OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDEN – A1

Groep leiding – Generieke functiebeschrijving

Doel

Medewerkers coördineren en/of aansturen en hun activiteiten opvolgen teneinde de doelstellingen vastgelegd voor het team, te realiseren.

Resultaatgebieden

Als **coördinator**

de activiteiten van het team coördineren en organiseren op korte termijn (1 tot een paar maanden) teneinde de realisatie van de vastgelegde doelstellingen te verzekeren.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **coach**

medewerkers die gespecialiseerd zijn in een domein motiveren en begeleiden en verantwoordelijkheden delegeren aan hen teneinde hun competenties optimaal in te zetten en te ontplooien.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **interne contactpersoon**

communiceren en overleggen met de hiërarchie en de collega's over de activiteiten teneinde de eigen dienstverlening af te stemmen op die van andere teams en op de richtlijnen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **externe contactpersoon**

vragen van burgers en/of externe diensten in hun context situeren en objectief en aangepast advies geven teneinde alle betrokkenen te informeren en de activiteiten of verwachtingen op elkaar af te stemmen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **medewerker** (facultatief)

deelnemen aan de activiteiten en alternatieve oplossingen uitdenken en implementeren teneinde het team te helpen zijn activiteiten tijdig en volgens de kwaliteitsnormen af te werken en te optimaliseren.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **kennisbeheerder** (facultatief)

zijn/haar kennis ontwikkelen en recente evoluties en nieuwe reglementering integreren in de procedures en methodes voor het sturen van het team teneinde de werking van het team continu te verbeteren.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …