



Algemeen doel: Het leiden en organiseren van een administratief en financieel departement met verschillende administratieve (of financiële) diensten, rekening houdend met de geldende reglementeringen en procedures, teneinde een optimale dienstverlening te verzekeren.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan een departement en de verschillende diensten

- Organiseren van het eigen departement

- Mee uitvoeren van de administratieve taken

TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van het departement aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienstverlening;
- Neemt volgens de bestaande procedures en na overleg met de dienstenverantwoordelijken, de directie en de personeelsdienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van het departement (vb. aanwerving, ontslag, taakomschrijving);
- Ondersteunt de dienstverantwoordelijken in de organisatie van hun diensten door het bewaken van de onderlinge samenwerking en communicatie, het stellen van prioriteiten en het toelichten van de genomen beslissingen;
- Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.
- Maakt afspraken met de directie i.v.m. de beleidsdoelstellingen en vertaalt deze naar objectieven voor de verschillende medewerkers;
- Staat in voor de werkorganisatie binnen het departement en de verschillende diensten en stuurt deze bij indien nodig;
- Communiceert en stemt af met de andere departementen en diensten en vertegenwoordigt het departement en de diverse diensten in diverse interdisciplinaire of departementsoverschrijdende overlegorganen.
- Bestudeert vernieuwingen en/of wijzigingen in de wetgeving m.b.t. de eigen administratieve en financiële domeinen;
- Informeert de medewerkers over wijzigingen;
- Informeert de patiënten/bewoners en hun naasten over de dienstverlening van het departement en de diverse diensten;
- Voert de kerntaken van de verschillende diensten mee uit;
- Volgt de administratieve dossiers op;
- Staat de medewerkers bij in het oplossen van complexe problemen.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de wetgeving m.b.t. tot de eigen administratieve en financiële domeinen;
- Kent de procedures en het functioneren van de instelling;
- Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 14 tot 26 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Werkt samen en wisselt informatie betreffende de administratieve en financiële diensten onder de eigen verantwoordelijkheid uit met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienstverantwoordelijken, de medewerkers uit het eigen departement en uit andere diensten, de patiënten/bewoners en externe instanties.

Probleemoplossing

- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van het departement/de verschillende diensten op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de personeelsdienst;
- Zoekt mogelijkheden om de werking van de administratieve en financiële diensten onder de eigen verantwoordelijkheid te optimaliseren;
- Lost complexe problemen op door het raadplegen van wetgeving en indien nodig in overleg met de directie.

Verantwoordelijkheid

- Coördineert de taken van de diverse diensten onder de eigen verantwoordelijkheid.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3 ° van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functiebv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.