



BEVEREN
VERBINDT

Kruibeke



Zwijndrecht
KOESTER JE TOEKOMST

AFDELINGSHOOFD VRIJE TIJD

FUNCTIEPROFIEL

Functietitel:	Afdelingshoofd vrije tijd
Niveau:	A5a-A5b
Dienst:	Vrije tijd
Rapporteert aan:	Algemeen Directeur
Leidinggevende over:	Diensthooften en/of teamverantwoordelijken binnen de afdeling

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als afdelingshoofd vrije tijd ben je verantwoordelijk voor de strategische aansturing en inhoudelijke werking van de cluster vrije tijd binnen het lokaal bestuur. Deze cluster omvat volgende diensten : bibliotheek, sport, jeugd, cultuur, toerisme en evenementen en feestelijkheden. Je ontwikkelt beleid binnen je domein, stuurt de dagelijkse werking aan en zorgt voor een kwaliteitsvolle en geïntegreerde dienstverlening aan burgers, medewerkers en partners.

Je bent lid van het managementteam en draagt actief bij aan het realiseren van de missie, visie en waarden van het fusiebestuur Beveren-Kruikeke-Zwijndrecht.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Resultaatsgebieden

Strategisch beleid en organisatieontwikkeling

- Ontwikkelen en implementeren van de beleidslijnen voor de afdeling in lijn met de beleidsdoelstellingen van het bestuur.
- Actief bijdragen aan de organisatiebrede visie, strategie en beleidsplanning.
- Signaleren van maatschappelijke en interne noden, vertalen naar beleidsinitiatieven.

Leidinggeven en mensen coachen

- Aansturen, coachen en ondersteunen van diensthooften en leidinggevendenden binnen de afdeling.
- Ontwikkelen van een sterk teamklimaat met aandacht voor vertrouwen, welzijn en groeikansen.
- Opmaken van doelstellingen, opvolgen van prestaties en voeren van ontwikkelingsgerichte gesprekken.
- Opnemen van een ambassadeursrol binnen de organisatie: uitdragen van de visie, waarden en koers van het fusiebestuur

Organisatie van de dienstverlening



BEVEREN
VERBINDT

Kruibeke



Zwijndrecht
KOESTER JE TOEKOMST

- Sturen van processen, optimaliseren van werkmethoden en borgen van kwaliteit.
- Bewaken van klantgerichtheid, efficiëntie en afstemming tussen diensten.
- Initiëren van verbeterprojecten en begeleiden van verandertrajecten.

Financieel en administratief beheer

- Opvolgen van budgetten binnen de afdeling, in samenspraak met financieel beleid.
- Opmaken van begrotingsvoorstellen en rapporteren over voortgang en besteding.

Samenwerking en communicatie

- Vertegenwoordigen van de afdeling in interne en externe overlegstructuren.
- Bevorderen van samenwerking binnen de organisatie en met externe partners.
- Duidelijke, transparante en verbindende communicatie op alle niveaus.

COMPETENTIES

- Strategisch inzicht en langetermijndenken
- Coachend en inspirerend leidinggeven
- Mensgericht en verbindend communiceren
- Organisationsensitiviteit en besluitvaardigheid
- Verantwoordelijkheidszin
- Klantgerichtheid en kwaliteitsbewustzijn
- Veranderings- en toekomstgerichtheid
- Integriteit, loyaliteit en betrouwbaarheid