

Alle details over de job van Directeur Justitiehuis Antwerpen

JOUW JOBINHOUD IN DETAIL

Na je onboarding en wanneer je helemaal thuis bent in de job, ga jij aan de slag met de taken die hieronder zijn opgesomd.

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Opmaak van operationele doelstellingen Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor de eigen dienst en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.	- Het beleid van de afdeling Justitiehuisen vertalen naar doelstellingen voor het justitiehuis. - Opstellen van operationele doelstellingen voor het justitiehuis in samenspraak met de teamverantwoordelijken. - Meewerken aan de uitvoering van managementbeslissingen. - Opstellen van jaarlijkse doelstellingen voor rechtstreeks aangestuurde medewerkers (PLOEG).
Planning en organisatie Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van de dienst en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.	- Instaan voor het dagelijks beheer van het justitiehuis. - Plannen, organiseren en opvolgen van de werking van het justitiehuis. - Behandelen en oplossen van allerlei organisatorische/operationele problemen. - Waken over een evenwichtige taakverdeling onder medewerkers. - Bepalen van prioriteiten rekening houdend met wettelijke bepalingen en krijtlijnen van de afdeling Justitiehuisen. - Middelen toewijzen naargelang de prioriteiten. - Organiseren van vergaderingen met de teamverantwoordelijken, het administratief team en algemene vergaderingen met alle medewerkers. - Zorgen voor welzijn en veiligheid op het werk.
Leiding geven aan medewerkers Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.	- Aansturen, opvolgen en evalueren van rechtstreeks aangestuurde medewerkers binnen het justitiehuis. - Het voeren van individuele gesprekken in het kader van PLOEG. - Begeleiden, motiveren en coachen van teamverantwoordelijken.

	- Stimuleren en opvolgen van het leerproces van de medewerkers. - De goede werksfeer bewaken binnen de dienst. - Delegeren van verantwoordelijkheden.
Kwaliteitsborging Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.	- Communiceren en opvolgen van richtlijnen en kwaliteitsnormen. - Informeren van de medewerkers over en het verduidelijken van deontologische en methodische aangelegenheden. - Waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures en een eenvormige uitvoering ervan. - Bewaken van klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen. - Periodiek en op eigen initiatief signaleren van problemen en zoeken naar werkbare oplossingen door middel van beleidsmonitoring. - Aan de hand van beheersinstrumenten, het interpreteren en analyseren van de werklast van het justitiehuis en het evalueren en bijsturen van de werking van het Justitiehuis.
Bijdrage aan beleid Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.	- Bijdragen aan de implementatie van de strategische en operationele doelstellingen van de afdeling Justitiehuisen. - Creatief nadenken en het formuleren van voorstellen en adviezen die de uitgetekende processen en de organisatie van het justitiehuis kunnen verbeteren. - Opvolgen van algemene tendensen in het werkveld en formuleren van beleidsadviezen omtrent de opdrachten van de justitiehuisen. - Opstellen van nota's, opmaken van evaluatierapporten en jaarrapporten over de werking van het justitiehuis. - Meewerken aan de ontwikkeling van een beleidsstrategie van de afdeling Justitiehuisen. - Uitvoeren van pilootprojecten op vraag van het afdelingshoofd. - Proactief projecten opzetten met het oog op de realisatie van de doelstelling van de afdeling.
Beheer van middelen Efficiënt beheren van de middelen met als doel er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden. <i>Context:</i> <i>Binnen de verkregen budgetten.</i>	- Efficiënt inzetten van personeel over de verschillende opdrachten en taken van het justitiehuis rekening houdend met wettelijke bepalingen en prioriteiten binnen de strategie van de afdeling Justitiehuisen. - Efficiënt beheren van de beschikbare middelen. - Een raming opmaken van de personeels- en financiële middelen in functie van de operationele doelstellingen. - Opmaken van een budgettaire inschatting en kosten-baten analyse bij bv. opstart nieuwe projecten,...
Communicatie en contacten	- Instaan voor een vlotte informatiedoorstroming van het beleid naar de medewerkers en omgekeerd.

Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten met als doel via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.	- Onderhandelen met de lokale hulp-en dienstverleningspartners om een gezamenlijk beleid uit te werken. - Overtuigen magistratuur/opdrachtgevers om tot gezamenlijk beleid te komen inzake capaciteitsbeheersing en maximale afstemming tussen het vervolgingsbeleid, het straftoemetingsbeleid en het strafuitvoeringsbeleid. - Het afsluiten van lokale samenwerkingsakkoorden met diverse partners. - Trajectmatig werken binnen en buiten de uitvoeringsketen faciliteren door een lokaal beleid te ontwikkelen samen met de lokale actoren. - Vertegenwoordigen van het justitiehuis op het lokale niveau en actief uitdragen van het beleid van de afdeling/justitiehuis op lokaal niveau. - Deelnemen aan het overleg met ketenpartners. - Deelnemen aan directeursvergaderingen. - Opzetten van gedragen samenwerking met diensten binnen het arrondissement. - Contacten onderhouden met lokale en nationale netwerken.
Inhoudelijke bijdragen Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project)werkzaamheden met als doel inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.	- Leiden van projecten. - Leveren van inhoudelijke bijdrage aan projecten en visie-ontwikkeling. - Bereikbaar en beschikbaar zijn voor de teamverantwoordelijken/medewerkers bij vragen en problemen inzake de uitvoering van hun opdrachten. - Zelf strategische taken uitvoeren. - Trends en ontwikkelingen opvolgen binnen het werkveld. - Interdisciplinaire kennis opbouwen. - Deelnemen aan opleidings- en studiedagen. - Initiatieven voorstellen met betrekking tot de verdeling en de ontwikkeling van kennis; goede handelwijzen nastreven en analyseren en het bevorderen van de uitwisseling van ervaring.