



Functiebeschrijving

Afdelingshoofd interne zaken

I. Technische fiche

- Afdeling: Interne zaken

II. Context

De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

'Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijzenaren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.'

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: *'betrokken, integer, dynamisch en deskundig'*.

Het lokaal bestuur telt vier afdelingen: Grondgebiedzaken, Mens, Interne Zaken en Zorg. De afdelingshoofden vormen samen met de algemeen directeur en financieel directeur het managementteam en dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor de strategische aansturing van de organisatie.

III. Doel van de functie

Het afdelingshoofd Interne Zaken staat in voor de strategische en operationele aansturing van de afdeling Interne Zaken m.u.v. de dienst financiën en centrale aankoopdienst en draagt bij aan een toekomstgerichte, performante en mensgerichte organisatie.

Het afdelingshoofd ontwikkelt en bewaakt kaders, processen en ondersteunende dienstverlening die de volledige organisatie in staat stellen haar maatschappelijke opdracht op een kwaliteitsvolle, efficiënte en innovatieve manier te realiseren.

Vanuit het managementteam draagt het afdelingshoofd mee verantwoordelijkheid voor de organisatieontwikkeling, de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de realisatie van de organisatiedoelstellingen.

IV. Kerntaken

Als afdelingshoofd Interne Zaken leid en coördineer je de afdeling Interne Zaken:

- Je ontwikkelt en versterkt de leidinggevenden binnen de afdeling zodat zij groeien in hun rol als coachend leidinggevende.
- Je stimuleert een cultuur van eigenaarschap, samenwerking, innovatie en continue verbetering.
- Je bewaakt en stimuleert een klantgerichte mindset binnen de diensten van de afdeling Interne Zaken. Je zorgt ervoor dat de ondersteunende diensten zich opstellen als een proactieve partner voor de uitvoerende diensten waarbij je een cultuur bevordert die samenwerking, ondersteuning, ontzorging en het zoeken naar oplossingen centraal stelt. Hierbij verlies je de organisatiedoelstellingen, de nodige kwaliteit, regelgeving en verwachte dienstverlening naar de burger niet uit het oog.
- Je ondersteunt, coacht en versterkt de leidinggevenden binnen de afdeling in hun rol als budgethouder, bewaakt de samenhang tussen de beleidsdoelstellingen en de financiële middelen en stimuleert een doelmatige en verantwoorde aanwending van de beschikbare budgetten
- Je geeft richting aan organisatiebrede verandertrajecten en begeleidt de implementatie ervan.
- Je neemt de rol op van sponsor of projectleider van strategische organisatiebrede projecten inzake personeelsbeleid, communicatie, digitalisering, informatiebeheer, dienstverlening, procesoptimalisatie...
- Je bent eindverantwoordelijke voor de dossiers van jouw diensten die voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad en de burgemeester.
- Je adviseert de algemeen directeur inzake het dagelijks personeelsbeheer van je afdeling.

Samenwerking

a. Interne communicatie

- Je realiseert verbinding tussen bestuur en medewerkers.
- Je zorgt voor een open en transparante communicatiestijl.
- Je bevordert kennisdeling en een doelgerichte en constructieve samenwerking tussen de personeelsleden van de afdeling, maar ook over de afdelingen heen.
- Je treedt op als brugfiguur bij afdelingsoverschrijdende dossiers.

b. Externe communicatie

- Je vertegenwoordigt de afdeling in externe overlegplatformen en samenwerkingsverbanden.
- Je bouwt duurzame relaties uit met overheden, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, leveranciers en strategische partners.

- Je volgt externe ontwikkelingen op en vertaalt deze naar opportuniteiten voor de organisatie.

Processen

- Je stimuleert een projectmatige en resultaatgerichte aanpak.
- Je waakt over uniformiteit, efficiëntie en klantgerichtheid binnen de ondersteunende processen.
- Je stuurt op basis van risicoanalyse, data en indicatoren.
- Je initieert verbetertrajecten en volgt de realisatie ervan op.

Als lid van het managementteam: samen met de andere leden van het managementteam:

- Je neemt organisatiebrede verantwoordelijkheid op en overstijgt daarbij de belangen van de eigen afdeling.
- Je werkt actief aan een geïntegreerde en afdelingsoverschrijdende werking.
- Je ondersteunt mee de coördinatie van de diensten van het lokaal bestuur bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie.
- Je adviseert zowel het ambtelijk management als de beleidsverantwoordelijken over te nemen beleidsbeslissingen.
- Je zorgt er mee voor dat beleid en administratie op elkaar zijn afgestemd, met aandacht en respect voor elkaars taak.
- Samen met de andere leden van het managementteam draag je bij aan de voorbereiding, ontwikkeling, uitvoering en opvolging van de strategische, organisatorische, personele en financiële beleidskaders van het lokaal bestuur. Dit omvat onder meer het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, het meerjarenplan, de budgettaire opvolging en andere organisatiebrede beleids- en beheersinstrumenten.

V. Competenties

1. Kennis en vaardigheden

- Je begrijpt de bestuurlijke context en handelt met respect voor de rolverdeling tussen beleid en administratie.
- Je hebt werkervaring of een sterke affiniteit met de beleidsdomeinen binnen de afdeling interne zaken.
- Je hebt voldoende kennis van organisatieprincipes, vergadertechnieken en van het opmaken en uitvoeren van een budget.
- Je hebt kennis van managementmethoden- en technieken.
- Je bent sterk in abstract en logisch redeneren.
- Je kan analytisch en zelfstandig probleemoplossend werken.
- Je hebt een sterke mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Je geeft richting op het niveau van processen en structuren. Je zorgt ervoor dat alle medewerkers dezelfde doelstellingen nastreven.

- Je kan trends en ontwikkelingen vertalen naar beleidsvoorstellen voor je eigen afdeling.
- Je creëert een stimulerende werkomgeving waarin medewerkers verantwoordelijkheid opnemen en zich verder ontwikkelen
- Je bent trainer en instructeur voor je medewerkers en je begeleidt hen zodat ze hun taken kunnen afwerken en doelstellingen kunnen behalen.
- Je ontwikkelt een toekomstgerichte visie en vertaalt deze naar strategische keuzes.
- Je initieert en begeleidt organisatieveranderingen en creëert draagvlak.
- Je bouwt actief relaties op binnen en buiten de organisatie.

2. Gedragscompetenties (attitude)

- Organisatiewaarden: je kent de waarden en draagt deze passief en actief uit.
- Neutraliteit: je verzet je tegen vooringenomenheid.
- Creativiteit: je geeft alternatieve ideeën en oplossingen in niet voor de hand liggende situaties.
- Zin voor initiatief: je neemt initiatief om structurele problemen binnen het eigen taakdomein op te lossen.
- Discretie: je kan op een gepaste wijze om met vertrouwelijke informatie en persoonsgegevens.

VI. Functie-eisen

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. Weddeschaal

A5a-A5b

VIII. Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<i>“Voor kennisname”</i>		
<i>Schrijf voluit</i>		
Naam		
Datum		
Handtekening		

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