OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDEN – B

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 weken) en toezien op de kwaliteit van de resultaten teneinde de uitvoering van administratieve en/of operationele taken of interventies, zoals vastgelegd in de doelstellingen, te verzekeren.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **coach**

medewerkers die eenvoudige activiteiten uitvoeren in een domein motiveren en begeleiden en hen taken en activiteiten toevertrouwen 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 werkzaamheden op middellange termijn teneinde de eigen dienstverlening af te stemmen op de activiteiten van andere teams en op de richtlijnen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **externe contactpersoon**

concrete vragen beantwoorden en eenvoudige adviezen geven aan de burger en/of externe diensten teneinde alle betrokkenen te informeren en de activiteiten of verwachtingen op elkaar af te stemmen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …

Als **medewerker** (facultatief)

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

**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 concrete verbeteringen voor de werking van het team voor te stellen.

**Voorbeelden van taken**

* …
* …
* …