

Verantwoordelijke voor de sector Burger Niv. A6

Functie

Sectormanagement:

- Opmaak en voorstelling van strategische doelstellingen in het Directiecomité op basis van de beleidsbeslissingen
- Vastlegging en supervisie van het operationeel plan met de operationele verantwoordelijken van de sector
- Supervisie en validering van de uitvoering van de strategische en operationele doelstellingen van de sector
- Analyse van de overeenstemming van de projecten met de strategische doelstellingen
- Algemene evaluatie van de projecten
- Informatieverstrekking en formulering van voorstellen aan de hiërarchie
- Invoering van nieuwe interne procedures of procedures die verband houden met andere sectoren
- Algemene controle van de begroting van de sector op basis van de voorstellen van de operationele verantwoordelijken - Toezicht op de begrotingsrapportering door de operationele verantwoordelijken
- Toezicht op de naleving van de sectorgebonden wetgeving
- Provisioneel beheer van de personeelsformatie en het personeelsbestand van de sector
- Verantwoordelijkheid voor de interne controle van de sector door middel van prestatie- en opvolgingsindicatoren
- Organisatie van de sector

Management van de operationele verantwoordelijken van de afdelingen : Burgerlijke Stand, Bevolking, Vreemdelingen en Front office :

- Coördinatie van en toezicht op de operationele verantwoordelijken van de sector;
- Aanwerving van rechtstreekse medewerkers, evaluatie van de prestaties van de diensten en de operationele verantwoordelijken;
- Supervisie van het opleidingsplan van de sector;
- Management en individuele ontwikkeling van de medewerkers;
- Communicatie van de noodzakelijke informatie aan de teams en de hiërarchie.

Administratief beheer:

- Validering van de inkomende en uitgaande post;
- Validering van de dossiers die aan interne en externe controle onderworpen zijn;
- Validering van de dossiers die aan het college en/of de gemeenteraad voorgelegd worden.

Profiel

- Minimaal studieniveau: master in humane wetenschappen;
- Certificaat van kennis van de tweede landstaal;

Technische vaardigheden

- Goede kennis van het gemeentebestuur en zijn diensten en opdrachten;
- Grondige kennis van de behandelde materie of bereidheid om die te verwerven;
- Kennis van managementtechnieken;
- Minstens 5 jaar ervaring met dienstmanagement.
- Als hoofd van uw sector draagt u de eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit en de doeltreffendheid van de geboden dienstverlening. Hiertoe coördineert u de activiteiten van de verschillende afdelingen van de sector, draagt u bij tot een optimale interne en externe communicatie en ziet u toe op een getrouwe uitvoering van de genomen beslissingen. U evalueert voortdurend de door de sector geleverde prestaties en geeft de nodige impulsen op het vlak van organisatie binnen de afdelingen die samen de sector vormen.
- Als directiecomitélid helpt u de gemeentesecretaris bij de voorbereiding van de besluitvorming, de transversale vertaling van de strategische doelstellingen die geformuleerd worden door de politieke besluitvormingsorganen en de ontwikkeling van een aangename en resultaatgerichte organisatiecultuur. U bevordert de toepassing van de waarden en hebt een voorbeeldrol op het vlak van de waarden die door het bestuur uitgedragen worden.

Aanbod

Indiensttreding: 03.01.2020

Overeenkomst: Contract van onbepaalde duur. Mogelijkheid tot loopbaanevolutie en vaste benoeming.

Voordelen: Mogelijkheid tot tussenkomst in de verplaatsingskosten (MOBIB), bedrijfsparking, goede bereikbaarheid, hedendaagse werkomgeving, maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering.