

Organogram en formatie

Gemeenteraad en OCMW-raad 23.09.2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Toelichting	3
2. Organogram en formatie	4
2.1. Overzicht van de clusters	4
2.2. Overzicht van de clusters (functies)	5
2.3. Organogram Staf	6
2.4. Organogram Mens	8
2.5. Cluster Zorg	13
2.6. Organogram Ruimte & omgeving	22
2.7. Organogram Vrije tijd	30
2.8. Organogram Personeel & organisatie	35
2.9. Samenstelling managementteam	42

1. Toelichting

Binnen de **cluster ruimte & omgeving** gaat het diensthoofd openbare werken op pensioen. Naar aanleiding van deze pensionering werden de behoeften van de dienst onderzocht en wordt het organogram bijgestuurd naar de noden op vandaag.

De functie diensthoofd expert en wegen wordt niet meer ingevuld. Opdrachten en verantwoordelijkheden worden verschoven onder een aantal andere functies:

- Diensthoofd GIS & mobiliteit: bestaande functie met nieuwe invulling, wordt wegens zwaardere bevoegdheden ingeschaald op niveau Bx
- Werkcontroleur: nieuwe functie op niveau Cx, die de werken van (externe) aannemers gaat opvolgen
- Diensthoofd gebouwen en energie: bestaande functie met nieuwe invulling, wordt wegens zwaardere bevoegdheden ingeschaald op niveau Bx

De **cluster mens** wordt opgesplitst en er komt een nieuwe cluster bij, nl. de cluster zorg. De cluster mens omvat de sociale dienst van het OCMW, diensten burger en welzijn.

De **cluster zorg** omvat alle dienstverlening die vanop de zorgsite wordt uitgevoerd:

- Woonzorgcentrum: inclusief schoonmaak, technische dienst, keuken, administratie, eerstelijnszorg en sociale dienst wzc
- Dagverzorgingscentrum
- Assistentiewoningen

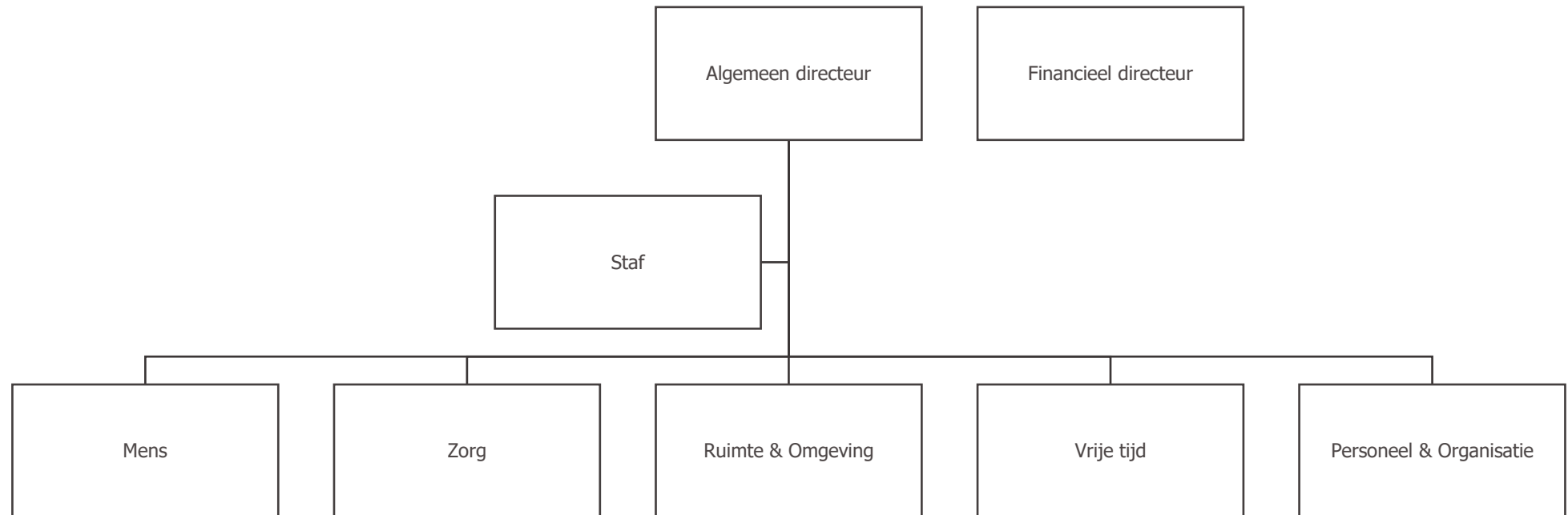
Aan het hoofd van de cluster zorg komt de directeur zorg, een functie die op het niveau van clusterverantwoordelijke wordt ingevuld. Deze directeur zorg zal ook deel gaan uitmaken van het MAT.

Verdere belangrijke wijzigingen in het organogram van het woonzorgcentrum zijn:

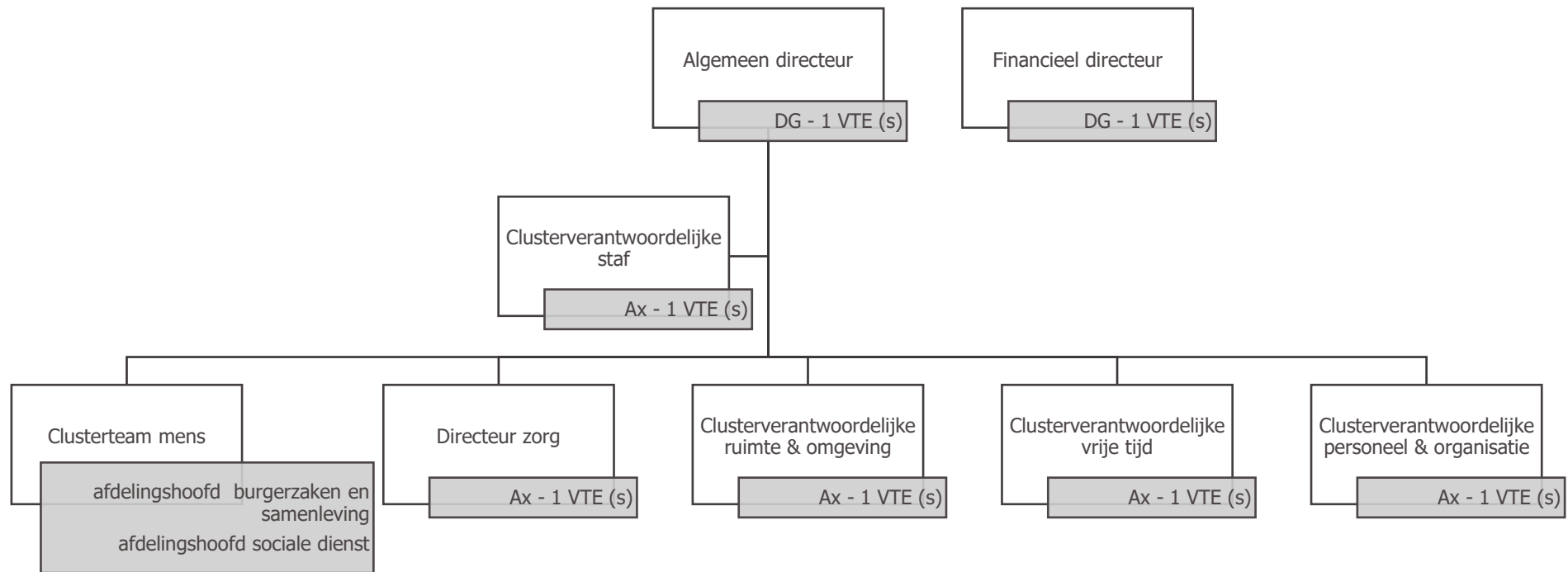
- Nieuwe functie: HR-medewerker. Deze persoon zal instaan voor planning van alle diensten (zorgafdelingen, keuken en schoonmaak) en volgt vacatures in het woonzorgcentrum op.
- Nieuwe functie: projectmedewerker. De audit en inspectieverslagen brachten aan het licht dat een aantal projecten bijkomende aandacht vragen de komende jaren.
- Het bestaande EKA-team wordt geïntegreerd binnen de afdelingen en dit in functie van een integrale en holistische begeleiding van de bewoner gerelateerd aan de opmaak van een woonzorgleefplan.
- We gaan over van 4 naar 3 zorgafdelingen. Dit betekent dat er grotere afdelingen komen, zowel op vlak van personeel als bewoners. Een tijdsintensieve taak van de hoofdverpleegkundigen, nl. het opmaken van de planning, zal worden overgenomen door de nieuwe HR-medewerker.

2. Organogram en formatie

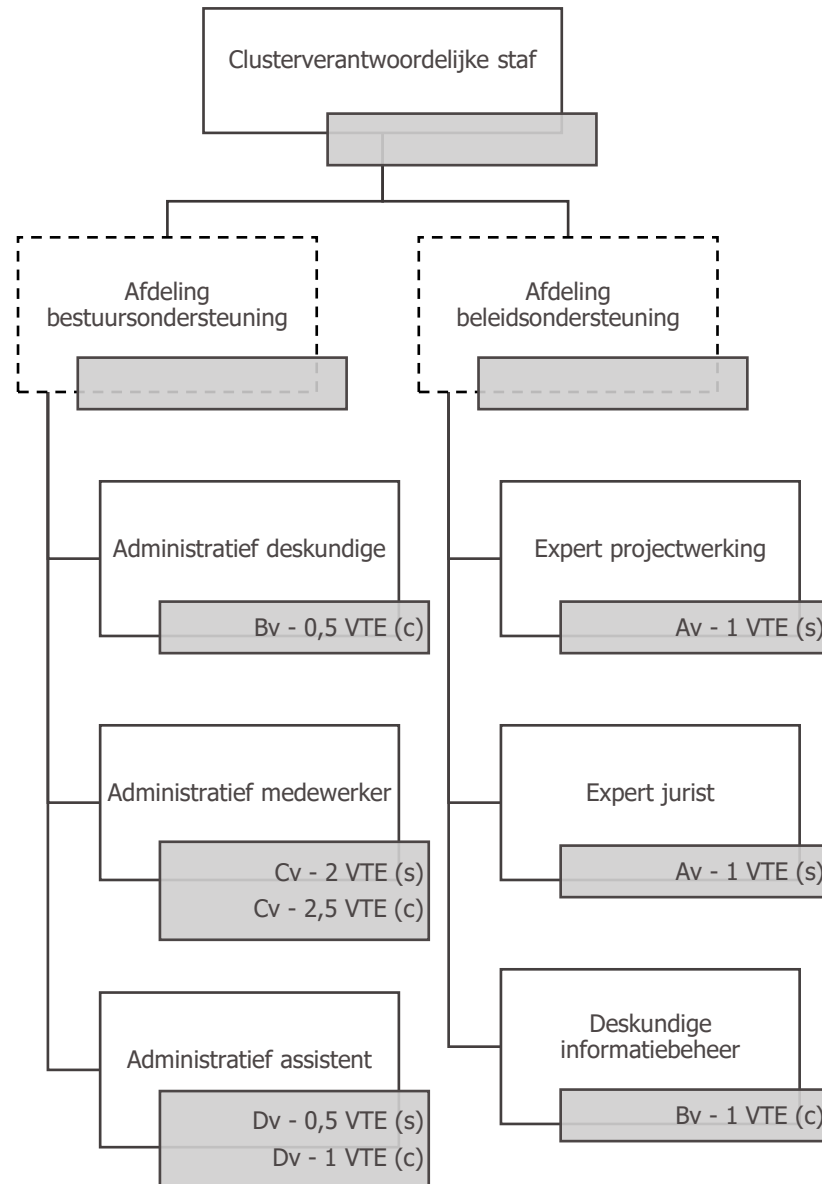
2.1. Overzicht van de clusters



2.2. Overzicht van de clusters (functies)



2.3. Organogram Staf



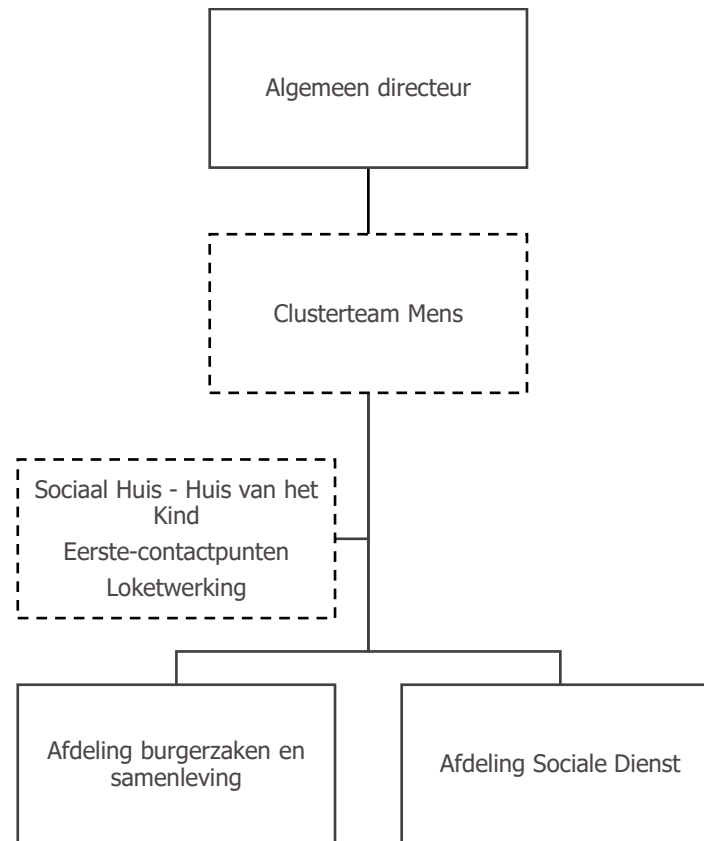
2.3.1. Bestuursondersteuning

- Flow van de raden
- Intergemeentelijke samenwerking, o.a.
 - Politiezone MIRA
 - Hulpverleningszone FLUVIA
- Secretariaat burgemeester en secretaris
- Verzekeringen
- Voorraadbeheer - economaat
- Beheer onroerende goederen
- GAS
- Organisatie protocol/PR
- Voeren van overheidsopdrachten
- Briefwisseling, algemene administratie, ..

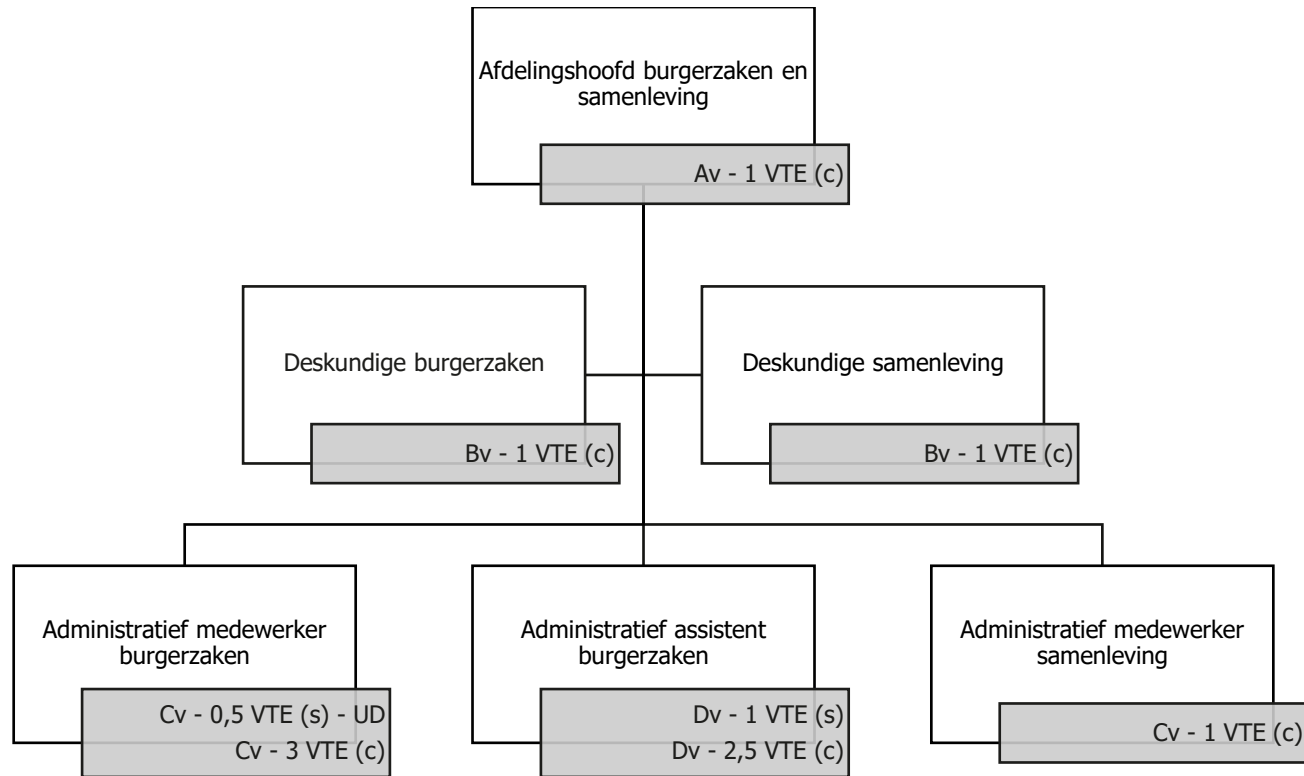
2.3.2. Beleidsondersteuning

- Projectwerking
- Strategische meerjarenplanning
- Juridische zaken
- Coördinatie en advies overheidsopdrachten
- Organisatiebeheersing
- Informatiebeheer, archief (incl. roerend erfgoed)

2.4. Organogram Mens



2.4.1. Afdeling burgerzaken en samenleving



Burgerzaken

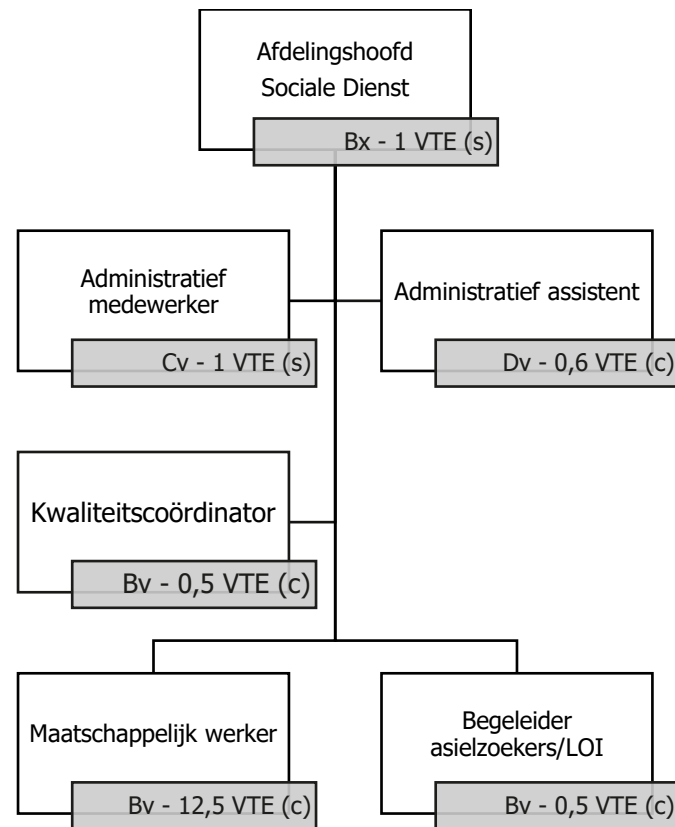
- Adreswijzigingen
- Andere nationaliteiten, Belgische nationaliteit
- Geboorte, adoptie, erkenning kind, gedeeld verblijf, polio
- Huwen, samenwonen, scheiden
- Overlijden, aangifte, concessies, begraafplaatsenbeheer
- Identiteitsbewijzen en reisdocumenten
- Naamswijziging en -geving
- Rijbewijzen
- Getuigschriften, uittreksels, akten
- Verkiezingen
- Strafregister

Samenleving

Doelgroepgerichte en themagerichte werking (inclusief adviesraden):

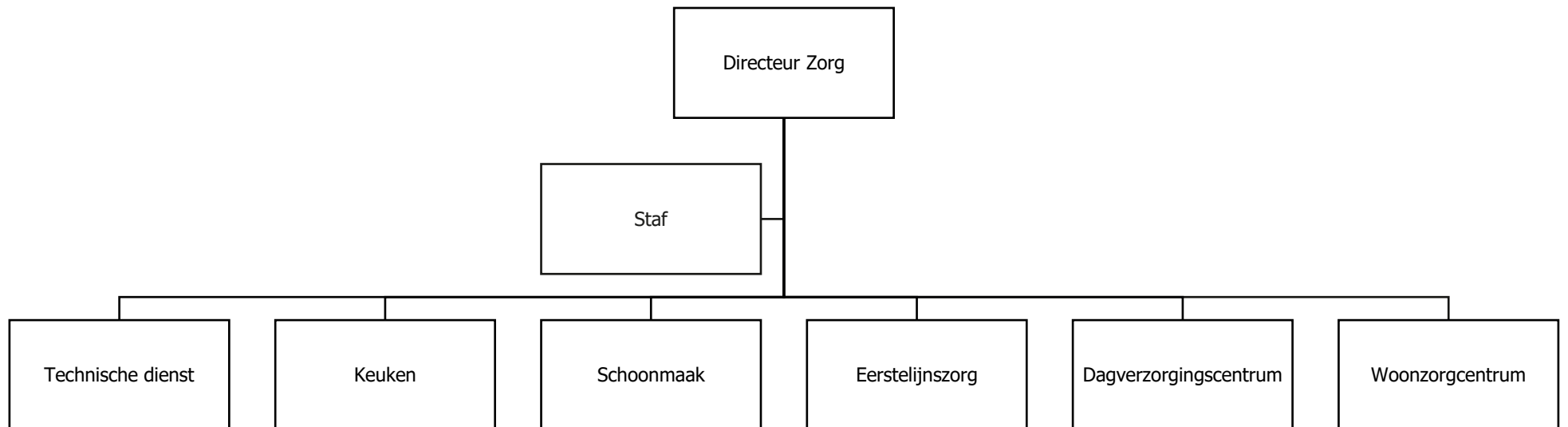
- Gezinnen
- Ouderen
- Gezondheid
- Armoedebestrijding
- Diversiteit – Noord-Zuid
- Gelijke kansen - toegankelijkheid

2.4.2. Afdeling Sociale Dienst

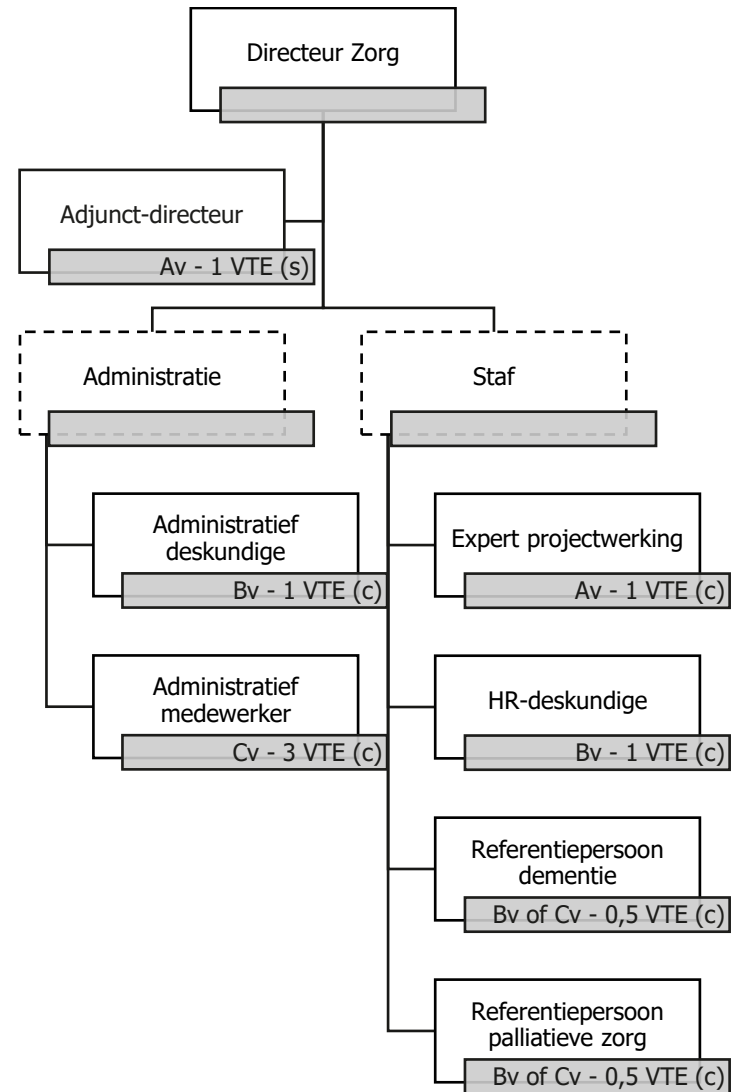


- Intake - huisbezoeken
- Algemene dienstverlening (sectorwerk)
- Financiële steunverlening en borgstellingen
- Hulp bij schulden
- Thuisbegeleiding
- Huisvesting en wonen
- Energie
- Sociale tewerkstelling
- Gezondheid en voedselhulp
- Asielzoekers

2.5. Cluster Zorg



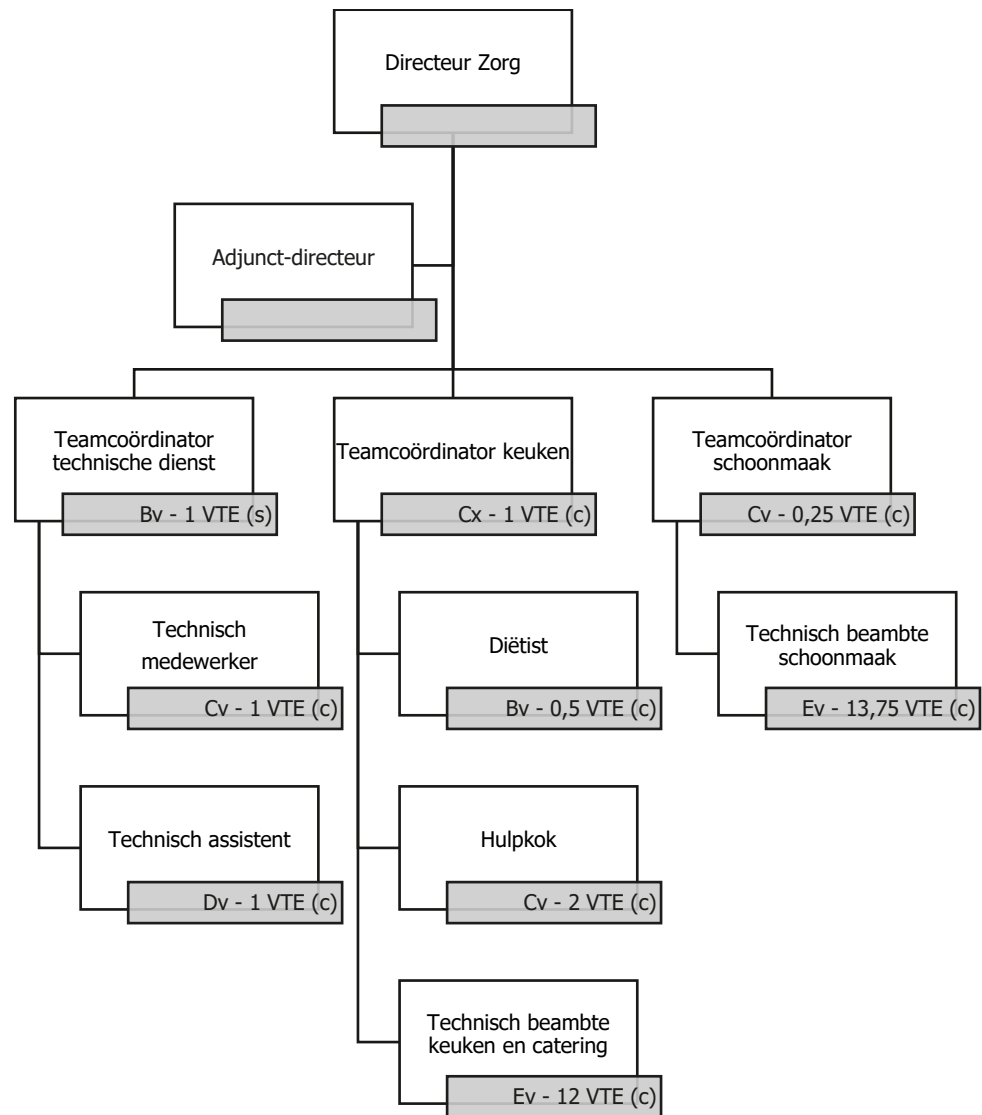
2.5.1. Staf en administratie



- **Administratie**
 - onthaal
 - algemene administratie voor het volledige wzc
 - facturatie

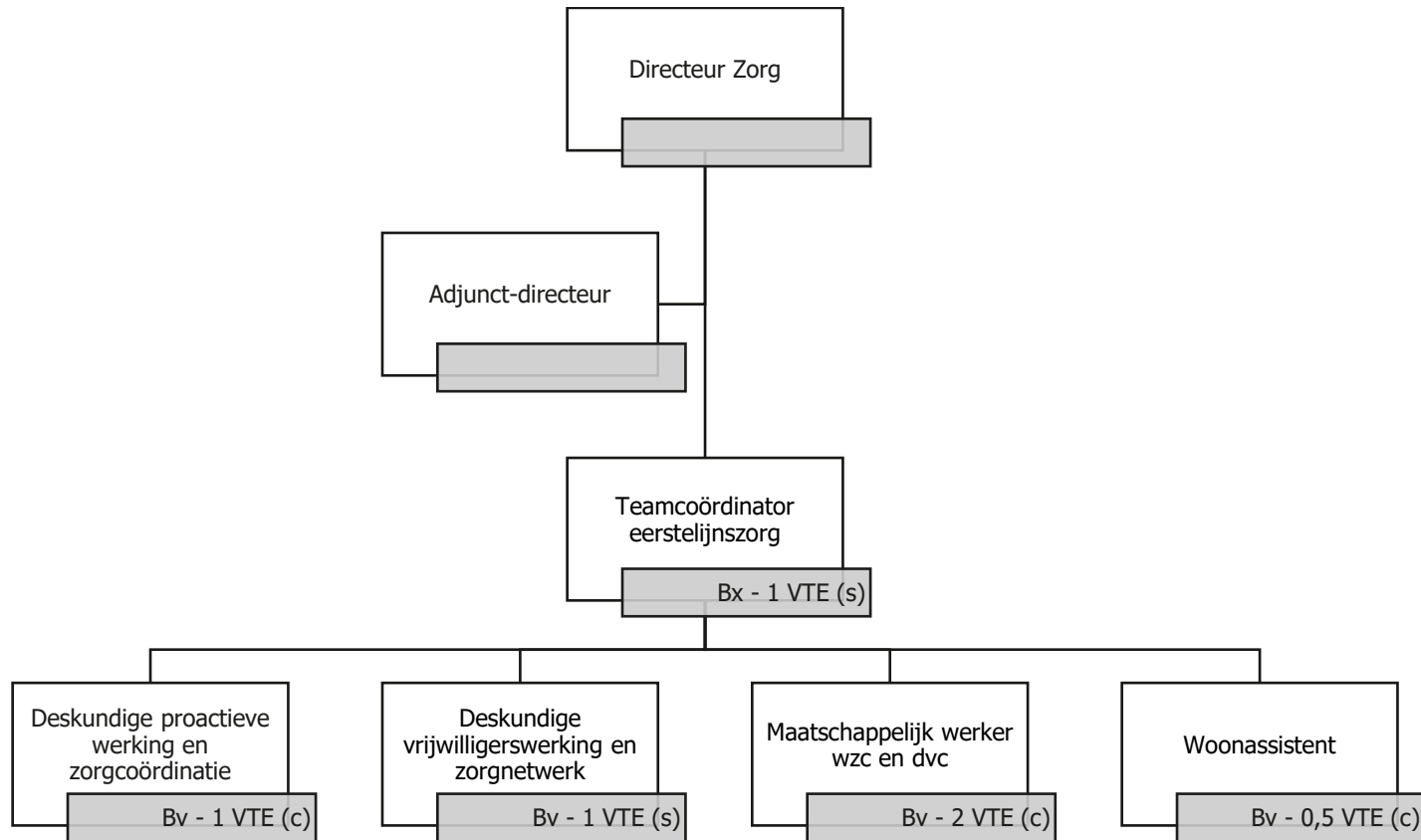
- **Staf**
 - Coördineren en opvolgen van projecten
 - Opmaken planning van medewerkers en opvolgen van personeelsbezetting
 - Referentiepersoon dementie
 - Referentiepersoon palliatieve zorg

2.5.2. Ondersteunende diensten



- Keuken en catering
 - maaltijden bewoners
 - maaltijden in restaurant
 - maaltijden aan huis
- Technische dienst
- Schoonmaak

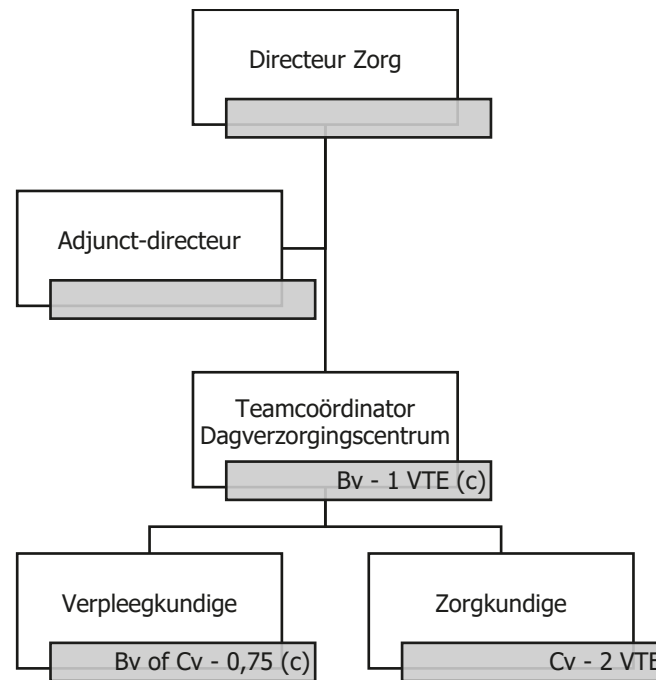
2.5.3. Eerstelijnszorg



- **Eerstelijnszorg**
 - intake – huisbezoeken – proactieve werking (o.a. bezoek alle 80-jarigen)
 - zorgcoördinatie en -opvolging in thuissituatie
 - aanvragen tegemoetkomingen, pensioenen, IGO, parkeerkaarten, parkeerplaatsen,...
 - levenseindeplanning
 - zorgnetwerk
 - vrijwilligerswerking zorg
 - dementievriendelijke gemeente
 - woonzorgzone
 - regionale werking, LST/SEL, eerstelijnszone

- **Maatschappelijk werkers en woonassistent**
 - intake – huisbezoeken – ziekenhuisbezoeken
 - onderzoeken rechten op uitkeringen, vergoedingen,...
 - administratieve en psychosociale begeleiding bewoners wzc en assistentiewoningen, en bezoekers dvc
 - dossierbehandeling en interne communicatie
 - samenwerking met partners zorg

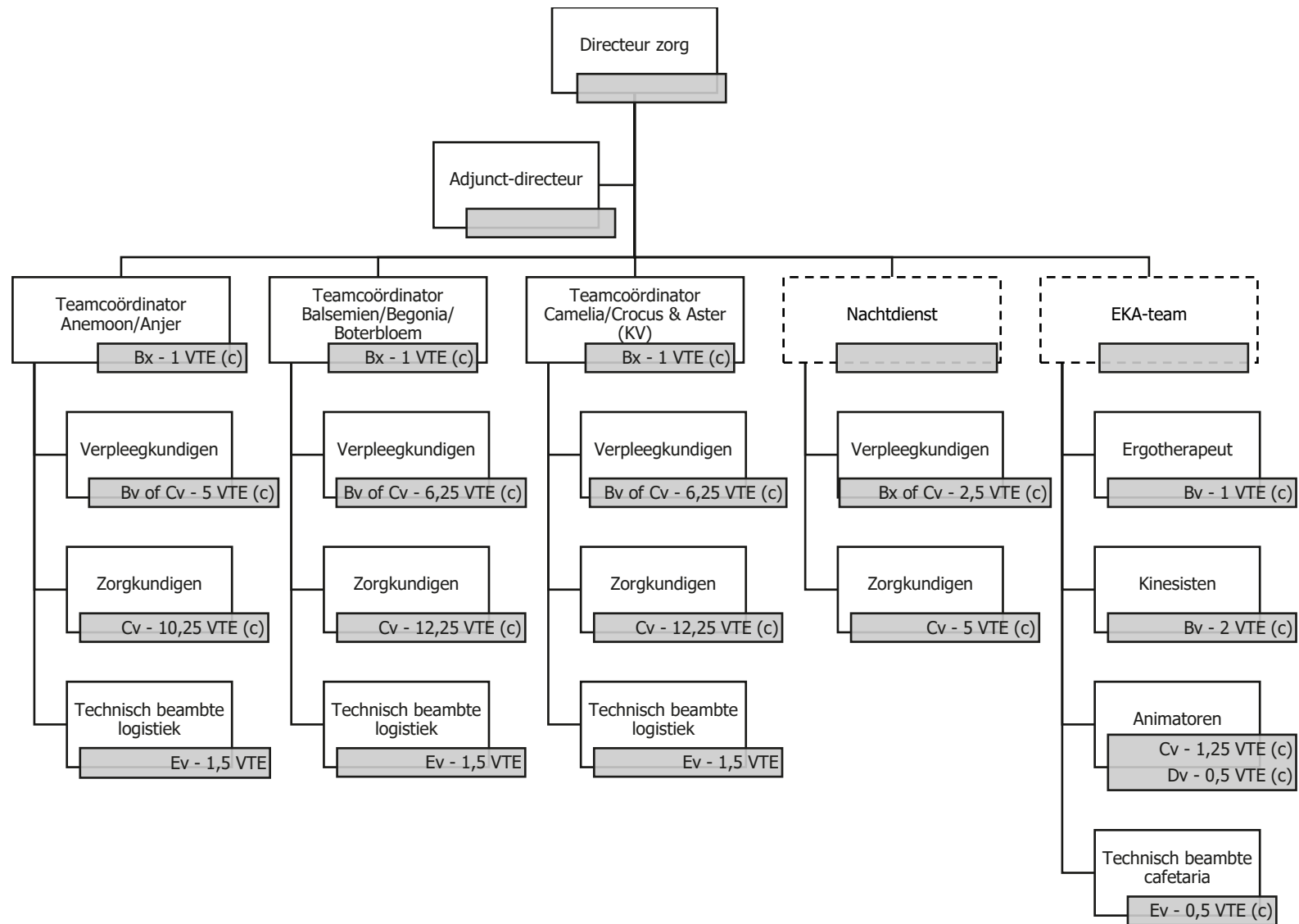
2.5.4. Dagverzorgingscentrum



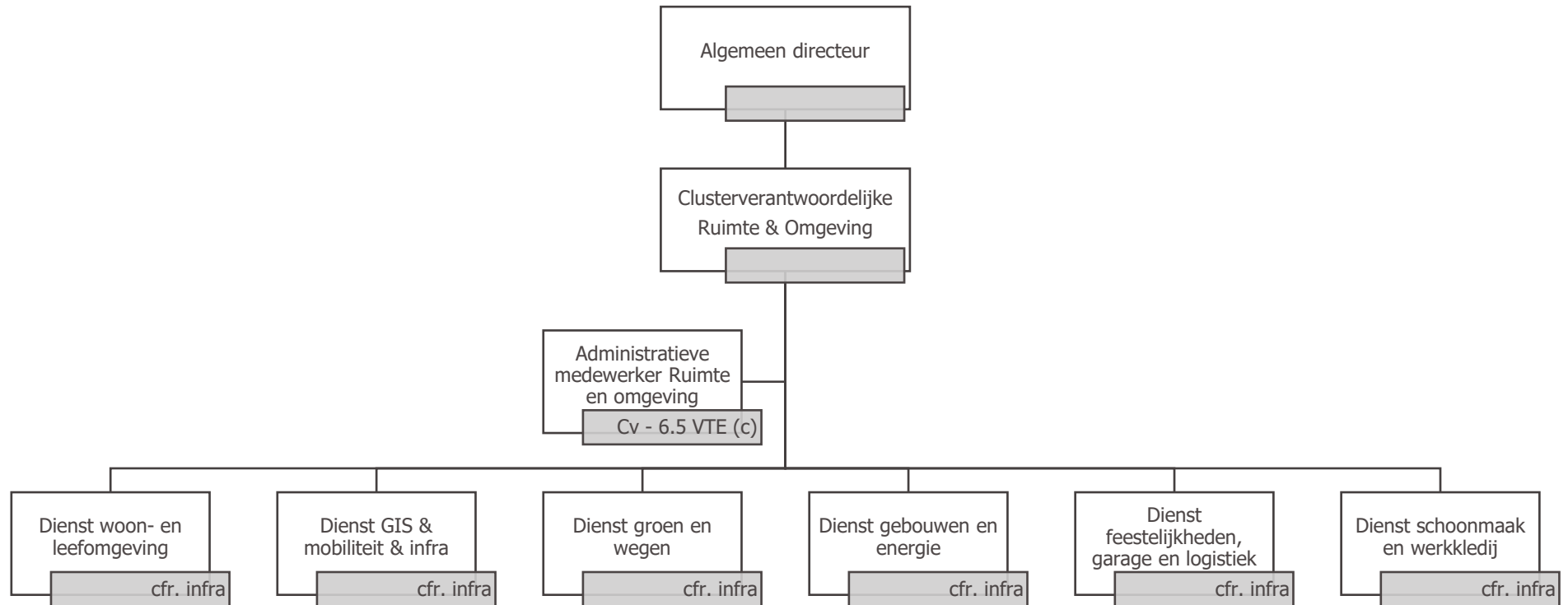
- **Dagverzorgingscentrum**

- verpleging
- verzorging
- vervoer van en naar dagverzorgingscentrum
- reactiveringstraining
- dagelijks huishoudelijke activiteiten en verzorgende activiteiten
- ontspanningsactiviteiten

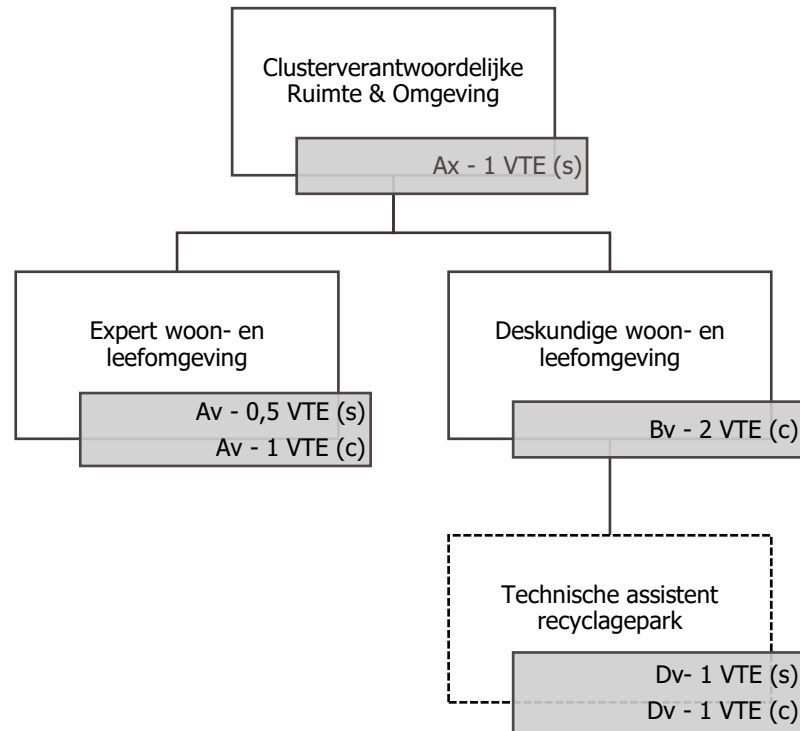
2.5.5. Woonzorgcentrum



2.6. Organogram Ruimte & omgeving



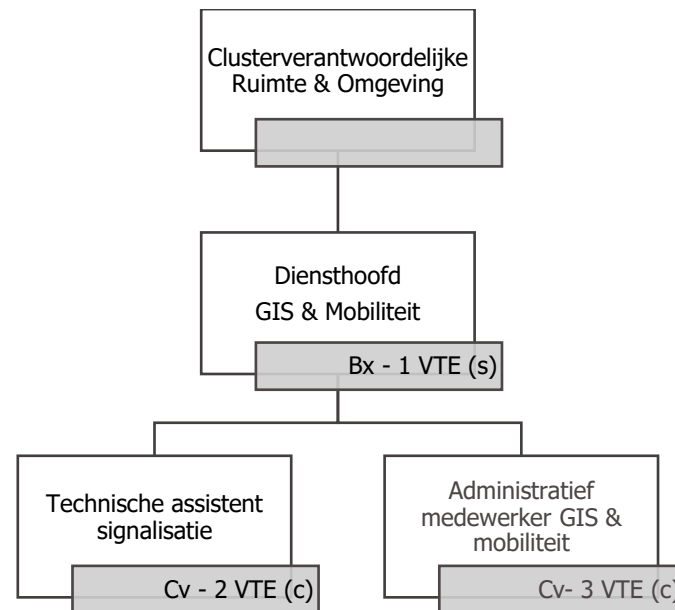
2.6.1. Dienst woon- en leefomgeving



Dienst woon- en leefomgeving:

- Omgevingsvergunningen
- Ruimtelijke planning
- Milieu
- Huisvesting

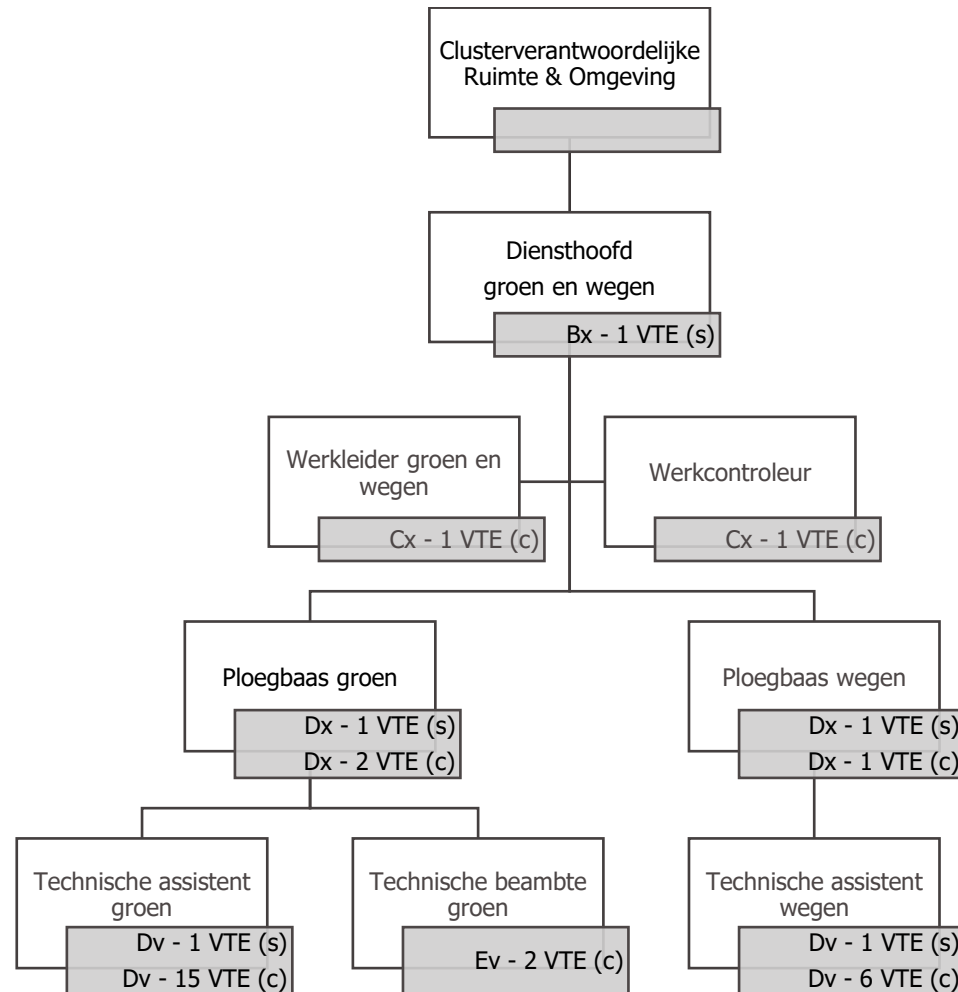
2.6.2. Dienst GIS, mobiliteit en infra



Dienst mobiliteit & infrastructuur:

- Bewaken beleid rond mobiliteit:
 - Trage wegen
 - Inrichting fietsinfrastructuur
 - Bovenlokale dossiers (KR8, KBK, ...)
 - Mobiliteitsinrichtingen (bvb. Bekaertstraat)
 - Coördinatie werken nutsvoorzieningen
 - Opvolgen opdrachten rond signalisatie
 - Opvolgen werken Rioact (cluster)
- Verkeersbordendatabank & Alg. verkeersreglement
- GIPOD- inname van de openbare weg + signalisatievergunningen
- Uitvoeren signalisatie
- Herstelling van signalisatie
- Aankoop van rollend materieel

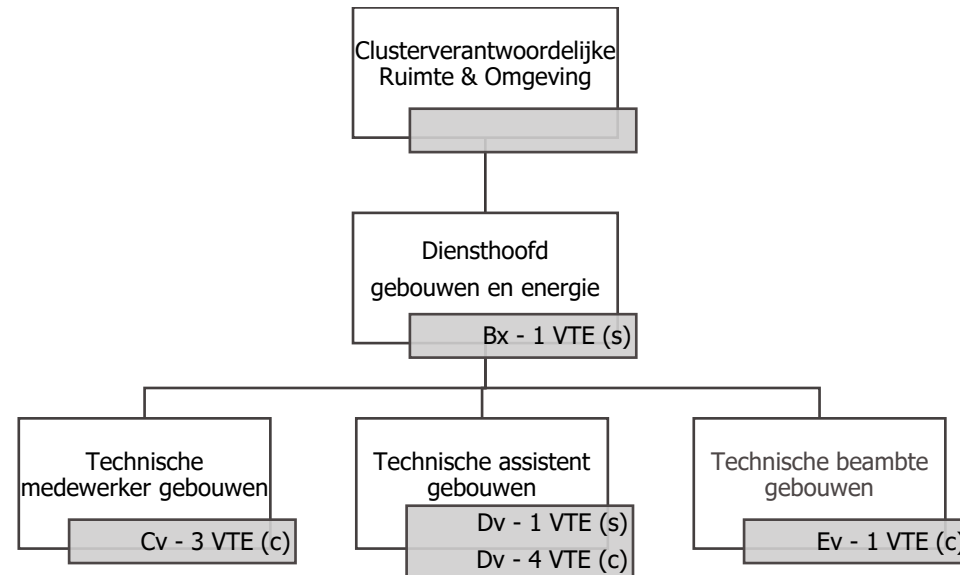
2.6.3. Dienst groen en wegen



Dienst groen en wegen:

- Bewaken visie rond publieke ruimte:
 - BO Wegen & voetpaden
 - Opvolging regiewerken
 - Maaien bermen
 - Ruimen grachten
 - Huisstijl openbaar domein
- Ontwerp, aanleg en beheer van publieke ruimte
- Beheer & onderhoud van begraafplaatsen
- Landbouw
- Aanleg en beheer van werken vaste verkeerssignalisatie
- Coördinatie strooidienst
- Uitvoeren begrafenissen
- Aankoop van materieel en materialen voor de dienst groen en wegen

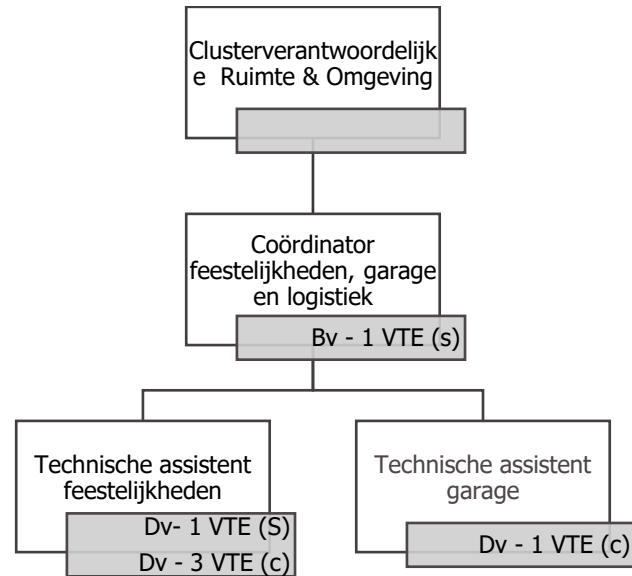
2.6.4. Dienst gebouwen en energie



Dienst gebouwen en energie:

- Bewaken visie rond gebouwen
- Ontwerp, aanleg en beheer van gebouwen
- Gebouwenbeheer
- Energie & duurzaamheid rond gebouwen van gemeente en OCMW
- Aankoop materieel en materialen voor de dienst gebouwen

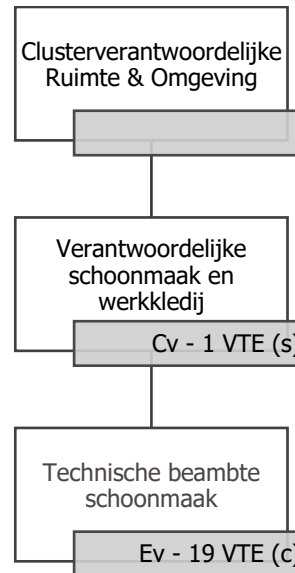
2.6.5. Dienst feestelijkheden, garage en logistiek



Dienst feestelijkheden en logistiek :

- Planning & opvolging dienst
- Beheer materieel en materiaal feestelijkheden
- Beheer materieel en materiaal Technische diensten
- Opvolgen leveringen technische diensten
- Beheer magazijn
- Opvolgen garage

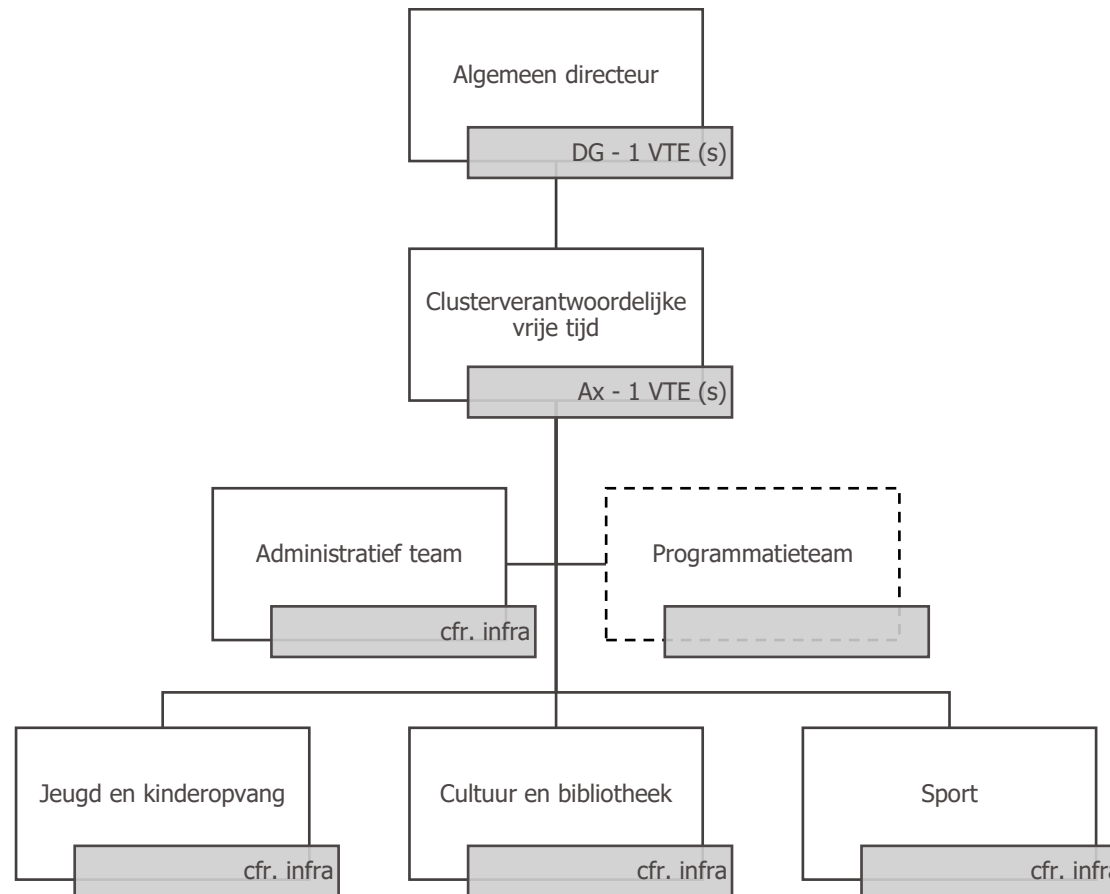
2.6.6. Dienst schoonmaak en werkkledij



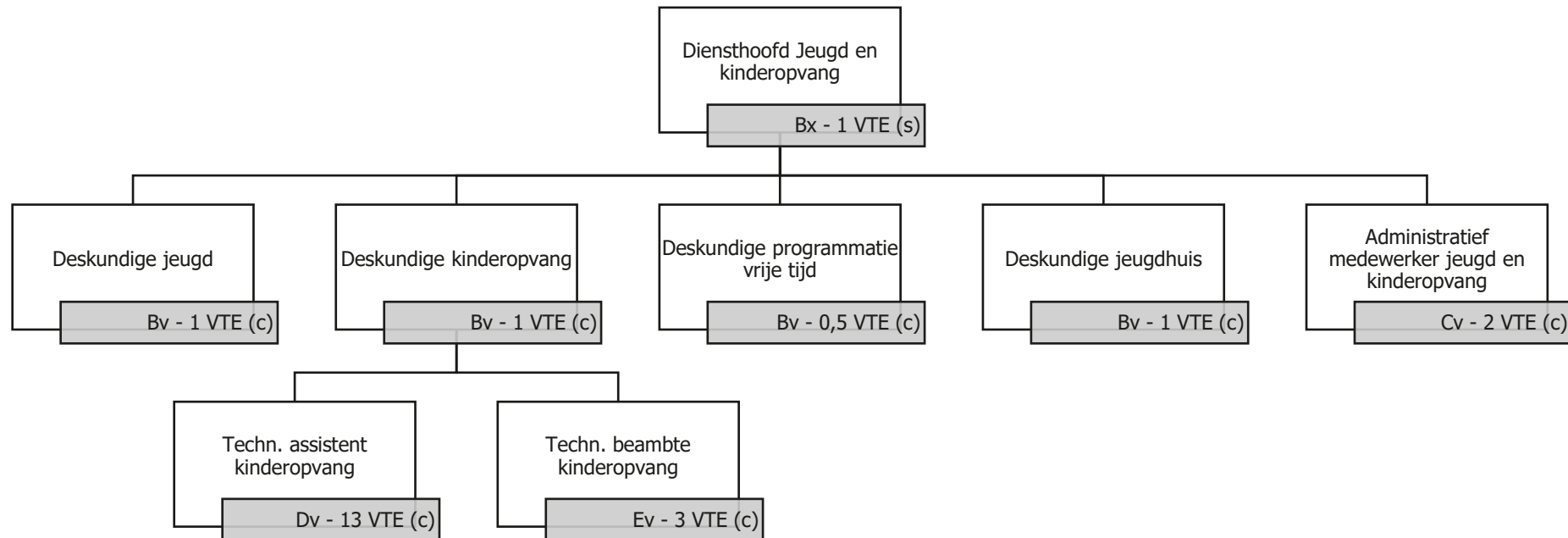
Dienst schoonmaak en werkkledij :

- Planning & opvolging dienst
- Materieel en materiaal schoonmaak
- Beheer werkkledij

2.7. Organogram Vrije tijd

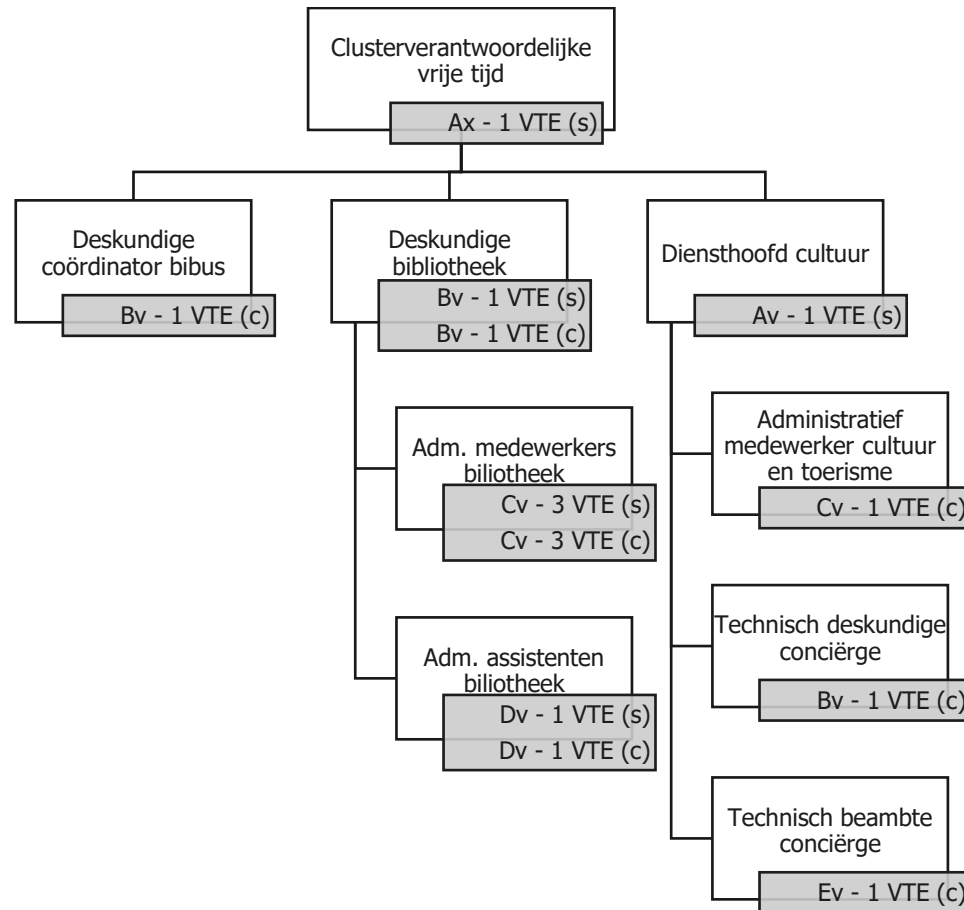


2.7.1. Jeugd en kinderopvang



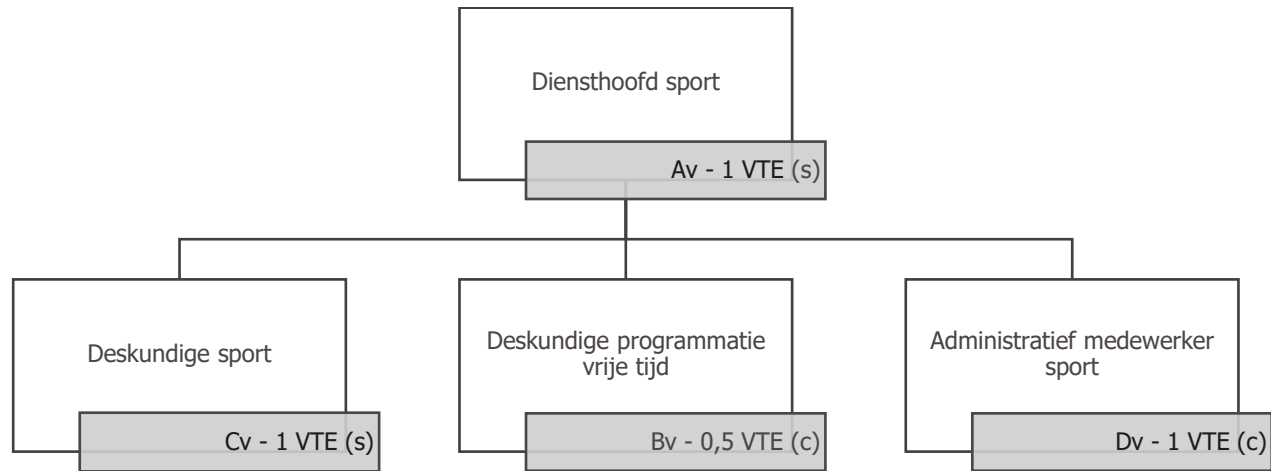
- Jeugdbeleid
- Jeugdraad en kindergemeenteraad
- Programmatie activiteiten en evenementen
- Exploitatie infrastructuur: speelpleinen, Jeugdcentrum De Brug, Jeugdlokalen
- Kinderopvang en toezicht

2.7.2. Cultuur en bibliotheek



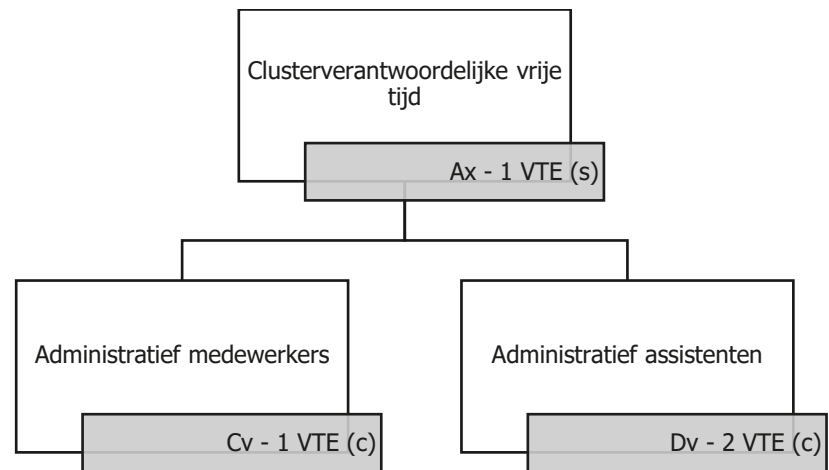
- Cultuurbeleid
- Cultuurraad en adviesraad bib
- Exploitatie infrastructuur: Theater Zwevegem, Transfo, OC De Brug, Kappaert, Sint-Paulus, OC Otegem, Priesterage, Stenen Molen, Bibliotheek
- Programmatie activiteiten en evenementen
- Onroerend erfgoed
- Toerisme
- Bibliotheek
- Bibus

2.7.3. Sport



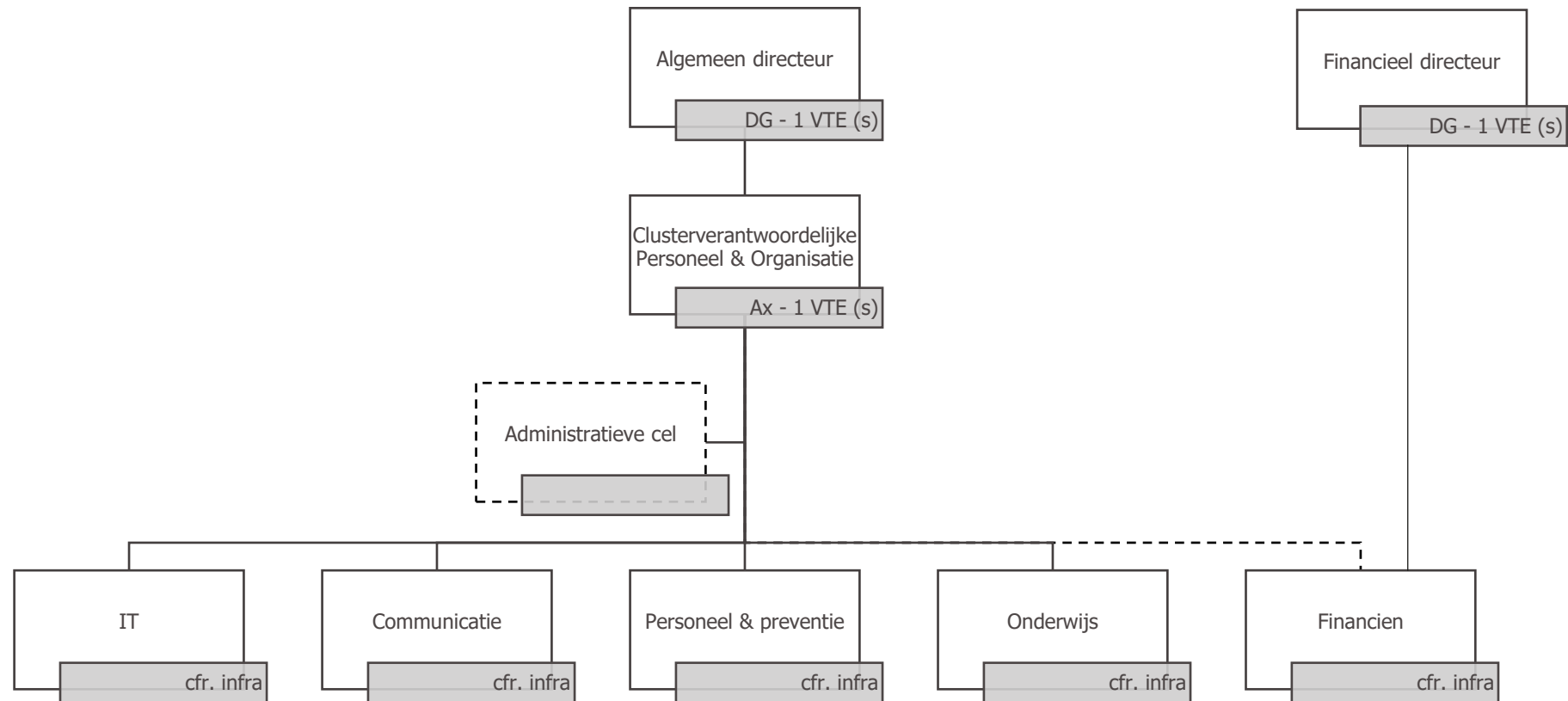
- Sportbeleid
- Sportraad
- Exploitatie infrastructuur: Sportpunt, Atletiek, Tennis, Schietstand, Voetbal, Sportcentrum Sint-Denijs
- Programmatie activiteiten en evenementen

2.7.4. Administratief team

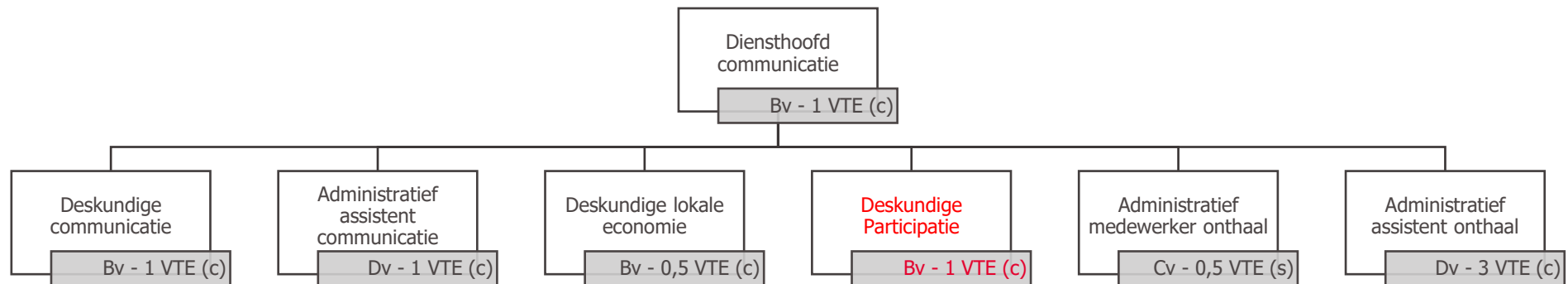


- Zaalreservaties
- Inschrijvingen en ticketing
- Verhuur materialen
- Subsidies
- Evenementenloket
- Front-office / baliewerking
- Financiële cel

2.8. Organogram Personeel & organisatie

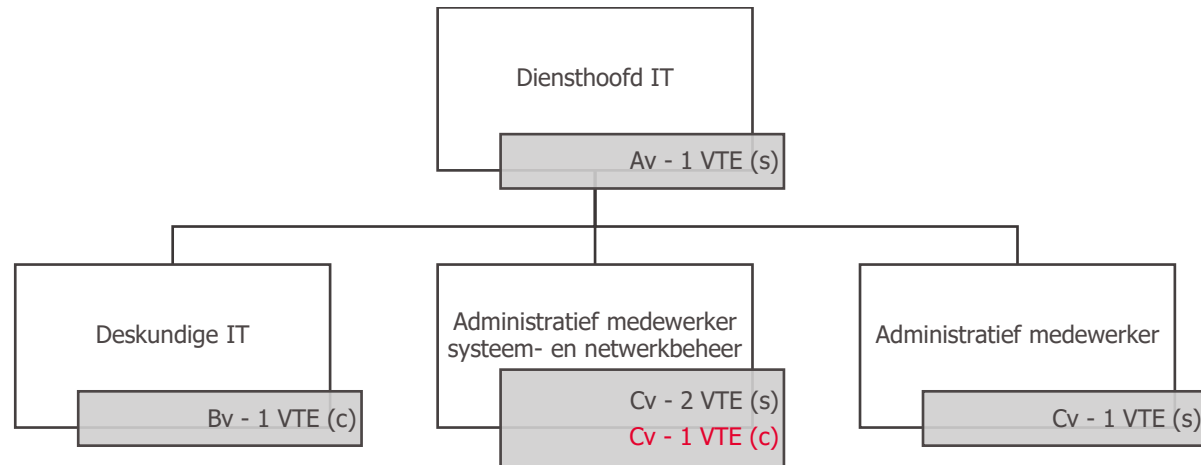


2.8.1. Communicatie



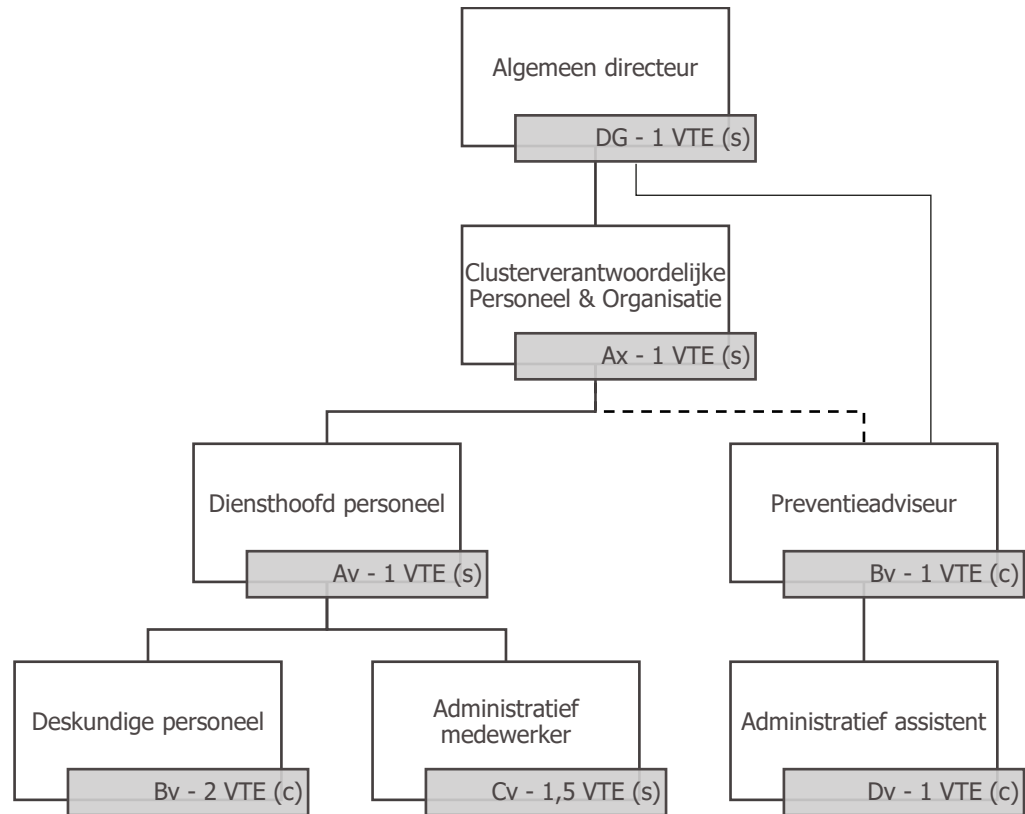
- Interne communicatie (informatief, intranet, ...)
- Externe communicatie
- Onthaal
- Meldingen en klachten
- City marketing
- Lokale economie

2.8.2. IT



- Hardware
- Software
- Netwerkbeheer en systeembeheer
- Vaste en mobiele telefonie
- Support aan gebruikers
- GIS

2.8.3. Personeel & preventie



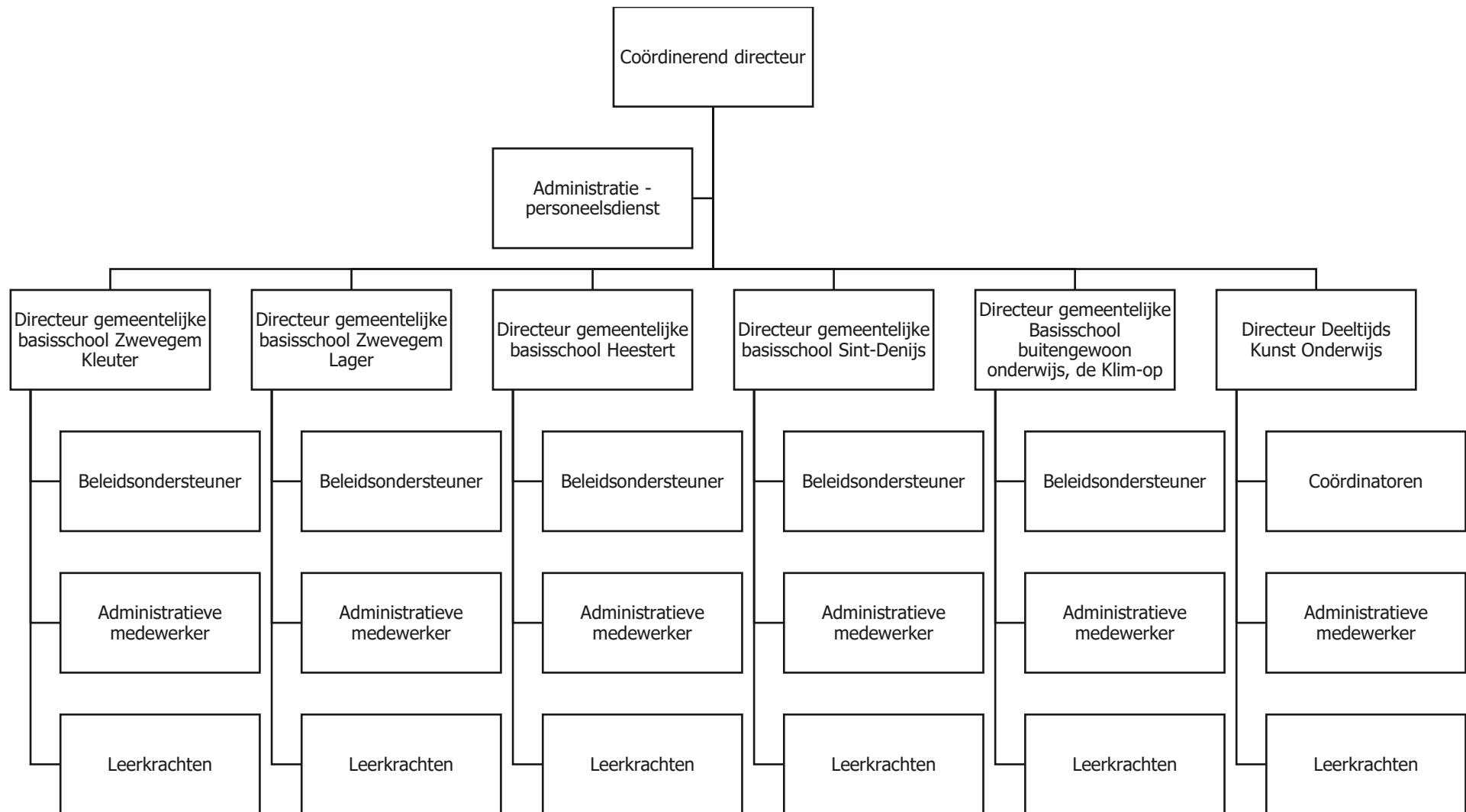
- **Personeel**

- Personeelsbeheer
 - Administratie: arbeidsovereenkomsten, sociale documenten, voorbereiding en verwerking officiële beslissingen, personeelsdossiers
 - Bezoldiging: lonen, vakantiegeld, eindejaarstoelage, vergoedingen
 - Voordelen: hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, attenties bij gelegenheden
 - Tijdsregistratie: opvolging van prestaties en afwezigheden
 - Verwerking aanvragen verlofstelsels
 - Verwerven maximale subsidies
- HRM:
 - Werving en selectie
 - Competentiemanagement
 - Feedbackbeleid
 - Aanwezigheidsbeleid
 - Vormingsbeleid
 - Onthaalbeleid nieuwe medewerkers
 - ...
- Regelgeving
 - Arbeidsreglement
 - Rechtspositieregeling
 - Organogram en formatie

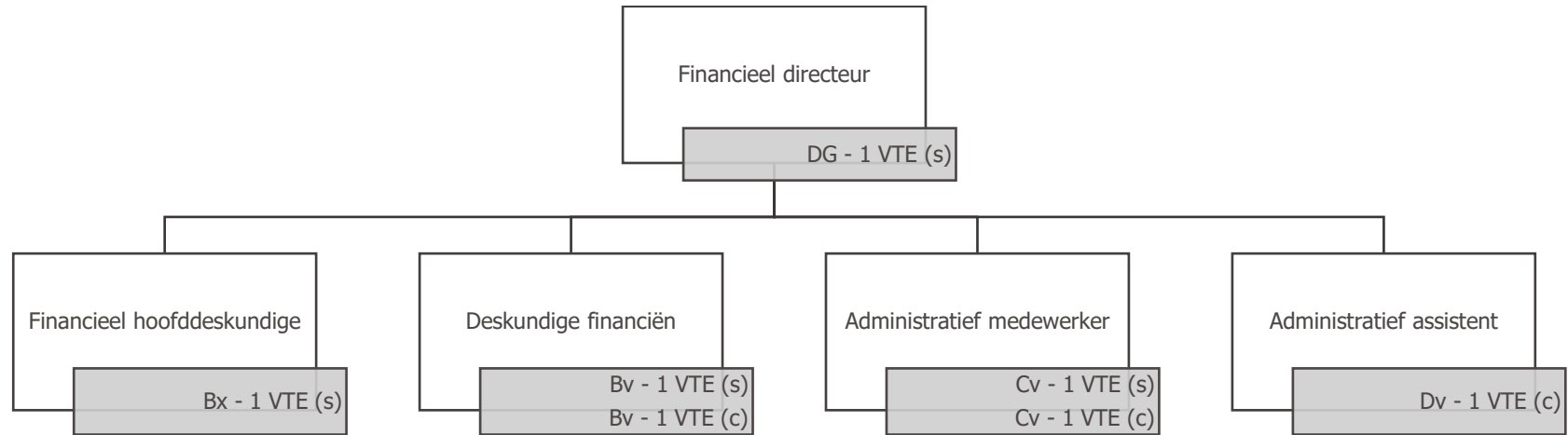
- **Preventie**

- Veiligheid op het werk
- Bescherming van de gezondheid van de medewerker
- Psychosociale belasting
- Ergonomie
- Arbeidshygiëne
- Verfraaiing van de werkruimte
- Maatregelen inzake leefmilieu met invloed op welzijn op het werk

2.8.4. Onderwijs



2.8.5. Financiën



- Meerjarenplan
- Financiële rapporten
- Kredietbewaking
- Boekhouding
- Financiële analyse en financiële beleidsadviesing
- Thesauriebeheer
- Jaarrekening
- Fiscale plichten
- Invordering van ontvangsten

2.9. Samenstelling managementteam

Het managementteam is samengesteld uit:

- Algemeen directeur
- Financieel directeur
- Clusterverantwoordelijke Staf
- Afgevaardigde clusterteam Mens
- Directeur zorg
- Clusterverantwoordelijke Vrije tijd
- Clusterverantwoordelijke Ruimte & Omgeving
- Clusterverantwoordelijke Personeel & Organisatie
- Burgemeester (met raadgevende stem)