

Functieprofiel Afdelingshoofd

Doel

Plannen, organiseren van en integrale verantwoordelijkheid voor de werkzaamheden en aansturen van de medewerkers binnen een onderdeel, binnen het vastgestelde beleid van een overkoepelende afdeling of dienst, teneinde bij te dragen aan het verwezenlijken van de doelstellingen opgenomen in voornoemd beleid.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van de:
Directeur
Manager

Resultaatgebieden

1. Leidinggeven
2. Bijdrage business- of dienstplan
3. Bedrijfsvoering
4. Beleidsondersteuning
5. Klachtenbehandeling

Resultaatgebieden

1. Leidinggeven

Kernactiviteit Leiding en sturing geven aan medewerkers en werkzaamheden binnen de school of dienst.	Kader ▪ Personele, organisatorische en financiële kaders van INHolland ▪ Overeengekomen verantwoordelijkheid en bevoegdheidsverdeling ▪ Businessplan	Resultaat Effectieve, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van werkzaamheden en processen. Optimale inzet van medewerkers.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Plannen en verdelen van de werkzaamheden en toezien op en bevorderen van de voortgang van werkzaamheden ▪ Beoordelen van resultaten ▪ Voeren van gesprekken in het kader van de gesprekscyclus ▪ Ingrijpen bij/opheffen van zich voordoende onvolkomenheden en problemen ▪ Nemen van maatregelen ter voorkoming van problemen of verbeteringen van processen
--	---	---	---

2. Bijdrage business- of deelplan

Kernactiviteit Input leveren voor de ontwikkeling van een business- of afdelingsplan voor de eenheid waartoe het eigen onderdeel behoort.	Kader ▪ Strategische visie INHolland ▪ Businessplan	Resultaat Bijdrage leveren aan het richting geven aan de activiteiten van de school of dienst.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Voorbereiden en uitwerken van onderdelen van een business- of afdelingsplan inclusief bijbehorende financiële aspecten ten behoeve van de direct leidinggevende ▪ Deelnemen aan overleg over de business- of afdelingsplan met de andere afdelingshoofden binnen de school of dienst
---	---	--	--

3. Bedrijfsvoering

Kernactiviteit Zorgdragen voor de implementatie en uitvoering van het businessplan, afdelingsplan of een deel ervan.	Kader ▪ Goedgekeurd business- of afdelingsplan ▪ Planning & Control cyclus ▪ Gestelde kwaliteitseisen	Resultaat Effectieve realisatie van de afdelingsdoelstellingen. Randvoorwaarden binnen het eigen onderdeel die bijdragen aan een effectieve realisatie van de doelstellingen van de afdeling.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Ontwikkelen van voorstellen voor een adequate inrichting en adequate organisatie van de werkzaamheden van het onderdeel (organisatiestructuur, taakverdeling en procedures) ▪ Zorgdragen voor een juiste toewijzing, aanwending, beheer en bewaking van (financiële) middelen binnen het onderdeel ▪ Coördineren, bewaken en bijsturen van de realisatie van het relevante deel van het afdelingsplan ▪ (Laten) bewaken van de inzet van middelen, toetsen of deze inzet leidt tot het scheppen van de juiste randvoorwaarden en oplossen van knelpunten hieromtrent
--	--	--	---

4. Beleidsondersteuning

Kernactiviteit Verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden.	Kader ▪ Beleidsprocedures van de instelling of onderdelen daarvan	Resultaat Optimale beslissingsondersteuning van de informatievragers bij de beleidsvraagstukken en beleidsontwikkeling.	Voorbeeldactiviteiten ▪ Verzamelen, analyseren en interpreteren van relevante informatie, ken- en stuurgetallen, e.d. ▪ Bepalen van de consequenties van de conclusies voor het desbetreffende organisatieonderdeel ▪ Opstellen van aanbevelingen voor beleid ▪ Naar aanleiding van vragen van het management adviseren over bepaalde zaken binnen de functionele discipline ▪ Aanleveren en toelichten van gegevens ter voorbereiding op de begroting en adviseren over de voor het opstellen van begrotingen geldende richtlijnen procedures
--	--	---	---

5. Klachtbehandeling

Kernactiviteit Zorgdragen voor de klachtbehandeling, alsmede (laten) uitvoeren van verbeteringen ter voorkoming van klachten.	Kader ▪ INHolland beleid	Resultaat Optimale afhandeling van klachten zowel voor de inbrenger van de klacht als de organisatie, en voorkomen van klachten en de herhaling van klachten.	<i>Voorbeeldactiviteiten</i> ▪ Beoordelen van klachten ▪ In gang zetten van acties om klachten af te handelen ▪ Evalueren en optimaliseren van het klachtenafhandelingsproces ▪ Verbetervoorstellen doen en (laten) uitvoeren om herhaling van klachten te voorkomen
---	---	---	--

Indelingscriteria Afdelingshoofd

Indelingscriteria Funcctie Afdelingshoofd 1 Afdelingshoofd 2 Afdelingshoofd 3 Afdelingshoofd 4 Afdelingshoofd 5					
Aard leidinggeven	Inhoudelijke afstemming met eigen medewerkers en andere binnen of buiten de eigen organisatie, waarbij werkprocessen wisselen van aard zijn en ondersteunend door systemen en procedures die regelmatig bijgesteld dienen te worden.	Inhoudelijk afstemming met eigen medewerkers en andere binnen of buiten de eigen organisatie over aanpak, taakverdeling en te verwachten resultaat.	Inhoudelijke afstemming met eigen medewerkers over taakverdeling, aanpak en te verwachten resultaat.	Plannen, stellen van prioriteiten en oplossen van personele problemen.	Instrueren en motiveren van medewerkers en oplossen van personele problemen.
Aard werkzaamheden	De medewerkers verrichten werkzaamheden, die de toepassing van theoretische kennisaspecten vragen. Er zijn veel alternatieven voor de aanpak van werkzaamheden. Medewerkers moeten deze alternatieven steeds weer afwegen, waarbij afstemming en overleg met het afdelingshoofd regelmatig nodig is.	De medewerkers verrichten werkzaamheden, die de toepassing van theoretische kennisaspecten vragen. Er zijn veel alternatieven voor de aanpak van werkzaamheden. Medewerkers moeten deze alternatieven steeds weer afwegen.	De medewerkers verrichten werkzaamheden, die vakkundigheid en specialisatie vragen en verschillende manieren kunnen worden uitgevoerd. Daarom moeten de medewerkers hun aanpak zelf vormgeven.	De medewerkers verrichten routinematige werkzaamheden, waarbij eigen oordeelsvorming of gedragbepaling nodig is.	De medewerkers verrichten eenvoudige, routinematige werkzaamheden, die snel zijn aan te leren en volgens instructie worden uitgevoerd.

Functie Indelingscriteria	Afdelingshoofd 1	Afdelingshoofd 2	Afdelingshoofd 3	Afdelingshoofd 4	Afdelingshoofd 5
Aantal medewerkers binnen onderdeel	> 20	> 20	10 – 20	5 – 10	< 5

Indelingsregels Afdelingshoofd

- Afdelingshoofd 1 is van toepassing indien aan 2 van de 3 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 1 en aan minimaal 5 medewerkers leiding wordt gegeven (3^e criterium Afdelingshoofd 4 of Afdelingshoofd 3).
- Afdelingshoofd 2 is van toepassing indien aan 2 van de 3 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 2 en aan minimaal 5 medewerkers leiding wordt gegeven (3^e criterium Afdelingshoofd 4 of Afdelingshoofd 3).
- Afdelingshoofd 3 is van toepassing indien aan 2 van de 3 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 3 óf indien aan 2 van de 3 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 2 en aan minder dan 5 medewerkers leiding wordt gegeven (3^e criterium bij Afdelingshoofd 5).
- Afdelingshoofd 4 is van toepassing indien aan 2 van de 3 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 4 óf indien aan 2 van de 3 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 5 en aan minder dan 5 medewerkers leiding wordt gegeven (3^e criterium bij Afdelingshoofd 1 en 2).
- Afdelingshoofd 5 is van toepassing indien aan het functieprofiel Afdelingshoofd voldaan wordt.