



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Afdelingshoofd
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Afdelingshoofd Ondersteuning/Burger & Veiligheid
Aanstelling:	Statutair
Afdeling:	Ondersteuning – Burger & Veiligheid
Dienst:	/
Cel:	/
Tewerkstellingsplaats:	Gemeentehuis Sint-Pieters-Leeuw
Salarisschaal:	A4a/A4b
Nationaliteit:	Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte of Zwitserland
Diplomavorwaarden	Masterdiploma of gelijkgesteld diploma
Specifieke diplomavorwaarden	/
Datum functiebeschrijving:	03/07/2025
Goedkeuring algemeen directeur:	07/07/2025

EVALUATOREN

eerste evaluator	Algemeen directeur
tweede evaluator	Financieel directeur

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

Het afdelingshoofd staat onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur en rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

Hij/zij staat aan het hoofd de werking van de ondersteunende diensten (communicatie, ICT, archief/informatiebeheer en aankoop/overheidsopdrachten) alsook burgerzaken en integrale veiligheid.

2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

Ten aanzien van de afdeling en de diensten waarvoor het afdelingshoofd verantwoordelijk is, staat hij/zij in voor samen met de diensten:

- het leidinggeven, de taakverdeling en coördinatie binnen en tussen de verschillende werkingen;
- de samenwerking met andere belendende interne en externe partners;
- het organiseren van een goede afstemmingsstructuur en communicatie;
- de beleidsvoorbereiding, -implementatie en – evaluatie inclusief toezicht en controle.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

- ❖ Specifieke taken eigen aan de functie/afdeling
Als afdelingshoofd Ondersteuning/Burger & Veiligheid heb je een aantal taken die inherent zijn aan je functie en/of de afdeling.
Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - zorgen voor de coördinatie binnen en tussen de ondersteunende diensten (communicatie, ICT, archief/informatiebeheer en aankoop/overheidsopdrachten) alsook burgerzaken en integrale veiligheid;
 - zorg dragen voor een optimale samenwerking tussen de betrokken teams en interne en externe partners door onder meer het uitwerken, implementeren, monitoren, evalueren en bijsturen van Service Level Agreements met deze partners;
 - meewerken aan de uitbouw van projecten en verbetervoorstellen.
- ❖ Leiding, coaching en organisatie van de afdeling. Je geeft leiding aan en coacht je medewerkers en organiseert je afdeling met het oog op een efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - je coacht je medewerkers en teams in functie van een kwaliteitsvolle dienstverlening en het stimuleren van hun ontwikkeling en motivatie;
 - je coördineert de werking binnen de diensten samen met de leidinggevenden binnen de werking. Je zorgt voor een evenwichtige taakverdeling van je medewerkers, de coördinatie en de controle van de uitvoering van de taken;
 - je communiceert helder over de verwachtingen en doelen, schept kader en geeft richting;
 - je staat in voor het prestatie management binnen je afdeling. Als 1e evaluator voeren van planning, functionering- en evaluatiegesprekken - als 2e evaluator toezien op het voeren van de plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken door de leidinggevende eerste evaluator;
 - begeleiden van medewerkers bij moeilijke dossiers;
 - je bouwt je afdeling verder uit en doet verbetervoorstellen in functie van een efficiënte dienstverlening tav de cliënt;
 - stimuleren en zorgen voor samenwerking en partnerschap binnen je afdeling en met stakeholders binnen en buiten de gemeente.
- ❖ Als afdelingshoofd maak je deel uit van het managementteam (MAT).
Het MAT speelt een belangrijke adviserende rol in het beleid en ondersteunt de coördinatie van de gemeentelijke diensten bij de beleidsvoorbereiding, de -uitvoering en de -evaluatie.
- ❖ Meerjarenplanning en organisatiebeheersing
Je bent eindverantwoordelijke voor het opmaken en het opvolgen van de luiken van het meerjarenplan en organisatiebeheersing voor de afdeling. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - de coördinatie en begeleiding van de opmaak van een meerjarig beleidsplan en dit in overleg met de betrokken medewerkers;
 - de redactie en bijsturing van de jaarlijkse actieplannen om de resultaten vooropgesteld te realiseren;
 - opvolging en evaluatie van de uitvoering van het beleidsplan en desgevallende bijsturing;
 - verslaggeving van de gerealiseerde doelstellingen.
- ❖ Budgetbeheer
Je bent eindverantwoordelijke voor het opmaken en het opvolgen van het budget teneinde de financiële doelstellingen van de organisatie te behalen en een efficiënt en doeltreffend financieel beheer mogelijk te maken. Dit omvat ondermeer de volgende taken:
 - tijdig en nauwkeurig een gefundeerd en samenhangend budgetvoorstel en -wijziging opstellen en dit in overleg met de betrokken diensthoofden, dienstverantwoordelijken en medewerkers;

- beheer van de vastgestelde budgetten (inclusief controle en verwerken facturen) en de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
 - streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen opdrachten van de dienst om het resultaat en de kost van de dienst op een aanvaardbaar niveau te houden.
- ❖ Overige taken
- Als afdelingshoofd heb je een aantal overige taken zoals:
- je bent eindverantwoordelijke voor een duidelijke en correcte communicatie binnen het verantwoordelijkheidsgebied intern en ten aanzien van de burger;
 - zelf dossiers voor het college en de gemeenteraad voorbereiden, agenderen, opvolgen en uitvoeren of erop toezien dat dit correct gebeurt;
 - de algemeen directeur vervangen bij diens afwezigheid.
- ❖ Profilering - attitude
- Je vertoont daarnaast een flexibel gedrag en voert andere taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en die aansluiten op de verwachte competenties op eigen initiatief en/of op vraag van je leidinggevende uit ten einde een efficiënte werking van de dienst te realiseren.

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetentie	niveau
Voortdurend verbeteren	4
Klantgerichtheid	4
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	3
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	3
Overtuigingskracht	3
Visie	3
Organisatiesensitiviteit	3
Initiatief	3
Beslissen	3
Resultaatgerichtheid	3
Richting geven	3

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- management- en leidinggevende vaardigheden;
- grondwettelijk en administratief recht;
- functie en werking organen en diensten;
- decreet lokaal bestuur;
- specifieke wetgeving betreffende het werkveld;
- informatica:
 - ✓ Microsoft Office toepassingen;
 - ✓ specifieke toepassingen eigen aan de dienst;
- veiligheidsvoorschriften.

Medewerker:

Naam en voornaam:
 . datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: algemeen directeur
 . datum: 00/00/202.

Algemeen competentieprofiel Afdelingshoofd

Overzicht opgenomen competenties

I. Kerncompetenties

- Voortdurend verbeteren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Betrouwbaarheid

II. Functiespecifieke competenties

- Organisatiebetrokkenheid
- Overtuigingskracht
- Visie
- Organisatiesensitiviteit
- Initiatief
- Beslissen
- Resultaatgerichtheid
- Richting geven

I. Kerncompetenties

Competentie	Voortdurend verbeteren
Definitie	Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen.
Niveau met voorbeelden	1. Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken 3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit 4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen • Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen • Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen • Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen • Voorziet in mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan • Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat ze voor de eigen werking kunnen betekenen • Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen tot verbetering te formuleren

Competentie	Klantgerichtheid
Definitie	Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.
Niveau met voorbeelden	1. Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten 2. Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren 4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren • Legt voor de eigen entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid • Past binnen de entiteit de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden • Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen • Voorziet voor de eigen entiteit in een systematische enquête rond klanttevredenheid (procedures) • Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

Competentie	Samenwerken
Definitie	Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren
Niveau met voorbeelden	1. Werkt mee en informeert anderen 2. Helpt anderen en pleegt overleg 3. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen ▪ Komt met ideeën om het gezamenlijk resultaat te verbeteren ▪ Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen ▪ Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen ▪ Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen impact hebben ▪ Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen ▪ Geeft opbouwende kritiek en feedback ▪ Moedigt anderen aan om gezamenlijke oplossingen te vinden ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten 4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

Competentie	Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”
Definitie	Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.
Niveau met voorbeelden	1. Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk 3. Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden ▪ Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit. ▪ Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit ▪ Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake) ▪ Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz. 4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

I. Functiespecifieke competenties

Competentie	Organisatiebetrokkenheid
Definitie	Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen
Niveau met voorbeelden	1. Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie 3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie • Durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen entiteit • Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft • Onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf volgens die belangen • Legt uit hoe hij tot belangrijke beslissingen is gekomen • Verdedigt de keuzes van de entiteit of organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden • Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de eigen hiërarchie

Competentie	Overtuigingskracht
Definitie	Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.
Niveau met voorbeelden	1. Argumenteert met valabele argumenten 2. Overtuigt door inhoud én aanpak 3. Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën • Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details • Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen detecteren en om tot afspraken te komen • Vergroot de impact van zijn boodschap door een gepaste communicatiemix te gebruiken (bv. beeldmateriaal gebruiken, interactieve momenten inlassen) • Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie • Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie te gebruiken

Competentie	Visie (conceptueel denken)
Definitie	De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
Niveau met voorbeelden	1. Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak 3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt • Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en de toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie of entiteit hierop voor te bereiden • Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren • Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen • Brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie op de missie en de doelstellingen van de organisatie of entiteit

Competentie	Organisatiesensitiviteit
Definitie	Invloed en gevolgen onderkennen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.
Niveau met voorbeelden	1. Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan de (verschillende) belangen van de eigen entiteit 2. Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten 3. Getuigt van realiteitszin bij het ondernemen van acties die verscheidene entiteiten aanbelangen • Houdt rekening met de (politieke) invloeden binnen een organisatie • Onderkent de invloed en gevolgen van de eigen beslissing op andere entiteiten binnen de organisatie • Reageert op (onuitgesproken) behoeften, belangen of verwachtingen van andere entiteiten • Creëert een draagvlak door inzicht te tonen in en rekening te houden met informele netwerken die de eigen entiteit kunnen overschrijden • Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere entiteiten van de organisatie en houdt daar op voorhand rekening mee

Competentie	Initiatief
Definitie	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Niveau met voorbeelden	1. Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc) 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel) 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief) • Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen • Anticipeert middels actie op diverse situaties • Neemt initiatief om te vernieuwen • Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures

Competentie	Beslissen
Definitie	Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
Niveau met voorbeelden	1. Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten 2. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is 3. Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten isNeemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn • Neemt beslissingen waarvan de uitkomst niet eenduidig in te schatten is • Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen, waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden • Neemt zelfstandig beslissingen, en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid • Neemt beslissingen die duidelijk afbreukrisico inhouden, ondanks weerstand en tegendruk van anderen

Competentie	Resultaatgerichtheid
Definitie	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Niveau met voorbeelden	1. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen 2. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. 3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving ▪ Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit ▪ Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort ▪ Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken ▪ Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen ▪ Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt

Competentie	Richting geven
Definitie	Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.
Niveau met voorbeelden	1. Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan 2. Geeft richting op het niveau van processen en structuren 3. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie • Is een stuwende kracht in het team of de entiteit (inspireert, neemt initiatief, is dynamisch) • Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de visie van de entiteit of organisatie) • Geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil) • Bepaalt haalbare maar uitdagende doelstellingen voor eigen team of entiteit • Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen • Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren • Inspireert de medewerkers door zijn voorbeeldgedrag • Heeft bij zijn leidinggeven oog voor culturele aspecten en onderneemt, indien nodig, acties om die te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de Vlaamse overheid

Evaluatiecriteria - vergelijkende selectieprocedure afdelingshoofd

Selectietechniek bestaande uit:

1. Schriftelijke proef **40/100**

a) Gevalstudie. 20/60

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt en wordt in dat geval ter beschikking gesteld.

b) Een competentieproef. 20/60

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

2. Een assessmentproef

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

3. Mondelinge proef **60/100**

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen op de gevalstudie, minstens 50% van de punten te behalen op de competentieproef en minstens 50% van de punten te behalen op de mondelinge proef. Op het geheel van de selectieproef moeten de kandidaten minstens 60% behalen.
Voor de assessmentproef moeten de kandidaten "geschikt" worden bevonden.