



Functiebeschrijving

Directeur Ondersteunende Diensten

1. FUNCTIE

- Concrete functie:
Directeur Ondersteunde diensten
(Personeelsdienst, Communicatiedienst en IT)
- Functiefamilie: Directeur
- Niveau: A4a-A4b
- Contractueel verband

2. VISIE

Lokaal bestuur Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De directeur Ondersteunende Diensten is verantwoordelijk voor het beleid, de concrete uitwerking en coördinatie van de personeelsdienst, de communicatiedienst en IT.

De afdeling streeft ernaar de beste ondersteuning te bieden aan de diverse gebruikers en beoogt deze dienstverlening continu te verbeteren aan de hand van beleidsvoorstellen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De directeur is verantwoordelijk voor de werking van de afdeling Ondersteunende diensten. De directeur geeft leiding aan de medewerkers van de betreffende diensten, rapporteert aan de algemeen directeur en is lid van het managementteam.

5. VAARDIGHEDEN

5.1. Leidinggevende taken

Algemene leiding, organisatie en coördinatie van de afdeling (dit omhelst onder meer volgende concrete taken):

- Uitwerken en beheren van de organisatiestructuur.
- Verzekeren van een geïntegreerd beleid tussen de verschillende deeldomeinen.
- Overleg met het college van burgemeester en schepenen in functie van het voorbereiden en evalueren van strategische beslissingen op het domein van de afdeling.
- Fungeren als beleidsadviseur van het college van burgemeester en schepenen voor aangelegenheden die niet specifiek aan één onderdeel van de afdeling toevertrouwd kunnen worden.
- Specifiek voor de personeelsdienst: opstarten en opvolgen van complexe personeelsdossiers.
- Opvolgen van projecten.
- Maximaliseren van de klantgerichtheid van de afdeling en de betrokkenheid van het personeel bij het verbeteren ervan.
- Structureren van het werkoverleg op niveau van de afdeling.
- Medewerkers binnen de afdeling evalueren en begeleiden.
- Actieve deelname aan het managementteam.
- Ondersteuning en begeleiding van de medewerkers van de afdeling bij het oplossen van problemen.
- Ondersteuning, coaching en begeleiding van leidinggevers in de context van het personeelsbeleid.

5.2. Adviserende-beleidsondersteunende taken

- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van de afdeling.
- Uitvoeren van beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur met betrekking tot de afdeling.

5.3. Uitvoerende taken

- Het nemen van alle nodige maatregelen om de gestelde objectieven te bereiken.
- Het aansturen en opvolgen van rapportages met betrekking tot de afdeling.
- Het voorbereiden van algemene beslissingen ten behoeve van de bestuursorganen.
- Leidinggevers begeleiden bij het concretiseren van de kerndoelen en de beleidsdoelstellingen.
- Rapporteren van problemen in de werking of werkprocessen en verbetervoorstellen formuleren.

5.4. Controlerende taken

- Waken over de kwaliteit en het aantal geleverde diensten.
- Bewaking van het efficiënt inzetten van de nodige mensen en middelen in het kader van de activiteiten van de afdeling.
- Budgetopvolging.

5.5. Communicatie

Het instaan voor een vlotte en correcte communicatie met de verschillende interne en externe partijen.

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden van contacten met diverse externe belanghebbenden.
- Instaan voor een vlot en correct contact met burgers, mandatarissen en medewerkers.

6. COMPETENTIES

6.1. Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2. Functiespecifieke kennis

- Kennis inzake beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -monitoring en -evaluatie, projectmanagement of inzake het opzetten van verbeteringsprojecten.
- Brede visie op een modern personeelsbeleid binnen de openbare sector.

6.3. Vaardigheden

- Sterke sociale, leidinggevende en administratieve vaardigheden.
- Dynamische, enthousiasmerende persoonlijkheid.
- Zelfstandig, maar ook in teamverband kunnen werken.

6.4. Functiespecifieke competenties

Verantwoordelijkheid nemen

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan.
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren.
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit.
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie.

Coachen

- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie.
- Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid.
- Creëert een stimulerende omgeving die anderen inspireert om zich te ontwikkelen.
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een "veilige" omgeving kan leren.
- Vervult diverse rollen, naargelang de omstandigheden.

Visie

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen.
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren.
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit.

Richting geven

- Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de entiteit of organisatie).
- Geeft richting aan de afdeling door duidelijk te maken waar de organisatie naartoe wil.
- Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren.
- Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van de organisatie.

Innoveren

- Toont lef en zet in op het creatief onderscheidend vermogen van de entiteit of organisatie.
- Signaleert nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten, diensten of initiatieven met impact op de organisatie.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn voor toekomstige uitdagingen.
- Creëert een cultuur die vernieuwend denken stimuleert.

Delegeren

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken.
- Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen.
- Geeft de medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren.
- Weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop.
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooien.

7. AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Beschikken over een blanco uittreksel uit het strafregister, in te dienen bij indiensttreding.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Houder zijn van een masterdiploma, of evenwaardig door ervaring én slagen voor een niveautest.
- 10 jaar relevante beroepservaring.
- Slagen in een selectieprocedure (schriftelijke en mondelinge proef + referentiecheck en assessment).

