

## FUNCTIEKAART

**Functie**

<b>Graadnaam</b>	Afdelingshoofd	<b>Directie</b>	Welzijn
<b>Functienaam</b>	Afdelingshoofd Zorg	<b>Afdeling</b>	Zorg
<b>Functiefamilie</b>	Leidinggevend manager	<b>Dienst</b>	
<b>Functionele loopbaan</b>	A1a-A2a		

**Doel van de entiteit**

De directie Welzijn heeft tot doel coördinerend op te treden enerzijds m.b.t. een aantal persoonsgebonden domeinen zoals de afdelingen Maatschappelijke dienstverlening, Zorg, Samenleven en Woonzorgcentrum en anderzijds m.b.t. de diensten IDPBW en IT dewelke horizontaal doorheen de organisatie geïntegreerd zijn.

De afdeling Zorg staat in voor het coördineren en organiseren van hulp en dienstverlening met als doel het zo kwaliteitsvol en optimaal mogelijk ondersteunen van zorgbehoevenden en hun mantelzorgers in de thuissituatie als volwaardig alternatief voor en ter vervanging van residentiële opvang, om zo voortijdige opname in een residentiële voorziening en/of sociale isolatie te voorkomen.

**Plaats in de organisatie**

- Werkt onder de directe leiding van en rapporteert aan de adjunct- algemeen directeur
- Geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling
- Is lid van het managementteam

**Voor akkoord**

Schrijf "voor akkoord", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	<b>Personeelslid</b>	<b>Direct Leidinggevende</b>
<b>"voor akkoord"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

## FUNCTIEKAART

**Kernresultaatsgebieden****Kernresultaat 1**

Concipiëren en uitwerken van beleidsdoelstellingen en toetsen en bijsturen van de strategische visie van de afdeling teneinde optimale ondersteuning te verlenen aan de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

**Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor het lokaal bestuur, dit in overleg met de (adjunct-)algemeen directeur, de afdelingshoofden en diensthoofden;
- beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's;
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- luisteren naar en evalueren van voorstellen van 'klanten' en/of medewerkers.

**Kernresultaat 2**

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van het lokaal bestuur met het oog op een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van een globale missie.

**Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam (afdelingsoverschrijdend);
- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de afdelingen en diensten;
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen;
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten;
- meewerken aan algemene budgetvoorstellen en de meerjarenplanning.

**Kernresultaat 3**

Formuleren, coördineren, aansturen en opvolgen van de opdracht en werking van de eigen afdeling, en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers, teneinde hun inspanningen te richten op het bereiken van de gewenste resultaten.

**Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures;
- zorgen voor duidelijke processen voor de vaste activiteiten binnen de afdeling;
- zorgen dat de nodige draaiboeken opgemaakt worden en steeds bijgewerkt worden;
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk;
- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen;
- nemen van eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de afdeling;
- instaan voor de algemene planning van de afdeling.

# FUNCTIEKAART

## **Kernresultaat 4**

Instaan voor het personeelsbeleid van de afdeling in overleg met de verantwoordelijken van de personeelsdienst, zodat de afdeling steeds beschikt over competente en gemotiveerde medewerkers.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de verantwoordelijken van de diensten volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid;
- op regelmatige basis voeren van feedback- en eventueel evaluatiegesprekken met de medewerker;
- signaleren van de wervingsbehoeften;
- signaleren van de vormingsbehoeften in functie van de loopbaanontwikkeling;
- de algemene richtlijnen i.v.m. personeelsbeleid toepassen en opvolgen de afdeling.

## **Kernresultaat 5**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere afdelingen en diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- organisatie van het werkoverleg;
- coördineren van de vergaderingen van de diensten en afdelingen;
- rapporteren aan het managementteam en de beleidsorganen.

## **Kernresultaat 6**

Sturen en bewaken van de externe communicatie; zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het lokaal bestuur en vertegenwoordigen van het bestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van het bestuur te behartigen.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- extern vertegenwoordigen van het lokaal bestuur inzake aangelegenheden m.b.t. de afdeling;
- opbouwen en onderhouden van relatienetwerken in samenwerking met de afdelingshoofden en diensthooften;
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden, ...) in kaart brengen;
- verzorgen van de informatiestroom van de afdeling naar de dienst communicatie.

## **Kernresultaat 7**

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving m.b.t. de afdeling deze assimileren en implementeren binnen de eigen afdeling teneinde de procedures, werking en de kennis actueel te houden.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de diensten;
- vertalen in nieuwe richtlijnen naar de medewerkers;
- instrueren van de medewerkers en organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau.

# FUNCTIEKAART

## **Kernresultaat 8**

Opstellen en opvolgen van voorstel van budget en meerjarenplanning van de afdeling teneinde de financiële doelstellingen van de afdeling en het bestuur te behalen.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- budgethouder van de afdeling;
- de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier inzetten;
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten;
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel en voor accuraat budgetbeheer en –controle binnen de eigen afdeling.

## **Kernresultaat 9**

Opvolging en coördinatie van de adviesverlening en projectmanagement binnen het eigen domein teneinde de juiste methodieken te gebruiken en een efficiënt en effectief gestructureerde werking te garanderen.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- coaching, advies, kwaliteitsbewaking, opvolging en eventuele bijsturing van projecten en deelprojecten;
- coördinatie van de projecten met het oog op de budgetbesprekingen;
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen aan de organisatie;
- ervoor zorgen dat de principes van projectmanagement worden toegepast, geëvalueerd en bijgestuurd.

## **Kernresultaat 10**

Ontwikkelen van een algemene visie op ouderenzorg en coördineren van de verschillende deelwerkingen in functie hiervan.

### **Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:**

- de werking sturen binnen een algemene visie op ouderenzorg;
- afstemming tussen de deelwerkingen.

*Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken voor het lokaal bestuur.*

# FUNCTIEKAART

## Funcieprofiel

### Technische competenties

Competentiegroep	Competentie naam	Gradatie		
		Elementaire kennis	Voldoende kennis	Grondige kennis
PC-vaardigheden	Algemene pc-vaardigheden			
	Tekstverwerking (word)			
	Rekenbladen (excel)			
	Office 365 toepassingen			
	Software eigen aan de functie			
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie (Technische) Werkmiddelen			
	Procedure en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
Management en beleid	Strategisch management			
	Hr-management			
	Financieel management			
	Communicatiemanagement			

### Gedragcompetenties

COMPETENTIES		STREEFNIVEAU		
Competentiegroep	Competentie	1	2	3
Cluster 1 – Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
	Resultaatgerichtheid			
Cluster 2 – Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
	Visieontwikkeling			
Cluster 3 - Interactief gedrag	Overtuigingskracht			
	Teamwerk en samenwerking (*)			
Cluster 4 - Leiderschap	Leiding geven			
Cluster 6 – Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			
	Creativiteit			
	Klantgerichtheid (*)			
Cluster 7 – Waardegebonden gedrag	Loyaliteit (*)			
	Integriteit (*)			

(\*) generieke competentie