

Geconcretiseerde functiebeschrijving:  
coördinator-expert (leidinggevende MEMO-team) (m/v/x) – Dienst Kinderopvang

Graad

Coördinator – expert (m/v/x)

Functie

Coördinator – expert (leidinggevende MEMO-team) (m/v/x)

Plaats in het organogram

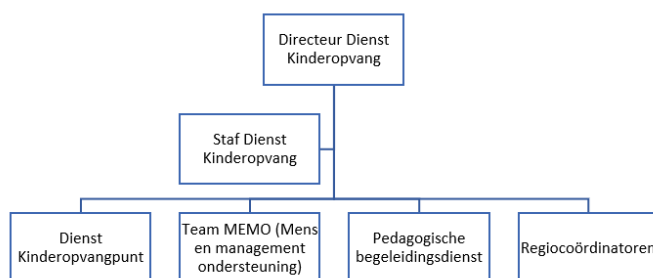
De Stad Gent werkt met meer dan 4.000 mensen aan een optimale dienstverlening voor een open, solidaire, wijze en kindvriendelijke stad. Heb je zin om je dagelijks in te zetten voor de Gentenaars en je DNA te laten versmelten met dat van de stad? Je komt terecht in een betrokken werkomgeving met aandacht voor je werk-privébalans en een vernieuwende blik op de toekomst.

Je wordt tewerkgesteld in de Dienst Kinderopvang die één van de diensten vormt binnen het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd.

Je geeft leiding aan 1 van de 4 centrale teams van Dienst Kinderopvang, het MeMO-team (Mens en Management Ondersteuning). Team MeMO staat in voor HR-coördinatie, personeelsadministratie, dispatching personeel, interne FM-coördinatie, intern financieel beheer, beheer en verbetering van interne flows en werkprocessen en kwaliteitszorg. Dit in permanente afstemming met de ondersteunende stadsdiensten HR en FM, de staf van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd en de staf van Dienst Kinderopvang.

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de directeur van de dienst.

Je maakt deel uit van de staf van Dienst Kinderopvang, samen met de directeur, de stafmedewerker en de teamleiders van de centrale teams.



*Organogram Dienst Kinderopvang*

## Functie-inhoud

Je hebt als doel om de werking van de dienst strategisch te versterken, de interne kwaliteitswerking te verbreden en verdiepen en de operationaliteit van de dienst globaal sterker te maken. Je doet dit met focus op de uitrol van een passend en kwaliteitsvol (personeels-/FM/financieel) beleid dat in overeenstemming is met de visie van de organisatie en op maat van Dienst Kinderopvang.

Je hebt een coördinerende en verbindende rol tussen alle stakeholders en een overkoepelend beeld van het beleid van de dienst.

Je stuurt een eigen team aan en leidt ook dienstoverkoepelende projecten (inclusief implementatie en opvolging).

Als coördinator-expert (leidinggevende MEMO-team) (m/v/x) vervul je volgende kernopdrachten:

- Je geeft leiding aan het MEMO-team, een team dat bestaat uit vakspecialisten (8-tal medewerkers). Je coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de Stad Gent.
- Je neemt een strategisch-ondersteunende rol op. Vanuit deze rol geef je dienstbrede processen en richtlijnen vorm en teken je dit verder uit, met als doel om de werking van de dienst sterker te maken en een duurzaam kwaliteitsbeleid uit te bouwen. Daarvoor ga je in overleg met verschillende partijen en stakeholders.
- Je treedt op als projectleider van dienstoverkoepelende en beleidsevaluatieve projecten waarbij je deze projecten van a tot z leidt en opvolgt (van projectfiche aanmaken t.e.m. implementatie op de werkvloer). Je bent bijvoorbeeld projectcoördinator van het traject van Innovatieve ArbeidsOrganisatie, DIKOMORFOSE en het project Dispatchtool.
- Je volgt audits allerhande op en werkt daarvoor flows uit in functie van optimalisering van de kwaliteit en toepassing van de meest recente en geldende regelgevingen op maat van de dienst, haar geledingen en haar klanten.
- Je volgt (nieuwe) regelgeving op, werkt deze verder uit met de betrokken stakeholders en vertaalt deze, in afstemming met de directeur, naar de werkvloer. Je treedt hiervoor in overleg met, en communiceert uitvoerig naar alle betrokkenen binnen en buiten de dienst en organisatie.
- Je stemt af, onderhandelt en bemiddelt, in overleg met de directeur, met/tussen verschillende interne en externe stakeholders. Ook nauwe afstemming met het politieke niveau is noodzakelijk.
- Je bouwt duurzame netwerkrelaties uit zowel binnen de organisatie (FM, HR, ...) als met de bestaande politieke partners en met partners binnen de sector (VVSG, K&G, ..).
- Je kan als back-up van de directeur optreden en indien gevraagd de waarneming op jou nemen, behoudens specifieke issues of taken die gedelegeerd en toegewezen zijn/worden aan vakspecialisten.

Verder neem je ook één of meerdere van onderstaande algemene taken op jou:

- Je staat, onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur, in voor de goede werking van jouw team en coördineert de activiteiten ervan. Je houdt hierbij rekening met de geldende afspraken binnen jouw dienst. Dit houdt onder meer in dat je:
  - de werking van jouw team organiseert en opvolgt, en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch (inclusief het genereren van managementinformatie) als financieel vlak;
  - ervoor zorgt dat de medewerkers van jouw team als één samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert daartoe (team)overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking, en waakt over de interne communicatie binnen en met het team;
  - voorstellen doet ter optimalisatie van jouw werking en dienstverlening. Je werkt hiervoor acties en projecten uit in het kader van het jaarplan en het meerjarenplan en zorgt ervoor dat deze acties uitgevoerd worden;

- ervoor zorgt dat er kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringsdocumenten, enz. beschikbaar zijn en gehanteerd worden;
  - ervoor zorgt dat jouw medewerkers kunnen werken in een veilige omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen, en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn van de medewerker.
- Je geeft adviezen aangaande de materies die tot jouw bevoegdheid behoren. Je doet dit op structurele en op adhoc-basis. Dit houdt onder meer in dat je:
    - via de directeur de burgemeester, de functionele schepen(en), de stadssecretaris, het departementshoofd, het directieteam en collega's op inhoudelijk vlak adviseert zowel vanuit een korte- als langetermijnperspectief;
    - je collega's bijstaat indien er zich problemen voordoen bij de afhandeling van de dossiers;
    - ervoor zorgt dat je de evoluties binnen jouw expertisegebied volgt (technisch / reglementair / inhoudelijk). Je zorgt ervoor dat de eventuele veranderingen in werkwijzen / procedures / reglementeringen / beleidsbeslissingen enz. in praktische implicaties omgezet worden voor jouw team en de resultaatgebieden van jouw team en communiceert hierover;
    - jouw expertise ten dienste stelt van en verder ontwikkelt bij wie er behoefte, nut en belang aan heeft, zodat de goede werking van jouw team en bij uitbreiding de andere ondersteunende teams van Dienst Kinderopvang en het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd gegarandeerd blijft; dit ook in het geval van veranderende situaties en behoeften. Je onderhoudt contacten met diverse stadsdiensten en (externe) organisaties met het oog op het uitbouwen van deze expertise en van een netwerk ten behoeve van de expertise.
  - Je bent verantwoordelijk voor de efficiënte aanwending van de jouw ter beschikking gestelde financiële en andere middelen. Je werkt mee aan beargumenteerde en verantwoorde budgetvoorstellen.
  - Je neemt een signaalfunctie op waarbij je op beleidsmatig vlak de directeur en belanghebbenden informeert en adviseert. Je rapporteert omtrent lopende projecten en werkzaamheden en je hebt een goed zicht op de verschillende aspecten ervan (uitvoeringstermijnen, prioriteitenbepaling, enz.).
  - Je bent verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van jouw team en dit conform het algemeen beleid van de Stad Gent.
  - Je bouwt een professionele werkrelatie uit met collega's, directeur, departementshoofd, de functionele schepen(en) of de burgemeester, de stadssecretaris, het directieteam van het departement, medewerkers van andere diensten, enz.
 

Je zetelt in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het stadsbestuur en vertegenwoordigt het stadsbestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden die binnen jouw bevoegdheid vallen teneinde de belangen van het stadsbestuur te behartigen.

### Contactpersoon

Lieve De Bosscher, directeur, Dienst Kinderopvang, 0496 31 12 32.