van sollicitatiegesprekken
- » Verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers

- » Toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de afdeling

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende afdelingen.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- » Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke 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
- » Overleggen over het voorwerp van het organogram, van de personeelsformatie, van de rechtspositieregeling van het personeel, van de strategische nota van het meerjarenplan
- » Overleggen over het voorwerp van financiële nota van het meerjarenplan en de jaarlijkse herziening ervan, van de budgetwijzigingen en van de interne kredietaanpassingen
- » Coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en –evaluatie
- » Overleggen voorafgaand aan de vaststelling van het organisatiebeheersingssysteem
- » Informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de afdeling bezig is

Communicatiestroom managementteam

Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » 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 afdelingen bevorderen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere afdelingen 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 en waken over een optimaal interne communicatie binnen de afdeling interne zaken
- » 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 afdeling naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- » Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down en bottom-up)
- » Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- » Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse afdelingen en medewerkers
- » Verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- » Samenwerking tussen de afdelingen bevorderen
- » Zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere afdelingen.

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: De werking en de belangen van het lokaal bestuur extern vertegenwoordigen en er goede contacten op nahouden met relevante personen en instanties. Verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Optimaliseren van de dienstverlening en externe communicatie naar burgers, klanten en stakeholders
- » Verdedigen en vertegenwoordigen van de strategische belangen van de organisatie
- » Ontwikkelen van een netwerk om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke en ambtelijke werkveld
- » Actief deelnemen aan netwerkmomenten en kennisuitwisselingen
- » Vertegenwoordigen van de organisatie op evenementen en interviews

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.

Doel: de organisatie performant, klantgericht en efficiënt organiseren met het oog op de realisatie van de beleidsdoelstellingen.

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- » Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden
- » 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
- » 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
- » Vertegenwoordigen en netwerken in naam van het lokaal bestuur bij overheden, samenwerkingsverbanden en andere externe partners.

Beleidsuitvoering en organisatie

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

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 (dienst)verantwoordelijken en eigen medewerkers
- » Verzekeren van de uitvoering van beslissingen van de bestuursorganen
- » Coördineren van dienstoverschrijdende 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
- » Organiseren van overlegvergaderingen met de dienstverantwoordelijken
- » Waken over de uitvoering van de opdrachten
- » Nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid.

Organisatiebeheersing

Uitwerken en opvolgen van het organisatiebeheersingssysteem.

Doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie.

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.

Opvolging openbaarheid van bestuur

Instaan voor de behandeling van de aanvragen in het kader van openbaarheid van bestuur.

Doel: mee uitwerken van een transparant beleid.

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

Waarnemend algemeen directeur

De algemeen directeur vervangen tijdens de periodes van haar afwezigheid.

Doel: mee uitwerken van een transparant beleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » Instaan voor de algemene leiding van de interne organisatie.
- » Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer van gemeente en OCMW .
- » Coördineren (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) van de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD.
- » Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen de administratie en de bestuursorganen.

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

5. Functieprofiel – competenties

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

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	X
	Strategisch management	X	X	X
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Outlook	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams)	X	X	X

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

Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Voortgangscntrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Netwerken	X	X	
	Assertiviteit	X	X	X
Leiderschap	Leidinggeven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Flexibiliteit / veranderingsbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
	Initiatief	X	X	
	Besluitvaardig	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	
	Loyaal	X	X	X
	Resultaatsgericht	X	X	X

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
“Voor kennisname”		
Datum		
Naam		
Handtekening		