

## Functiebeschrijving en competentieprofiel

### Functienaam

**functiebenaming:** sectormanager interne organisatie, lid managementteam

**graadbenaming:** sectorverantwoordelijke

**salarisschaal:** A-functie (A4a-A4b)

**statuut:** contractueel

**datum van opmaak:** juli 2024

### Plaats in de organisatie

**Sector:** interne organisatie

**Geeft leiding aan:** beleidsmedewerker ICT, diensthoofd communicatie en informatie, coördinator onthaal, beleidsmedewerker facilitair beheer. De financiële dienst, de dienst personeel en organisatie en de stafdienst maken ook deel uit van de sector interne organisatie. Ze worden betrokken bij het sectoroverleg maar worden rechtstreeks aangestuurd door de financieel directeur en algemeen directeur in functie van decretale opdrachten.

**Rapporteert aan:** algemeen directeur

### Doel van de functie

Als **sectormanager** bewaar je het overzicht over het reilen en zeilen in de sector interne organisatie en zorg je voor onderlinge afstemming tussen de teams. Je bewaakt de beleidslijnen en denkt beleidsmatig na over verdere ontwikkeling en innovatie in de sector. Je fungeert als **leidinggevende** van uiteenlopende teams: ICT, communicatie, onthaal en facilitair beheer. Je werkt daarbij aanvullend op, geeft autonomie aan en ondersteunt de diensthoofden van deze teams. Maar waar nodig stuur je bij en neem je kordate beslissingen. In die zin ben je tegelijk leider, manager en coach. Vanuit je rol als sectormanager zet je in op participatieve wisselwerking en samenwerking met het bestuur en tussen de teams. Daarbij staat de gemeenschappelijke doelstelling voorop: **een kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening** voor elke Herentenaar.

Je werkt rechtstreeks onder leiding van de algemeen directeur en maakt deel uit van het **managementteam**. Van daaruit ben je samen verantwoordelijk voor het realiseren van de strategische doelstellingen uit het meerjarenplan. Je bewaakt de inhoud, zet de neuzen in dezelfde richting en houdt de gemeente ook financieel mee in evenwicht. Als sectormanager streef je naar efficiëntie en effectiviteit in de organisatie en stimuleer je een open communicatie en goede samenwerking tussen de diensten onderling, ook buiten de sector interne organisatie

Kortom, vanuit je rol als sectormanager interne organisatie help je de gemeente Herent mee uitgroeien tot een **dynamische en succesvolle overheid**.

### Kernresultaatgebieden

#### 1. Beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en –evaluatie

- Je ontwikkelt een strategische visie op niveau van de sector, op basis van de prioriteiten van het bestuur en met het oog op een langetermijnvisie.
- Samen met het managementteam sta je in voor de opmaak van het meerjarenplan in samenwerking met het bestuur.
- Je vertaalt het meerjarenplan naar beleidsdoelstellingen en acties voor de sector

interne organisatie.

- Je rapporteert over deze beleidsdoelstellingen en acties, stuurt bij waar nodig en houdt daarbij rekening met de vooropgestelde budgetten.
- Je formuleert onderbouwde voorstellen of adviezen in de vorm van strategische teksten om het beleid te verbeteren of te professionaliseren.
- Je analyseert de behoeften van de sector en formuleert acties om te groeien.

## **2. Managementorganisatie**

- Je rolt beleidsdoelstellingen concreet uit in overleg met het bestuur en het managementteam en houdt hierbij rekening met de wettelijke bepalingen.
- Je draagt bij aan de strategie, het beleid en de organisatie van het managementteam.
- Je gedraagt je als een loyale partner binnen het managementteam en kan integer en discreet te werk gaan.
- Je denkt actief mee na over de continue verbetering van de organisatie.
- Je initieert en begeleidt de veranderingsprocessen binnen jouw sector.
- Je optimaliseert het gebruik van middelen (mensen en budget) binnen de sector.
- Je durft problemen aan te brengen en zet je schouders onder het uitwerken van oplossingen.

## **3. Proces- en projectmatig werken**

- Je zorgt dat beleidsbeslissingen voor de sector interne organisatie vertaald worden in concrete initiatieven, afsprakennota's of reglementen en kijkt erop toe dat deze worden toegepast bij de behandeling van dossiers.
- Je zet in op effectieve en efficiënte processen en zorgt dat ze up-to-date blijven.
- Je implementeert een dienstverleningsmodel in samenspraak met alle betrokkenen binnen de organisatie.
- Je kijkt toe op het vlotte verloop en correcte afhandeling van dossiers en projecten.
- Je ondersteunt het projectmatig werken binnen de organisatie en neemt een actieve rol op in de uitrol van een project als dit nodig is.
- Je houdt de vinger aan de pols wat betreft het wetgevend kader binnen jouw sector en blijft op de hoogte van actuele en toekomstige ontwikkelingen.

## **4. Leidinggeven aan de sector interne organisatie**

- Je garandeert de kwalitatieve werking van de sector interne organisatie.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers van de sector interne organisatie.
- Je stimuleert klantgerichtheid en integriteit bij de medewerkers.
- Je stimuleert een open feedbackcultuur waarbij men binnen een veilige omgeving kan functioneren en zich ontwikkelen.
- Je biedt ondersteuning in de opleiding, coaching en persoonlijke ontwikkeling van de directe medewerkers volgens de krijtlijnen van het personeelsbeleid.
- Je houdt op regelmatige basis feedback-, evaluatie- en/of opvolgingsgesprekken met de diensthoofden en beleidsmedewerkers.
- Je stuurt op resultaten zodat de doelstellingen worden behaald en je evalueert de toepassing van beslissingen (kosten-baten, effecten, ...).
- Je neemt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van beslissingen binnen de sector in samenspraak met de bevoegde schepenen en burgemeester.

## **5. Externe en interne communicatie**

- Je verdedigt en vertegenwoordigt de strategische belangen van de organisatie en bouwt daartoe een netwerk uit.

- Je optimaliseert de dienstverlening en de externe communicatie met burgers en stakeholders.
- Je scheidt een kader voor informatie-uitwisseling en kennisdelen in de gehele organisatie.
- Je stimuleert een open communicatiecultuur in de sector en bij uitbreiding in de hele organisatie.
- Je zet in op overleg binnen de sector en zorgt voor een degelijke voorbereiding, coördinatie en opvolging van deze overlegmomenten.
- Je overlegt met en zorgt voor informatie-uitwisseling met de algemeen directeur, de andere sectoren, de diensten binnen jouw sector en het bestuur.

## Kennisprofiel

- Kennis van (verander)management
- Affiniteit met de beleidsdomeinen binnen de sector interne organisatie
- Kennis van of bereidheid tot verdieping in de regelgeving van lokale besturen en meer specifiek de sector interne organisatie
- Kennis van of bereidheid tot het verwerven van kennis over financieel management in lokale besturen
- Kennis van de gangbare informaticatoepassingen

## Competentieprofiel

### 1. Kerncompetenties

- **Klantgerichtheid**

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten klanten onderkennen en er gepast en correct op reageren.

- Te behalen niveau: niveau 3 – je onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- **Integriteit**

Je handelt vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie, uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen.

- Te behalen niveau: niveau 3 – je scheidt randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- **Samenwerken**

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een dienst, afdeling of de organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

- Te behalen niveau: niveau 3- je stimuleert samenwerking binnen de eigen sector, werkgroepen of projectgroepen

- **Resultaatsgerichtheid**

Acties en beslissingen die zich richten op het daadwerkelijk realiseren van beoogde resultaten.

- Te behalen niveau: niveau 3 – je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving

## 2. Competenties voor de functiefamilie:

- **Overtuigingskracht**

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

- Te behalen niveau: niveau 3 – je hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- **Visie**

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop afstand, ze in een ruimere context en langere termijn perspectief plaatsen.

- Te behalen niveau: niveau 3 – je brengt een eigen beleid naar voren dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt

## 3. Functiespecifieke competenties:

- **Leidinggeven**

Het aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze de eigen en organisatorische doelen op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individuele als in teamverband.

- Te behalen niveau: niveau 3 – je geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie die omgezet wordt in beleid en doelen.

- **Coachen**

Medewerkers expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren in de organisatie.

- Te behalen niveau: niveau 2 – je coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsveranderingen, je fungeert als coach/mentor

- **Besluitvaardigheid**

Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt ingenomen wordt of welke actie ondernomen wordt.

- Te behalen niveau: niveau 3 – je neemt beslissingen in situaties waarin de informatie complex en onvolledig is en de gevolgen moeilijk inschatbaar zijn

- **Organisatiebetrokkenheid**

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep: de belangen ervan verdedigen bij anderen.

- Te behalen niveau: niveau 3 – je bewaakt en verdedigt op consequente wijze de beslissingen, belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie

## Jouw profiel – aanwervingsvoorwaarden - aanbod

### 1. Profiel

- Kandidaten moeten houder zijn van een master diploma
- minimum 4 jaar leidinggevende ervaring
- ervaring in één of meerdere beleidsdomeinen binnen de sector interne organisatie
- slagen voor de selectieprocedure

### 2. Ons aanbod

- Een bruto maandloon volgens het barema niveau A4a-A4b vanaf € 4.950,33 met een maximum van € 6.666,91 afhankelijk van je opgebouwde anciënniteit. Er kan maximum 10 jaar anciënniteit uit de privésector worden overgenomen. De jaren ervaring die je in een ander lokaal bestuur of bij de overheid in het algemeen hebt opgedaan, wordt volledig meegenomen.
- Maaltijdcheques (8 euro)
- Hospitalisatieverzekering (eenpersoonskamer)
- 2de pensioenpijler (5%)
- Gunstige vakantieregeling (35 dagen vanaf je een volledig kalenderjaar hebt gewerkt) + extra feestdagen
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Fietsvergoeding (0,35 euro/km)
- 100% tussenkomst openbaar vervoer
- Laptop en GSM met bijhorend abonnement
- Tal van voordelen via de GSD-V (gemeenschappelijke sociale dienst van de lokale besturen in Vlaanderen)
- Een gezellige werkomgeving met aandacht voor het welzijn van elk personeelslid
- De mogelijkheid om deel te nemen aan vormingen
- Er wordt een wervingsreserve van 1 jaar aangelegd