# Functiegegevens

Functie: Diensthoofd communicatie

Graad: A1a - A2a - A3a

Departement: Ondersteuning

Dienst: Communicatie

Leidinggevende: Directeur ondersteuning

# Plaats in de organisatie

De dienst communicatie is een onderdeel van het departement ondersteuning.



# Organogram van de dienst

Als diensthoofd communicatie rapporteer je aan de directeur ondersteuning. Je geeft leiding aan een team van vijf deskundigen communicatie (die elk een aanspreekpunt zijn voor één van de departementen).



# Doel van de functie

Als diensthoofd communicatie heb je een grote verantwoordelijkheid in een belangrijk beleidsdomein, met een grote budgetverantwoordelijkheid. Het leiddinggeven maakt een essentieel onderdeel uit van je takenpakket. Je besteedt ongeveer 60% van je tijd aan het leidinggeven en de daarbij horende verantwoordelijkheden. Je begeleidt jouw team bij de uitvoering van hun takenpakket en je streeft naar een optimalisatie van de processen om efficiëntiewinsten te bereiken. Je onderhoudt horizontale contacten met alle diensten binnen het lokaal bestuur en je gaat regelmatig in overleg met de leden van het schepencollege, het vast bureau, de leden van het managementteam en de diensthoofden.

Tegelijk draag je de waarden van de organisatie uit: open, enthousiast, resultaatgericht, kostenbewust en altijd gericht op verbeteren. Klantgericht werken is een evidentie. Binnen dit kader kunnen de meer dan 500 medewerkers van het lokaal bestuur Schoten zich ontplooien, samen mooie dingen realiseren en trots zijn op hun eigen bijdrage.

# Rollen, verantwoordelijkheden en taken

1. In de rol van **leider** ben je medeverantwoordelijk voor de vertaling van de visie van de organisatie en de afdeling naar de visie van je dienst/beleidsdomein. Je houdt rekening met het grotere geheel en je bepaalt de doelstellingen van jouw dienst. Tegelijkertijd denk je mee na over strategische doelstellingen van de organisatie.

### Mogelijke taken:

* Je bepaalt de visie van jouw dienst binnen de grotere visie van de organisatie en je vertaalt dit in doelstellingen voor jouw beleidsdomein.
* Je bent waakzaam voor signalen die aanleiding geven tot een mogelijke verandering in de visie.
* Je initieert veranderingen in jouw beleidsdomein en je zorgt ervoor dat deze gerealiseerd worden.
* Je denkt op lange termijn voor jouw beleidsdomein. Dit lange termijn denken gaat verder dan één legislatuur.
* Je werkt mee aan de bepaling van de strategische doelstellingen binnen jouw beleidsdomein.
* Je capteert ideeën en voorstellen van jouw dienst en je vertaalt deze naar MAT-niveau.
* Je bakent het bevoegdheidsdomein binnen jouw dienst af. Je kan niet alles doen. Je zorgt dat verantwoordelijkheden bij de juiste diensten en personen gelegd worden.
* Je bent verantwoordelijk om bruggen te leggen met collega’s van andere beleidsdomeinen. Je werkt dienstoverschrijdend waar nodig en je bevordert dit bij jouw medewerkers (je bent geen ‘eiland’ als dienst).
* Je bouwt actief een netwerk uit binnen jouw beleidsdomein, zowel intern als extern.
* Je rapporteert aan het MAT over de voortgang van de doelstellingen van jouw dienst en je bewaakt de timing van de afgesproken doelen.
* Je bekijkt de voortgang van doelstellingen en projecten kritisch:
	+ Je evalueert waarom doelstellingen wel of niet gehaald worden en je gaat op zoek naar oorzaken.
	+ Je onderneemt de nodige acties om oorzaken van het niet-slagen van een project weg te werken. Er zijn meerdere oplossingen mogelijk voor eenzelfde probleem.
* Je zorgt voor de juiste samenstelling van je dienst en je zet de juiste persoon op de juiste plaats.
* Je bent loyaal aan de organisatie. Je draagt beslissingen loyaal uit naar je dienst, ook als je hier niet achter staat. Je adviseert en je bespreekt het advies om zo een beslissing te beïnvloeden maar de uiteindelijke beslissing draag je uit naar je dienst.
* Om chaos of onduidelijkheid in de dienst te vermijden, communiceer je pas beslissingen wanneer:
	+ het kader helder en duidelijk is
	+ er is nagedacht over middelen
	+ er een definitieve beslissing is genomen.
1. In de rol van **manager** sta je in voor de realisatie van jouw deel van het (meer)jarenplan. Je bepaalt doelstellingen binnen je dienst en beleidsdomein en zorgt voor resultaten.

### Mogelijke taken:

* Je maakt een realistische jaarplanning op en je zorgt voor de nodige budgetten.
* Je past je planning en je prioriteiten aan als er onverwachte elementen zijn (onverwachte bijkomende prioritaire projecten of verschuivingen in personeelsmiddelen) en je bespreekt de nieuwe planning met het MAT en het beleid.
* Je volgt het budget op van je eigen beleidsdomein en je bewaakt dit doorheen het jaar.
* Je bent verantwoordelijk voor de langetermijnplanning en dus niet om de brandjes te blussen op korte termijn. Als er veel brandjes zijn voor je medewerkers, ga jij op zoek naar structurele oplossingen.
* Je maakt resultaten meetbaar en je zorgt ervoor dat deze zichtbaar zijn in de organisatie. Je bent bewust bezig met het meten van je resultaten.
* Je bent verantwoordelijk voor procesverbeteringen in jouw beleidsdomein. Je daagt je medewerkers uit om efficiëntieverbeteringen uit te werken.
* Je stelt doelen op voor jouw dienst en dit zowel op teamniveau als op individueel niveau.
* Je volgt de resultaten op van je medewerkers en je bewaakt de afgesproken planning.
* Je evalueert de doelstellingen en het effect en je stuurt bij waar nodig.
* Je bewaart het overzicht op jouw dienst en jouw medewerkers. Je zorgt dat iedereen een eigen werkterrein heeft en je legt linken waar nodig.
* Je delegeert taken naar de juiste personen en waakt over de correcte uitvoering hiervan.
* Je stelt prioriteiten waar nodig.
1. In de rol van **coach** sta je in voor de ontwikkeling van je dienst en dit zowel op dienstniveau als op individueel niveau. Je stimuleert het gewenst gedrag en je zorgt ervoor dat iedereen zijn of haar verantwoordelijkheid opneemt. Je voert regelmatig waarderingsgesprekken met al je medewerkers (loopbaangesprek, evaluatiegesprek, functioneringsgesprek, enz.)

Mogelijke taken:

* Je zorgt ervoor dat jouw medewerkers het beste van zichzelf kunnen laten zien:
	+ je ondersteunt je medewerkers waar nodig
	+ je geeft je medewerkers verantwoordelijkheden om hen te laten groeien.
	+ Je gaat zelf niet met de ‘pluimen’ van je medewerkers lopen maar zet je je medewerkers in de ‘bloemen’.
	+ Je komt niet met de uitgewerkte oplossingen. Je geeft medewerkers ruimte om zelf oplossingen te zoeken.
	+ Je hebt inzicht in de kwaliteiten en talenten van je medewerkers en zet ze heel bewust overeenkomstig in. Je past je leiderschapsstijl aan afhankelijk van het individu en de situatie.
	+ Je zet permanent in op een waarderingscultuur in je team. Je waardeert je medewerkers voor hun resultaten en hun groeipad.
* Je staat open voor ideeën en voorstellen van je medewerkers.
* Je stimuleert medewerkers om hun verantwoordelijkheid te nemen:
	+ Je spreekt medewerkers aan op hun prestaties, door de juiste feedback te geven en hen te ondersteunen het beter te doen.
	+ Je medewerkers dragen verantwoordelijkheid
	+ Je medewerkers worden aangesproken op ‘onderpresteren’
	+ Je koppelt verwachtingen aan je medewerkers, ongeacht het niveau. In jouw team wordt er niet in ‘hokjes’ gedacht. Iedereen draagt bij aan het resultaat
* Je zet in op de ontwikkeling van je medewerkers.
	+ Je zorgt ervoor dat kennis gedeeld wordt zodat je geen ‘solo-functies’ krijgt.
	+ Je stimuleert medewerkers in hun zelfkennis en zelfbewustzijn.
	+ Je stimuleert de ontwikkeling en de expertise van je medewerkers. Je gaat hier heel individueel mee aan de slag afhankelijk van de leervoorkeuren en de leermogelijkheden van je medewerkers.
* Je zorgt voor een goede groepsdynamiek in je team. Je neemt hiervoor bewust acties om dit te stimuleren.
1. Als **expert** zorg jij dat er kanalen beschikbaar zijn die inspraak, samenspraak en participatie met de bevolking binnen grondgebied Schoten faciliteren.

Mogelijke taken:

* Je werkt inspraakprocedures uit voor samenspraak, afhankelijk van de doelgroep, materie en te nemen beslissing en zorgt ervoor dat je team deze procedures eigen maakt en in de praktijk omzet.
* Je evalueert bestaande advies- en inspraakinitiatieven en stuurt deze bij op basis van het inspraakorganogram.
* Je volgt de werking van wijkverenigingen op en zorgt ervoor dat er een wijkbeleid kan ontstaan en groeien.
* Je werkt inspraakprocedures uit voor klachtenbehandeling, afhankelijk van de doelgroep, materie en te nemen beslissing
* Je ontwikkelt een systeem van klachtenopvolging en –behandeling, voor alle inkomende klachten, ongeacht het gebruikte medium.
* Je treedt op als coördinator en procesbewaker van het klachtensysteem: bijhouden en actualiseren, doorverwijzen naar diensten, controle op opvolging en oplossing door diensten, antwoorden aan klagers, feedback aan college
* In kader van het realiseren van het meerjarenplan en organisatiebeheersing neem je projecten op van A tot Z.
* Je neemt een adviesfunctie op waarbij je vanuit je expertise het bestuur en de organisatie adviseert.
1. Als **professioneel teamlid** hou je jouw vakkennis up-to-date. Je werkt voortdurend aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne ‘drive’ voor je vak en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van ontwikkelingen binnen jouw domein. Je deelt vlot informatie over jouw domein met anderen. Dankzij jouw toegankelijke en enthousiaste ingesteldheid verloopt samenwerking vlot en efficiënt.
Daarnaast sta je open om over verschillende diensten heen bij te dragen aan initiatieven of projecten, op basis van de behoeften van de organisatie.

### Mogelijke taken:

* Je bouwt dossierkennis op en deelt je kennis en ervaring met anderen
* Je neemt deel aan vergaderingen, overlegmomenten, projecten, …
* Je volgt opleidingen en/of je informeert je via zelfstudie over topics in je eigen domein
* Je bent nieuwsgierig over hoe het bij andere organisaties loopt en je gaat hier ook op zoek naar andere best practices. Hierbij durf je ook best op zoek gaan naar voorbeelden buiten de openbare sector
* Je stelt jezelf regelmatig in vraag
* Feedback geven en krijgen is een evidentie voor jou
* Deelnemen aan projecten of tijdelijke opdrachten, in functie van de behoeften van de organisatie.

# Essentiële competenties

## Beslissen

**Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen**

Niveau 2: Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is

* Neemt beslissingen waarvoor voldoende maar nog niet alle informatie aanwezig is
* Neemt een beslissing als hij de gevolgen voldoende kan inschatten
* Neemt berekende risico's (er is een zeker risico, en dat kan bepaald worden) en heeft hier een gegronde argumentatie voor
* Kent de belangen van anderen en neemt deze mee in zijn beslissing
* Neemt en handhaaft beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk

## Delegeren

**Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen**

Niveau 3: Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden

* Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van 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 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

## Flexibiliteit

**Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen**

Niveau 3: Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder hevig zijn aan veranderingen

* Blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties
* Schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in
* Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in
* Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden
* Voelt goed aan in welke rol hij gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van

## Initiatief

**Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen**

Niveau 3: Neemt initiatieven om op gebeurtenissen en ontwikkelingen te anticiperen (proactief)

* Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
* Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
* Anticipeert middels actie op diverse situaties
* Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
* Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

## Overtuigen

**Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak**

Niveau 3: Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

* Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar
* Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
* Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van
* Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
* Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen

## Plannen en organiseren

**Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken**

Niveau 2: Coördineert het eigen werk en dat van anderen

* Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
* Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
* Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
* Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
* Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

## Resultaatgerichtheid

**Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen**

Niveau 3: Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

* Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
* Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
* Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
* Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
* Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

## Richting geven

**Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband**

Niveau 3: Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

* Communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de dienst of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de dienst of organisatie)
* Geeft richting of sturing aan een team of dienst door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
* Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren
* Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren
* Inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van het lokaal bestuur

## Samenwerken

**Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team /project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is**

Niveau 2: Stimuleert de samenwerking binnen zijn dienst, werkgroepen of projectgroepen

* Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
* Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
* Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
* Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
* Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

## Verantwoordelijkheid nemen

**Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie**

Niveau 3: Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

* 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 dienst of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hun 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 dienst
* Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

## Visie

**Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen**

Niveau 2: Betrekt brede (maatschappelijke, technische, …) factoren bij zijn aanpak

* Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
* Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
* Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
* Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
* Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

# Technische competenties / andere vereisten

* Je bent een creatieve duizendpoot die er in slaagt om een team te inspireren en zelf verantwoordelijkheid op te nemen.
* Kennis van participatie en klachtenbehandeling is een meerwaarde.
* Kennis van overheidscommunicatie is een meerwaarde.

# Handtekeningen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Algemeen directeurAfbeelding met schets, tekening, Lijnillustraties, lijntekening  Automatisch gegenereerde beschrijving |  |  | Medewerker |
|  |  |  |  |
| Datum: 31/05/2024 |  |  | Datum: |