

DOEL VAN DE FUNCTIE

De afdelingsmanager A is verantwoordelijk voor het leidinggeven aan een operationele afdeling, **advisering op het aandachtsgebied, aansturing van** processen en dienstverlening aan en een bijdrage aan de realisatie van producten en diensten. Werkterreinen zijn bijvoorbeeld: personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, communicatie of huisvesting.

RESULTATEN

Leidinggeven

- geeft leiding aan de afdeling en voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken
- stimuleert de ontwikkeling van de medewerkers
- stuurt op voortgang, kwaliteit en financiën e.d.
- creëert een lerende organisatie

Advies

- **volgt ontwikkelingen op het gebied van beleid, technologie, wet- en regelgeving en anticipeert daarop**
- **adviseert de directie bij de inrichting van (bedrijfs-/onderwijsondersteunende) processen en diensten**
- draagt zorg voor het opstellen van een (jaar)plan van activiteiten en projecten en stemt deze intern af
- inventariseert vragen/(informatie)behoefte binnen het college en doet voorstellen om eraan tegemoet te komen

Aansturing processen en dienstverlening

- **vertaalt de opgave van de afdeling in dienstverlening, werkprocessen en procedures**

- **draagt bij aan de invoering van beleid en geeft vorm aan producten, dienstverlening en processen**

- voert het (jaar)plan uit, monitort en beoordeelt de effecten van activiteiten, signaleert knelpunten in de uitvoering en stuurt bij
- levert voortgangsrapportages en periodieke managementinformatie

Realisatie producten en diensten

- levert bijdragen aan de realisatie van producten en diensten, treedt op als contactpersoon en handelt specialistische complexe uitvoeringsaspecten af
- beheert administratie(s) en databestanden, verzamelt gegevens, beoordeelt deze op juistheid en volledigheid en verwerkt gegevens

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het vertalen van de opgave van de afdeling naar dienstverlening, werkprocessen en procedures, het anticiperen op nieuwe ontwikkelingen, de advisering van de directie en het leidinggeven
- kader: specifieke beleidslijnen en relevante wet- en regelgeving

- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de **kwaliteit** van het uitgevoerde werk

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **theoretisch en praktisch gerichte kennis** van het aandachtsgebied
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhang tussen het aandachtsgebied en de werkprocessen die daarop van invloed zijn
- kennis van wet- en regelgeving op het eigen vakgebied en vaardig in het toepassen ervan
- **vaardig in het leidinggeven**
- **communicatieve en adviesvaardigheden**

CONTACTEN

- met management en medewerkers **over (informatie)behoefte, processen, procedures en dienstverlening om deze toe te lichten en af te stemmen**
- met in- en externen over de producten en diensten om informatie uit te wisselen