

DOEL VAN DE FUNCTIE

De afdelingsmanager B is verantwoordelijk voor het leidinggeven aan een operationele afdeling. Werkterreinen zijn bijvoorbeeld: personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, communicatie of huisvesting. Daarbij **signaleert en analyseert** de afdelingsmanager B **veranderingen in beleid** en **ontwikkelt** hij/zij **nieuwe alternatieve benaderingen**.

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 en analyseert ontwikkelingen en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid**
- **analyseert consequenties van nieuwe beleidsplannen, wijzigingen daarin en resultaten en adviseert over de consequenties van voorgenomen beleid voor de uitvoering van de werkprocessen**
- draagt zorg voor het opstellen van een (jaar)plan van activiteiten en projecten en stemt dit af met betrokkenen
- inventariseert vragen en (informatie)behoeften binnen de organisatie en doet voorstellen om hieraan tegemoet te komen

Aansturing projecten, processen en dienstverlening

- vertaalt de opgave van de afdeling in dienstverlening, projecten, werkprocessen en procedures, draagt bij aan de invoering van beleid en geeft vorm aan producten, dienstverlening en processen
- zorgt voor de (door)ontwikkeling en afstemming van processen (**procesanalyse**), procedures en dienstverlening op het aandachtsgebied

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: de analyse van consequenties van nieuwe beleidsplannen, wijzigingen en resultaten, het advies voor de consequenties van voorgenomen beleid, de doorontwikkeling en afstemming van processen (procesanalyse) 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 daarop van invloed zijnde werkprocessen
- 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 af te stemmen en te adviseren
- met externen over offertes en prijsafspraken om af te stemmen en te onderhandelen