

Functiebeschrijving – Teamverantwoordelijke

Functietitel:	Teamverantwoordelijke bevolking/rijbewijzen
Niveau:	B4-B5
Dienst:	Burgerzaken
Rapporteert aan:	Diensthoofd
Leidinggevende over:	Teamleden binnen de dienst

1. Doel van de functie

Als Teamverantwoordelijke Bevolking en Rijbewijzen ben je de drijvende kracht achter de operationele organisatie van de dienst. Je combineert inspirerend leiderschap met een scherp inzicht in processen om een team van een twintigtal medewerkers aan te sturen en te coachen. Je staat in voor een evenwichtige werkverdeling en een efficiënte personeelsplanning. Daarbij zorg je dat de loketbezetting altijd optimaal is afgestemd op de bezoekersstroom, zodat burgers vlot en professioneel geholpen worden. Je bewaakt hierbij steeds de balans tussen de strikte wettelijke vereisten en een moderne, klantgerichte dienstverlening.

Je bewaakt het overzicht op de uitvoering van de taken en ziet toe op de kwaliteit en uniformiteit van de geleverde diensten. Voor complexe dossiers werk je nauw samen met de expert bevolking, die de inhoudelijke diepgang bewaakt. Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar werkbare processen en vormt de verbindende schakel met het Klantcontactcentrum (KCC) en de teamverantwoordelijke van de andere teams. Deze nauwe samenwerking zorgt ervoor dat informatie over de teams heen vlot wordt uitgewisseld, wat resulteert in een eenduidige en betrouwbare dienstverlening aan de burger. Bovenal creëer je een open en respectvolle werkomgeving waarin medewerkers zich gesteund voelen en hun taken met voldoening uitvoeren.

Je draagt actief bij aan een toegankelijke, moderne en kwaliteitsvolle dienstverlening voor alle inwoners van Beveren-Kruibeke-Zwijndrecht.

2. Resultaatsgebieden

2.1 Leidinggeven en coördineren

- Organiseert het werk binnen het team en zorgt voor een efficiënte inzet van medewerkers en middelen.
- Stelt prioriteiten en bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Coacht en motiveert medewerkers, geeft constructieve feedback en stimuleert samenwerking.
- Zorgt voor een positieve en veilige werksfeer.
- Onderneemt tijdig acties bij problemen of conflicten.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor teamleden en verwijst door naar HR of diensthoofd indien nodig.

2.2. Operationele opvolging

- Volgt de uitvoering van de taken op en stuurt bij waar nodig.
- Bewaakt de naleving van procedures, afspraken en kwaliteitsnormen.
- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen aan het diensthoofd.

2.3. Ambassadeursrol

- Draagt actief de visie, waarden en cultuur van BKZ uit binnen het team.
- Stimuleert verbondenheid, samenwerking en betrokkenheid bij organisatiedoelen.

2.4. Communicatie

- Zorgt voor duidelijke, tijdige en correcte informatie-uitwisseling binnen het team.
 - Organiseert en leidt teamvergaderingen.
 - Brengt relevante informatie over aan het diensthoofd.
-

3. Vereisten

3.1 Kennis en ervaring

- Diploma of ervaring relevant voor het werkdomein.
- Leidinggevende ervaring is een pluspunt.
- Bereidheid tot permanente vorming.
- Kennis van wetgeving en procedures in het werkveld.

3.2 Competenties

- Plannen en organiseren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Probleemoplossend vermogen
- Verantwoordelijkheidszin
- Coachend leidinggeven
- Veranderingsgerichtheid
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit