

Functieprofiel Diensthoofd kinderopvang

Identificatiegegevens

Functietitel	Diensthoofd kinderopvang
Niveau	A1-A3
Afdeling	Onderwijs en opgroeien

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan afdelingshoofd Onderwijs en Opgroeien

Geeft in 1^e lijn leiding aan een 10-tal personen

Doel van de functie

Als diensthoofd sta je in voor de leiding en coördinatie van de dienst kinderopvang. Je stuurt de medewerkers van de verschillende teams aan, biedt ondersteuning en adviseert aan de medewerkers. Dit doe je op een kwaliteitsvolle manier met het oog op een optimale klantgerichtheid naar de burger.

Je neemt een actieve, beleidsondersteunende rol op waarbij je binnen de eigen beleidsthema's het beleid (politiek en management) adviseert, beleidsvoorstellen formuleert, de beleidsuitvoering opvolgt, evalueert en bijstuurt waar nodig. Je legt de link tussen het beleid en de uitvoering en je zorgt voor een samenhangend lokaal beleid tussen de verschillende interne en externe partners.

Daarnaast sta je ook mee in voor de realisatie van het gemeentelijk beleid vanuit organisatiebreed perspectief en voor de vertaling van dit beleid naar de concrete uitvoering binnen jouw dienst.

A. Verantwoordelijkheden

1. Leidinggeven

Goed functionerende teams en competente medewerkers zorgen samen voor een optimale, kwaliteitsvolle dienstverlening.

Voorbeelden van taken:

- Aan de medewerkers opdrachten geven en delegeren;
- Gemaakte afspraken opvolgen;
- Het werk van de medewerkers opvolgen, bijsturen (waar nodig) en ondersteunen (waar nodig);
- Structuur brengen in de werking van elk team en de dienst in zijn totaliteit;
- Op regelmatige basis informeel en formeel samenzitten om het werk op zich, maar ook de bredere arbeidsomstandigheden te bespreken;
- Zelf een voorbeeld zijn met betrekking tot de organisatiewaarden;
- Meewerken aan selecties van nieuwe medewerkers en hen van bij start goed opvolgen.

2. Coachen

Om de medewerkers en de teams optimaal te ondersteunen en zich te laten ontwikkelen

Voorbeelden van taken:

- Medewerkers begeleiden, coachen en ondersteunen bij het opnemen van hun taken en verantwoordelijkheden;
- De stijl van leidinggeven aanpassen aan de individuele medewerkers, teams en/of specifieke situaties.
- Overleggen en open gesprekscultuur stimuleren;
- Medewerkers vertrouwen geven door ieders expertise gezien en gewaardeerd wordt;
- Medewerkers stimuleren om zelf oplossingen te vinden en hun eigen functioneren te versterken;
- Medewerkers stimuleren om verder te ontwikkelen, zichzelf uit te dagen, te groeien;
- Optimale voorwaarden en kansen scheppen zodat medewerkers hun werk goed en graag uitvoeren;
- Bevorderen van de teamgeest en van samenwerking tussen teams, collega's en andere diensten en externe partners;
- Een open sfeer stimuleren en daar zelf actief aan bijdragen;
- Teamleiders ondersteunen in hun rol als leidinggevenden.

3. Adviseren

Om het beleid te kunnen afstemmen conform de wetgeving, de maatschappelijke context of de lokale beleidskeuzes.

Voorbeelden van taken:

- Analyseren en verwerken van regelgeving, tendensen en hierrond adviezen formuleren;
- Relevant cijfermateriaal opvragen, verwerken en rapporteren;
- Overleg met afdelingshoofd Onderwijs en Opgroeien en schepen van kinderopvang;
- Informeren en adviseren van management en collegeleden over belangrijke dienstaspecten: op eigen initiatief of op vraag van deze organen.

4. Kwaliteit bewaken

Om de doelstellingen van de dienst en het beleid correct en efficiënt uit te voeren, economisch verantwoord en met minimale risico's.

Voorbeelden van taken:

- Cijfermateriaal en andere informatie verzamelen om de kwaliteit van de dienstverlening op te volgen en bij te sturen waar nodig. Dit cijfermateriaal ook toelichten aan het managementteam en de politiek verantwoordelijken;
- Werkprocessen en procedures opmaken (in samenspraak met het team), regelmatig kritisch bekijken, bijsturen en zorgen voor de naleving. Dit gebeurt binnen de verwachtingen van de Vlaamse overheid rond het 'Beleidsvoerend Vermogen';
- Taken (doen) uitvoeren conform de geldende regelgeving en/of afspraken;
- Initiatief nemen om met het team na te denken hoe de dienstverlening kan verbeterd worden. De verschillende aspecten van toegankelijkheid (7/9B's) zijn hierbij een relevant kader;
- Vragen van burgers worden zo snel mogelijk en op een kwaliteitsvolle manier beantwoord;
- Regelgeving en nieuwe ontwikkelingen opvolgen en zorgen dat ook de medewerkers deze regelgeving kennen en toepassen;
- Meebouwen aan een positief imago van het gemeentebestuur.

5. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming

Zodat de medewerkers, de burgers en het bestuur goed geïnformeerd zijn. Goede informatie zorgt ook voor betrokken medewerkers, burgers en bestuursleden.

Voorbeelden van taken:

- Organiseren van individueel werkoverleg en teamvergaderingen;
- Zorgen dat elke medewerker over voldoende informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taak goed te kunnen uitvoeren;
- Rapporteren aan afdelingshoofd, bevoegde schepen, het management en de bestuursleden over de dienst en haar dienstverlening;
- Bewaken dat de burgers voldoende en laagdrempelig geïnformeerd worden;
- Instaan en stimuleren voor topdown én bottom-up communicatie.

6. Opbouwen en uitdragen van expertise

Om een correcte en optimale dienstverlening conform de regelgeving en nieuwe ontwikkelingen aan te bieden.

Voorbeelden van taken:

- De wetgeving rond de vakdomeinen opvolgen, vertalen en interpreteren en hierover communiceren naar de medewerkers;
- De wetgeving en maatschappelijke evoluties opvolgen en toepassen op de eigen dienstverlening;
- Vakliteratuur lezen en interpreteren.

7. Dossier- en projectbehandeling

Om de initiatieven van het lokale beleid en de overheid te realiseren

Voorbeelden van taken:

- Plannen, organiseren, uitvoeren, opvolgen en evalueren van projecten of activiteiten door de juiste mensen, diensten en middelen samen te brengen;
- Verantwoordelijkheid opnemen bij dienstoverschrijdende projecten;
- Overlegmomenten organiseren binnen en buiten de eigen dienst;
- Opstellen en bijsturen van stappenplannen en processen;

8. Intern en extern overleg

Om input te vergaren, samenwerkingen te stimuleren en ervaringen uit te wisselen.

Voorbeelden van taken:

- Deelnemen aan diverse overlegmomenten en vergaderingen;
- Naar oplossingen zoeken die door alle partijen aanvaardbaar zijn;
- Netwerken, relaties opbouwen met mensen binnen en buiten de organisatie;
- Informatie uitwisselen en visies samenbrengen en hierbij een luisterende houding aan te nemen.

B. Functiespecifieke competenties

1. Leidinggeven en coachen

Startcompetenties:

- Principes van situationeel leidinggeven kennen en toepassen;
- Delegeren en rekening houden met kennis, ervaring en motivatie van de medewerker;
- Duidelijke communicatie rond taken, rollen en verantwoordelijkheden van elk teamlid;
- Opvolgen van taken;
- Openstaan voor nieuwe ideeën van medewerkers;
- Open communicatie: iedereen kent de visie en doelen, begrijpt ze en ondersteunt ze;
- Medewerkers worden fair, respectvol en correct behandeld. Dit wordt ook verwacht naar elkaar;
- Een coachende houding aannemen.

Groeicompetenties:

- Inzetbaarheid van medewerkers bevorderen;
- Coachen van teamleiders;
- Vertrouwen en veiligheid garanderen;
- Noden zien en waar mogelijk op anticiperen.

2. Adviseren

Startcompetenties:

- Relevante informatie verzamelen en verwerken;
- Beleidsadviezen formuleren;
- Beleidsdoelstellingen vertalen naar concrete acties;
- Helder, bondig formuleren van adviezen.

Groeicompetenties:

- Beleidsadviezen uitvoerig onderbouwen met regelgeving, feiten, technische en visionaire argumentatie;
- Verwerken van visieteksten en aanbevelingen tot concrete realisaties.

3. Visie ontwikkelen

Startcompetenties

- Onafhankelijk en kritisch denken;
- Abstract en langetermijn denken;
- Voorstellen doen om de dienstverlening te verbeteren;
- Voorstellen doen om de juiste medewerker de juiste taak te geven, rekeninghoudend met de competenties, kennis en draagkracht;
- Openstaan voor input van anderen;
- Afstand nemen van dagelijkse problemen, maar zich richten op mogelijkheden in de toekomst;
- Beleidsnota's voorbereiden en uitvoeren.

Groeicompetenties

- Grote gehelen overschouwen en complexe situaties vereenvoudigen;
- Opportuniteiten zien (binnen en buiten de organisatie);
- Out of the box kunnen denken. Creatief zijn in het vinden van oplossingen;
- Goed zicht hebben op de ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en hierop gepast reageren;
- Analyseren en synthetiseren van complexe dossiers.

4. Plannen en organiseren

Startcompetenties

- Het werk van de dienst en haar teams organiseren, ordenen en structureren;
- Inzicht in de doelen, taken en prioriteiten van elk team;
- Korte en langetermijnplanning kunnen opmaken, en aanpassen waar nodig;
- Stressbestendig zijn.

Groeicompetenties

- Creatief en flexibel inspelen op onverwachte omstandigheden, noden of probleemsituaties;
- Prioriteiten kunnen stellen;
- Overzicht bewaken;
- Zorgen voor goede samenhang van taken en projecten.

5. Kwaliteitsvol werken

Startcompetenties

- Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van je eigen taken, van de medewerkers en de dienstverlening van je dienst;
- Waarde hechten aan de noden van de inwoners;
- Werking van de dienst evalueren en bijsturen waar nodig;
- Zich verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van het eigen werk, dat van de medewerkers en van de dienstverlening in het algemeen;
- Denken in oplossingen in plaats van in problemen;
- Kwaliteit van het eigen werk bewaken, alsook dat van de medewerkers.

Groeicompetenties

- Realistische voorstellen uitwerken;
- Lessen leren uit fouten en de werkwijze aanpassen;
- Anticiperen om toekomstige problemen te vermijden.

6. Communiceren

Startcompetenties

- Schriftelijk, mondeling en non-verbaal kunnen communiceren;
- Luisteren;
- Kunnen omgaan met andere types van mensen, andere standpunten;
- (negatieve) boodschappen duidelijk, helder en respectvol overbrengen en controleren of de boodschap begrepen is;
- Enthousiast zijn en dit ook uitstralen;
- Overtuigend een visie uitdragen.

Groeicompetenties

- Alert zijn voor de noden van de dienst en deze naar het juiste niveau bespreken;
- Onderhandelen op niveau van medewerkers, teams, management en politiek vertegenwoordigers alsook buiten de organisatie;
- Communicatiestijl en -kanaal aanpassen aan de doelgroep.

7. Netwerken

Startcompetenties

- Neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, binnen en buiten de organisatie;
- Kan relaties opbouwen en onderhouden op verschillende niveau's;
- Houdt bij beslissingen rekening met de organisatiebrede realiteit.

Groeicompetenties

- Zoekt mogelijkheden om het netwerk optimaal te benutten voor steun en samenwerking;
- Is zich bewust van de belangen en posities van anderen en kan hiermee omgaan.

8. Vaktechnische competenties

Groeicompetenties

- Basiskennis werking lokaal bestuur;
- Basiskennis decreet lokaal bestuur;
- Basiskennis van lokaal, vlaams en/of federaal landschap;
- Wet- en regelgeving;
- Vlot kunnen omgaan met digitale toepassingen;
- Opmaak van budget en opvolgen van financiële uitgaven;
- Kennis hoe een college- of gemeenteraadspunt opgemaakt wordt;
- Correct en constructief samenwerken met Kind&Gezin, Zorginspectie en andere overheidsdiensten;
- Kennis van infrastructuurnoden in het vakgebied.