

Functietitel	Afdelingshoofd Mens
Diensten	Sociaal huis, LDC, kinderopvang, academie, stedelijke basisscholen, veiligheid en preventie
Niveau	A4a – A4b
Functiefamilie	Management
Eerste evaluator	Stadssecretaris
Tweede evaluator	

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE :

Leiden, coördineren en coachen van de afdeling Mens en ondersteunen van de coördinatie en samenwerking met alle gemeentelijke en ocmw diensten teneinde, binnen de financiële grenzen, de strategische en operationele beleidsdoelstellingen van de afdeling en het bestuur zo effectief en efficiënt mogelijk voor te bereiden, te realiseren en te evalueren, en de samenwerking en de kwaliteit van de hele organisatie te stimuleren.

FUNCTIE-INHOUD :

- Ontwikkelen van een visie en beleid voor de afdeling Mens binnen de materiële en financiële mogelijkheden en in functie van de globale missie van de stad en het ocmw van Bilzen.
- Bepalen van doelstellingen voor de verschillende diensten binnen de afdeling, evalueren en bijsturen indien nodig.
- Leiding geven aan, coachen en motiveren van de diensthoofden, doelgroep trekkers en coördinatoren die tot de afdeling Mens behoren, hen begeleiden en ondersteuning bieden.
- Als lid van het managementteam deelnemen aan de vergaderingen, voorbereiden en opvolgen van opdrachten die hieruit voortvloeien.
- Begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling of als lid van het managementteam binnen de gehele organisatie.
- Coördineren van de werkzaamheden en de werkprocedures binnen de diensten die tot de afdeling behoren met als doel een zo efficiënt mogelijke organisatie.
- Voorbereiden, presenteren en bespreken van plannen en projecten voor de afdeling met het beleid: uitgewerkte probleemanalyses, oplossingsscenario's, bepalen van de prioriteiten,...
- De eindverantwoordelijkheid dragen voor de integrale kwaliteitszorg binnen de afdeling in samenwerking met de dienst kwaliteit en fungeren als contactpersoon voor suggesties en klachten daaromtrent.
- Toezien op een efficiënte en effectieve dienstverlening naar de burger toe en indien nodig in samenwerking met de coördinator dienstverlening bijsturen.

- Verantwoordelijk voor het financiële beleid en het opstellen van het budget van de afdeling, in samenwerking met de diensthoofden/coördinatoren/doelgroeptrekkers en de financiële dienst.
- Meehelpen uitbouwen en ondersteunen van een adequaat en financieel verantwoord personeelsbeleid voor de personeelsleden binnen de eigen bevoegdheid en in samenwerking met de personeelsdienst.
- Uitoefenen van een brugfunctie en initiatieven nemen tot afdelings- en dienstoverschrijdende projecten zowel binnen de eigen afdeling als vanuit de afdeling naar andere afdelingen of diensten toe.
- Dagelijks overleg plegen en afspraken maken met de diensthoofden, doelgroeptrekkers en coördinatoren binnen de afdeling, hen informeren over het strategisch beleid, beslissingen van het managementteam ed..
- Organiseren van regelmatig afdelingsoverleg en erop toezien dat er op dienst niveau regelmatig overleg gepleegd wordt.
- Instaan voor een open interne communicatie en het uitzetten van duidelijke interne communicatielijnen in overleg met de dienst kwaliteit.
- Meewerken en waken over een optimale communicatie van de diensten met leden van het college en de ocmw raad.
- Optimaliseren, structureren en coördineren van de contacten met externe personen, organisaties en instanties.
- Opvolgen van de wetgeving en reglementering; verder ontwikkelen van de eigen expertise en opvolgen van de evolutie van sociale zaken buiten Bilzen.
- Behartigen van de positieve imagovorming als vertegenwoordiger van de afdeling Mens en verstrekken van informatie naar externe doelgroepen toe.
- Meewerken aan overleg, enquêtering, studie en onderzoek binnen de regio en de sector.

VERRUIMENDE BEPALINGEN :

Deze functiebeschrijving (profiel) is niet beperkend en kan steeds aangepast worden aan nieuwe of organisatorische accenten.