

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiebenaming

Bestuurssecretaris - beleidsmedewerker projecten en organisatiebeheersing
Functiefamilie 5: experten

2. Plaats in de organisatie

Je bent tewerkgesteld binnen de dienst secretariaat directie en beleid.
Je rapporteert aan de algemeen directeur.

3. Basisdoelstelling

- Je ondersteunt de algemeen directeur, het managementteam en het bestuur bij het uitstippelen en het realiseren van de strategische lijnen van het beleid, onder de leiding van de algemeen directeur
- Je staat in voor het initiëren, trekken en opvolgen van nieuwe en vernieuwende projecten die organisatiebreed zijn (Beleidsinsteek, Meerjarenplan, organisatiebrede projectoproepen,...)
- Je zet projecten op die de dienstverlening van de volledige organisatie in de brede zin van het woord naar een hoger niveau tillen en de ervaring van de burger met het lokaal bestuur verbeteren, bv. digitale dienstverlening, geautomatiseerde dienstverlening, ...
- Je hebt een focus op procesoptimalisatie en neemt hiervoor bestaande dienstverleningsprocessen kritisch onder de loep en gaat er mee aan de slag om te komen tot een vernieuwende interne en/of externe aanpak, zoals het hoort voor een moderne, vooruitstrevende overheidsorganisatie. Je speelt in op opportuniteiten, vernieuwende oplossingen en ontwikkelingen. De vernieuwde aanpak realiseer je in wisselwerking met de collega's van de betreffende dienst, die je meeneemt in het project, en eenmaal het proces geoptimaliseerd, laat je dit opnieuw in hun handen over
- Je beheerst en ontwikkelt je eigen materie

4. Generieke resultaatgebieden

Als lid van het managementteam sta je mee in voor de voorbereiding, uitvoering en opvolging van de overkoepelende opdrachten van het managementteam vanuit het decreet lokaal bestuur.

Je ontwikkelt en stimuleert samenwerkingsverbanden en staat in voor de vertegenwoordiging van de organisatie.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je initieert en neemt deel aan samenwerkingsverbanden
- Je neemt deel aan diverse werkgroepen buiten het bestuur



- Je fungeert, op vlak van je werkdomeinen als vertegenwoordiger naar toezichhoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties en stakeholders

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je organiseert overleg naar aanleiding van een specifiek dossier of project
- Je rapporteert aan de leidinggevende/verantwoordelijke in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten...
- Je verstrekt informatie aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchische verantwoordelijken, collega's...

Je ondersteunt en verleent advies aan de beleidsbepalers.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je bereidt beleidsvoorstellen voor op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties
- Je bepaalt ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Je bouwt je eigen expertise verder uit binnen het vakdomein ten behoeve van de organisatie
- Je brengt nieuwe beleidsitems aan
- Je evalueert op regelmatige tijdstippen effecten van het gevoerde beleid met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

5. Specifieke resultaatgebieden

Je neemt een leidende rol in het kader van de beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie van het lokaal bestuur Meningen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je coördineert de opmaak van de omgevingsanalyse, de strategische nota van het meerjarenplan en voorstel van beleidsnota bij het budget
- Je ziet toe op een goede integratie van het financiële luik, opgemaakt door de financieel directeur, in het geheel van de strategische nota
- Je evalueert de effecten van het gevoerde beleid en doet voorstellen of formuleert adviezen om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- Je waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- Je wint informatie in over de stand van zaken van de acties die zijn opgenomen in de meerjarenplanning en koppelt terug naar de algemeen directeur en het beleid



Je zet in op procesoptimalisatie en kwaliteitsverbetering.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je staat in voor de opmaak van een algemeen kader rond procesmatig werken
- Je brengt de dienstverlenende processen binnen de organisatie in kaart
- Je implementeert een data-gedreven dienstverlening en legt de kritische prestatie indicatoren vast en volgt die op
- Je ontwikkelt, implementeert en monitort een organisatiebeheersingssysteem. Via de uitbouw van interne controlesystemen en processen waarborg je de naleving van regelgeving, het minimaliseren van risico's en het verbeteren van operationele efficiëntie
- Je zet in op kwaliteitsverbetering door de opmaak van een kwaliteitshandboek en het opzetten van systemen voor het meten van klanttevredenheid
- Je zet in op het opzetten en implementeren van tools voor participatie in de volledige organisatie. Je evalueert de impact ervan en stuurt bij waar nodig

Je zet in op de uitrol van projectmatig werken.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Je volgt overschrijdende projecten en dossiers met toepassing van de principes en werkwijze van projectmanagement
- Je haalt uit de projecten de leermomenten voor de organisatie en stelt deze ter beschikking van de organisatie
- Je start projectgroepen projectteams op in samenwerking met het managementteam en de leidinggevenden en ondersteunt deze
- Je reikt tools en werkmethodes aan, zoals hoe participatietrajecten en -bevragingen met inwoners op te zetten

6. Profiel

I. Kerncompetenties

- Klantgerichtheid

- Je leeft je in in de situatie van klanten
- Je denkt spontaan mee met de klant
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- Je ziet en/of zoekt kansen om de klanttevredenheid te verhogen
- Je speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties

- Integriteit

- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen werk en je komt open uit voor fouten



- Je gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
 - Je toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
 - Je blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
 - Je handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- **Permanente ontwikkeling**
- Je kent je eigen sterktes en zwaktes
 - Je past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
 - Je leert uit je eigen ervaring of fouten
 - Je leert van ervaren collega's
 - Je neemt je verantwoordelijkheid op voor de eigen professionele ontwikkeling en je werkt met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties

II. Gedragscompetenties

- **Visie ontwikkelen**
- Je neemt initiatieven voor strategische beleidsontwikkeling
 - Je schat het belang in van de juridische, politieke en maatschappelijke ontwikkelingen en speelt hierop adequaat in
 - Je overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
 - Je kunt strategieën op een heldere manier voorstellen
 - Je stimuleert en ondersteunt anderen om bij te dragen aan strategische beleidsvorming
- **Adviseren**
- Je plaatst dossiers of problemen in een ruimere context
 - Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en argumenten
 - Je verwerkt informatie en je vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota...
 - Je vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
 - Je participeert in kennisnetwerken
 - Je brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie, tot de kern terug
 - Je kadert zijn advies in een lange termijnbeleid
- **Probleemoplossend werken**
- Je onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
 - Je kunt tot synthese/beoordeling komen
 - Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
 - Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
 - Je betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem
 - Je analyseert complexe problemen en weet deze voor anderen te herformuleren



- **Onafhankelijk denken**
 - Je schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid
 - Je plaats vragen of problemen in een ruimere context
 - Je bent consequent bij het toepassen van beleid, doelstellingen, afspraken...
 - Je streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandelingen
 - Je blijft standvastig bij druk of machtsuitoefeningen

- **Kwaliteitsvol werken**
 - Je vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
 - Je grijpt in als de kwaliteit van de producten binnen de dienst niet in orde is
 - Je voelt je mee verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst
 - Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren
 - Je stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op

- **Netwerken**
 - Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
 - Je legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
 - Je kunt relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
 - Je doorziet belangen en posities van anderen en je kunt daarmee omgaan
 - Je houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

- **Samenwerken**
 - Je leeft afspraken met leidinggevendenden en collega's na
 - Je helpt anderen
 - Je deelt informatie en kennis met anderen
 - Je gaat respectvol om met andere(n) en je toont waardering
 - Je overlegt en je maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
 - Je blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang

- **Flexibiliteit**
 - Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
 - Je bent snel inzetbaar, ook op andere (aangrenzende) vakgebieden
 - Je herkent weerstand en je gaat hier gepast mee om



- Je blijft doelgericht functioneren in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen of waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn
- Je anticipeert op veranderingen en je ontwikkelt hiertoe strategieën

III. Vaktechnische competenties

- Je hebt kennis van MS-office, de gangbare softwarepakketten, digitaliseringspakketten en de hedendaagse communicatiemiddelen
- Je hebt kennis van managementtechnieken waaronder project- en procesmanagement, tools voor participatie,...
- Je hebt kennis van het decreet lokaal bestuur
- Je hebt kennis van de wetgeving en beleidsaspecten van de Beleids- en Beheerscyclus (BBC)
- Je hebt kennis van de wetgeving en reglementering inzake informatieveiligheid, en bent bereid je hierin verder bij te scholen

