

FUNCTIEBESCHRIJVING BELEIDSCOÖRDINATOR

FUNCTIE

Functienaam: beleidscoördinator (M/V/X)

Functiegroep: contractueel A1a-A3a (vervangingscontract)

DOEL

Coördinatie van de strategische beleidsplanning en de kwaliteitszorg in de organisatie, inclusief het op punt stellen van het systeem van organisatiebeheersing.

De beleidsmedewerker fungeert als rechterhand van de algemeen directeur, als back-up van de algemeen directeur als sectorbeheerder Bestuur en Organisatie, en ondersteunt de algemeen directeur bij het uitvoeren van allerhande beleidsvoorbereidende taken en het coördineren van de administratie. Tijdens diens afwezigheid treedt hij/zij op als vervanger indien de adjunct-algemeendirecteur ook afwezig is.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector: Bestuur en Organisatie

Team: Personeel en Organisatieontwikkeling

Lid van het managementteam (MAT)

Werkt zeer nauw samen met de andere leden van het MAT en bewaakt met de algemeen directeur de agenda van het MAT. Is steeds ter beschikking van het college in het kader van strategische beleidsplanning.

Rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur.

Back-up van de sectorbeheerder Bestuur en organisatie.

KERNRESULTAATSGBIEDEN

STRATEGISCHE PLANNING

Opvolgen, sturen en coördineren van de strategische planning, bijstaan en ondersteunen van werkgroepen ad hoc.

Voorbeelden van taken: Coördinatie opmaak omgevingsanalyse, voorbereiden beleids- en beheerscyclus.

PROCESMANAGEMENT

Screenen en optimaliseren bestaande processen. Beheer, bewaking en bijsturing. Optimaliseren van alle kernprocessen binnen de organisatie in overleg met het MAT en al de betrokken sectorbeheerders en teamverantwoordelijken.

Voorbeelden van taken: procesbeheer, uittekenen kernprocessen, uitwerken voorstellen procesoptimalisatie.

PROJECTMANAGEMENT

Leiden van projecten en/of deelprojecten om de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen te garanderen rekening houdend met de vooropgestelde normen in termen van kwaliteit, tijd en kosten.

Voorbeelden van taken: projectplannen opstellen en opvolgen.

HRM-BELEID

Opzetten, opvolgen, evalueren en bijsturen van een strategisch HRM-beleid om zo de continuïteit en inzetbaarheid van het menselijk potentieel binnen de organisatie te waarborgen en een correct en aan de organisatienoden aangepast kader voor personeelsbeheer en –beleid te creëren.

Voorbeelden van taken:

I.s.m. team personeel (mee)werken aan initiatieven voor en aan optimalisaties van de regelgeving zoals de rechtspositieregeling en andere personeelsgerelateerde documenten. Werken aan, organiseren en stroomlijnen van uniforme procedures en processen voor de verschillende elementen in het HR-beleid (rekrutering en selectie, vorming, evaluatie). Verlenen van advies aan het MAT en de algemeen directeur m.b.t. personeelsaangelegenheden en –reglementeringen.

KWALITEITSZORG

Bewaking van de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten alsook de interne communicatie. Kan aan MAT, vervolgens college, voorstellen doen tot dienstoverschrijdend verbeteringsgericht handelen. Mee helpen bewaken van de interne informatiedoorstroming en communicatie.

Verbetering kwaliteit dienstverlening, identificatie kwaliteitsproblemen, verbeterprojecten trekken, methodieken aanreiken en opvolgen.

Voorbeelden van taken: initiëren van tevredenheidsonderzoeken, uitwerken kwaliteitshandboek.

ORGANISATIEMANAGEMENT

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende sectoren en teams teneinde de gemeentelijke werking te optimaliseren en te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie.

Voorbeelden van taken: inhoudelijk uitwerken van adviezen en acties om de werking van de organisatie te verbeteren, anticiperen via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en vernieuwing stimuleren.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Zie bijlage voor de betekenis van de verschillende competentieniveaus.

		def	niveau 1	niveau 2	niveau 3
Persoon	Verantwoordelijkheid nemen	Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie	x	x	x
	Flexibiliteit	Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen	x	x	x
	Zelfontwikkeling	Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen	x	x	x
Interactie	Communiceren	Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen	x	x	x
	Overtuigen	Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak	x	x	x
	Assertiviteit	Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen	x	x	x
	Inleving	Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren	x	x	x
	Samenwerken	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is	x	x	x
	Netwerken	Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen	x	x	x
	Coachen	Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt	x	x	x
Denken	Analyseren	Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie	x	x	x
	Oordeelsvorming	Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria	x	x	x
	Visie	Feiten in een ruimere context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen	x	x	x
Oplossing	Beslissen	Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen	x	x	x
	Resultaatgerichtheid	Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen	x	x	x
	Richting geven	Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband	x	x	x
	Initiatief	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen	x	x	x
	Innoveren	Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen	x	x	x
	Klantgerichtheid	Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren	x	x	x
Beheer	Plannen & organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken	x	x	x

	Delegeren	Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen	x	x	x
	Voortgangscntrole	Bewaken van de voortgang in tijd en kwaliteit van de eigen processen of die van collega's of medewerkers	x	x	x
	Zorgvuldigheid	Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten	x	x	x

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Cluster	Kennis en vaardigheden	noties	basis	grondig
PC-vaardigheden	Word			x
	Excel		x	
	PowerPoint		x	
	e-mail		x	
	sociale media		x	
	functiespecifieke software		x	
Cluster	Kennis en vaardigheden	noties	basis	grondig
Vaktechnische vaardigheden, kennis wetgeving en regelgeving	kennis van veranderingsmanagement			x
	kennis van projectmanagement			x
	kennis financieel management		x	
	kennis van strategisch management			x
	kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid		x	
	kennis HRM-praktijken/HRM-systemen en technieken			x
	kennis van overheidsopdrachten		x	
	kennis van vakspecifieke wetgeving			x
	kennis van de politieke leefwereld			x
	kennis van de werking van een lokaal bestuur			x
	kennis van het decreet lokaal bestuur			x
	kennis van de regelgeving openbaarheid van bestuur			x
	Kennis van de wettelijke bevoegdheden van de bestuursorganen van het OCMW			x
	kennis van de beleids- en beheerscyclus			x
	kennis lokale personeelsreglementen (arbeidsreglement, rechtspositieregeling)			x
	kennis van administratief recht		x	

VOORWAARDEN

Houder van een masterdiploma in een relevante richting.

De burgerlijke en politieke rechten genieten.

Medisch geschikt zijn voor de uitoefening van de functie.

Bereid tot bijscholing.

AANBOD

- een functie in voltijds contractueel dienstverband (vervangingscontract)
- een boeiende en gevarieerde job
- mogelijkheid van jobinvulling met eigen accenten
- functioneren in een hecht team van medewerkers
- interessante werkuren en verlofstatuut (dertig verlofdagen) die bijdragen aan een evenwichtige werk-privé balans
- bruto maandsalaris cf. functie A1a-A3a
- relevante anciënniteit uit de privésector kan voor max. vijftien jaar in rekening worden gebracht bij de loonbepaling, anciënniteit uit de overheidssector kan volledig in rekening gebracht worden
- gratis hospitalisatieverzekering (na 1 jaar), maaltijdcheques van acht euro, fietsvergoeding, vergoeding openbaar vervoer voor woon-werkverplaatsing, eindejaarspremie, vakantiegeld