



SELECTIEPROCEDURE

Directeur Interne Organisatie

INFORMATIEBUNDEL KANDIDATEN



Inhoud

| | |
|--|--|
| 1. Visie en waarden | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. |
| 2. Inhoud van de job | 5 |
| 3. Wat verwacht Lievegem van jou? | 5 |
| 4. Aan welke voorwaarden moet je voldoen? | 5 |
| 5. Wat bieden wij jou? | 6 |
| 6. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure? | 6 |
| 7. Wervingsreserve | 7 |
| 8. Hoe solliciteren? | 7 |
| 9. Beoordeling van de kandidaturen | 8 |

Informatiebundel

Directeur Interne Organisatie (A4a-A4b)

A. Algemene Info – lokaal bestuur Lievegem

Visie en waarden

Lokaal bestuur Lievegem is ambitieus en heeft goesting om werk te maken van een warme en toekomstgerichte gemeente.

De mens staat centraal binnen Lievegem, we streven naar een cultuur van waardering en verbondenheid gericht op samenwerken en open communicatie.

Lievegem heeft oog voor de toekomst door te investeren in digitalisering en efficiëntie. Zo bekomen we een kwaliteitsvolle, toegankelijke en doelgerichte dienstverlening voor elke inwoner en elke partner van de gemeente.

We maken werk van een harmonieuze en duurzame omgeving. Dat maakt van Lievegem een gemeente waar het aangenaam wonen, leven en werken is.

Om dit alles te realiseren hebben we enthousiaste, gemotiveerde medewerkers nodig.

Via zijn medewerkers wenst Lievegem volgende waarden uit te dragen, ze liggen aan de basis van het aanwervingsbeleid:

Liever samen

Samenwerken staat centraal. Met gebundelde krachten en over het spreekwoordelijk muurtje kijken bereiken we meer dan alleen.

We moedigen iedereen aan om **actief te participeren**. Diverse blikken op gezamenlijke uitdagingen zorgen voor effectievere oplossingen.

Elke dag opnieuw zetten we ons in om een **aangename werkcultuur** te creëren waar medewerkers zich gehoord, en gerespecteerd voelen. Dit doen we met z'n allen van boven naar beneden, van links naar rechts.

Onze klanten, burgers, verenigingen, ... **verdienen een eerlijke, transparante en respectvolle behandeling** in alle interacties met onze gemeente.

Wij helpen je graag verder

Wij **helpen graag iedereen die bij ons aanklopt**, zowel collega's als onze inwoners. We verplaatsen ons in de ander en bieden gericht hulp aan.

We benaderen de inwoner **warm en toegankelijk**. Zo helpen we iedereen verder zonder drempels.

Elke vraag is een kans. Het is een aanleiding om verder te denken over dienstverlening.

Ruimte om te durven doen

We begrijpen dat **fouten maken** inherent is aan het (bij)leren, innoveren en voorwaarts gaan.

We vertrouwen onze medewerkers terwijl ze groeien, (bij)leren en realiseren.

Wij geven onze medewerkers **de autonomie om (zelfstandig) te beslissen en verantwoordelijkheid te nemen** voor de aan hen toegewezen taken en projecten.

We moedigen alle burgers aan om **initiatief te nemen en hun stem te laten horen**.

Doelgericht in dialoog

Wij **luisteren** graag en zoeken met jou mee naar oplossingen.

Niemand heeft de waarheid in pacht. Door te luisteren en met elkaar te praten, denken we samen na over oplossingen.

We zijn **transparant** en communiceren helder en doelgericht. We zijn discreet wanneer de situatie dat vraagt.

Feedback geven is een must om te groeien en samen te bloeien. We doen dit open en transparant, met, met respect voor elkaars eigenheid.

Volle vaart voorwaarts

We streven ernaar om elke dag **een betere versie van onszelf** te zijn, op individueel en op teamniveau.

We blijven niet ter plaatse stilstaan, maar zien **kansen en opportuniteiten** om voorwaarts te gaan.

We staan **kritisch tegenover eigen dienstverlening** en de interne werking, ter plaatse trappelen is stilstaan. We evalueren, plannen en sturen bij waar nodig.

We aarzelen niet om **nieuwe technologie en ideeën** in te zetten om onze dienstverlening te optimaliseren.

Iedereen aan zet

Bij autonomie en ruimte krijgen hoort **eigenaarschap**. We nemen als medewerkers de zaken in handen en zorgen ervoor dat de dingen die moeten gedaan worden, gedaan worden.

We verdelen de werkdruk over de vele schouders die onze organisatie rijk is. Nieuwe ideeën, werkgroepen, de verbetering van onze organisatie,... het is een taak van ons allemaal.

Elk individu is een **belangrijke schakel in het groter geheel** en draagt bij aan de missie, visie en het succes van de organisatie.

B. Inhoud van de job

De directeur Interne Organisatie staat in voor de coördinatie van volgende ondersteunende diensten:

Team IT en Informatieveiligheid, team Personeel, team Onthaal en Organisatiebeheersing.

De directeur Interne Organisatie zorgt voor een goede samenwerking tussen alle teams van de cluster. Je staat in voor een overkoepelende en resultaatgerichte aansturing, een doelmatige inzet van personeel en middelen, een goede interne communicatie en samenhangsgevoel.

In overleg met de teams worden strategische doelstellingen geformuleerd vertrekkend van het meerjarig beleidsprogramma. Je werkt nauw samen met de beleidsverantwoordelijken en streeft ernaar om het beleid en de administratie op elkaar af te stemmen over de verschillende teams heen.

Je werkt mee aan het uitbouwen van bepaalde projecten binnen de cluster.

C. Wat verwacht Lievegem van jou?

Als directeur interne organisatie beschik je over de onderstaande specifieke gedragscompetenties:

- Coachen
- Inleven
- Plannen en organiseren
- Netwerken
- Plannen en organiseren
- Beslissen
- Overtuigingskracht
- Flexibiliteit

Je beschikt ook over de volgende kennis of vaardigheden:

- De directeur interne organisatie heeft een sterke visie op en praktijkervaring met personeels- en organisatiebeleid.
- Peoplemanagementtechnieken
- Kennis van wetgeving relevant voor de functie – decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur,...
- Algemene kennis van de werking van een gemeente en overheidsinstellingen.
- Managementtechnieken – organisatie, proces, project, personeelsmanagement.
- Kennis van MS Office pakket.

Meer informatie over het functie-en competentieprofiel vind je terug in de functiebeschrijving.

D. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure voor directeur interne organisatie moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

Algemene toelatingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (uittreksel uit het strafregister algemeen model – niet ouder dan drie maanden)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Onderdaan zijn van de EER

Aanwervingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs **en minimum 2 jaar** relevante beroepservaring in een leidinggevende functie kunnen voorleggen
- In het bezit zijn van een rijbewijs categorie B
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

E. Wat bieden wij jou?

- Een inhoudelijk boeiende job met veel verantwoordelijkheid
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur
- Een salaris volgens salarisschaal A4a-A4b (min. bruto € 4.470, max. bruto € 6.536)
- Naargelang het aantal jaren ervaring bedraagt de wedde:
 - o Met 5 jaar anciënniteit: Bruto € 4.853
 - o Met 10 jaar anciënniteit: Bruto € 5.354
- Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor maximum 10 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen (geldelijke anciënniteit), op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het bestuur, worden onbeperkt in aanmerking genomen.
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques met een waarde van 8 euro per gewerkte dag, ecocheques met een waarde van 200 euro per jaar, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, aansluiting bij de sociale dienst (GSD-V) met tal van voordelen (premies, financiële tussenkomsten, kortingskaart PlusPas), aanvullend pensioen (3% van het pensioengevend jaarloon), fietslease,...
- Mogelijkheid tot vorming en opleiding
- Interessante verlofregeling (35 werkdagen voor een voltijdse tewerkstelling)
- Mogelijkheid tot glijden en thuiswerk (afhankelijk van het team waar je terecht komt)

F. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure?

Deel 1: Verkennend gesprek (30 punten) – woensdag 15 mei 2024

Het verkennend gesprek houdt onder meer een bevraging van het cv, de interesses, de motivatie en relevante ervaring van de kandidaat in. Het gaat om een meer grondige bevraging van het cv en de motivatie. Dit gesprek stelt tevens de kandidaat in de mogelijkheid meer informatie over de functie en/of werkomgeving te bekomen.

Deel 2: Assessment (eliminierend) – dinsdag 21 en of woensdag 22 mei 2024

Dit onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Dit is een eliminerend onderdeel. Kandidaten dienen een 'geschikt' te behalen om geslaagd te zijn voor het assessment.

Deel 3: Thuisopdracht ter voorbereiding op het competentiegericht interview (70 punten) – woensdag 12 juni 2024

Tijdens de mondelinge proef wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties nodig voor het goed uitoefenen van de functie.

Om geslaagd te zijn voor de volledige selectieprocedure en in de wervingsreserve te komen, moet je op elk selectieonderdeel (bv. verkennend gesprek, thuisopdracht, mondelinge proef) minstens 50% behalen. Enkel geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet de kandidaat minstens 60 procent behalen en geschikt bevonden zijn voor het assessment.

De totale selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van geslaagde en/of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

G. Wervingsreserve

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het college van burgemeester en schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat. De wervingsreserve geldt voor drie jaar en vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

H. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan uiterlijk tot zondag 28 april via deze link:

<https://www.searchselection.com/nl/jobs/10892>

Wij vragen:

- Curriculum vitae (cv)
- Een kopie van jouw diploma
- Een uittreksel uit het strafregister – algemeen model (moet ten laatste bezorgd worden tegen de uiterste inschrijvingsdatum)
- Een kopie van rijbewijs B
- Een motivatiebrief

Problemen met solliciteren of meer informatie gewenst over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met m.vandekerckhove@searchselection.com

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap (door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

I. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk of per e-mail meegedeeld.

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Directeur Interne Organisatie

A. Algemene Info

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Graad (functietitel): | Directeur Interne Organisatie |
| Functionele loopbaan: | A4a-A4b |
| Team: | Interne Organisatie |
| Prestaties: | Voltijds (38/38) |

B. Doel van de functie

De directeur Interne Organisatie staat in voor de coördinatie van volgende ondersteunende diensten:

Team IT en Informatieveiligheid, team Personeel, team Onthaal en Organisatiebeheersing.

De directeur Interne Organisatie zorgt voor een goede samenwerking tussen alle teams van de cluster. Hij /zij staat in voor een overkoepelende en resultaatgerichte aansturing, een doelmatige inzet van personeel en middelen, een goede interne communicatie en samenhangsgevoel.

In overleg met de teams worden strategische doelstellingen geformuleerd vertrekkend van het meerjarig beleidsprogramma. Hij / zij werkt nauw samen met de beleidsverantwoordelijken en streeft ernaar om het beleid en de administratie op elkaar af te stemmen over de verschillende teams heen.

De directeur interne organisatie biedt maximale ondersteuning aan de algemeen directeur om acties te ondernemen die de werking van de organisatie ten goede komen.

Hij/zij werkt mee aan het uitbouwen van bepaalde projecten binnen de cluster en teamoverschrijdend.

C. Plaats in de organisatie

Als directeur interne organisatie geef je samen met de teamleiders leiding aan alle medewerkers van de cluster Interne Organisatie. Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Je bent lid van het managementteam.

E. Resultaatgebieden

Deze lijst is indicatief.

1. Management organisatie

Dit omvat onder meer:

Als lid van het managementteam de coördinatie van de verschillende teams meehelpen ondersteunen. De impact van de voorliggende dossiers op de gehele organisatie en meer specifiek van het eigen beleidsdomein kunnen inschatten. Een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie meehelpen ondersteunen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot het globaal personeelsbehoefteplan (hele organisatie)
- Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- Problemen aankaarten en gezamenlijk oplossingen uitwerken
- Suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen met betrekking tot de optimalisering van de werking van de diensten
- Als lid van het managementteam samen met de andere leden actief meedenken over de koers van de organisatie, het behalen van de doelstellingen, de samenwerking met het CBS, en andere aspecten van algemeen management
- Samen met de andere leden van het MAT zorgen voor een geïntegreerd en mensgericht personeelsbeleid en voor een doeltreffende interne communicatie

2. Projectmatig werken: Managen en uitvoeren van projecten

Het coördineren van projecten binnen de eigen cluster maar ook organisatiebrede projecten. Zorgen voor een goede interne informatiedoorstroming van deze projecten.

Dit omvat onder meer:

- Vertalen van de meerjarenplanning naar concrete projecten
- De principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- Het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines in projectgroepen
- Het uitvoeren van voorstudies opdat de behoeften vertaald kunnen worden in organisatievereisten
- Omschrijven van de technische en operationele vereisten in nauw overleg met de betrokkenen
- Het opmaken en opvolgen van de business case (kwantitatief en kwalitatief) en een advies formuleren aan het managementteam en de bestuursorganen
- Opmaken van een projectplan en voortgangsbewaking (periodieke rapportage aan de projectsponsor)
- Op elkaar afstemmen van de verschillende belanghebbenden
- De teams begeleiden bij het uittekenen van de business processen en samen zoeken naar optimalisaties
- De vooropgestelde timing van projecten bewaken
- Formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden
- Leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten

3. Coördinatie van de cluster: interne organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het coördineren van de werking van de verschillende teams en de teamleiders ondersteunen in de realisatie van hun doelstellingen, indien nodig organisatie breed
- Samen met de teamverantwoordelijken instaan voor de opmaak en het opvolgen, evalueren van het meerjarenplan voor de cluster interne organisatie
- Opmaken en opvolgen van dossiers voor het CBS, VB en de gemeenteraad

- Streven naar optimalisatie in de uitvoering van de opgedragen taken van de teams om het resultaat en de kost van de teams op een aanvaardbaar peil te houden
- Bemiddelen in personeelsaangelegenheden voor de ganse organisatie
- Opvolgen van ontwikkelingen op het vlak van de ondersteunende dienstverlening.
- Meehelpen uittekenen van een systeem van organisatiebeheersing zodat er inzicht is in de sterktes en verbeterpunten van de organisatie en zo concrete stappen zetten om de werking verder te professionaliseren
- Een adviserende, stimulerende, documenterende en controlerende rol uitvoeren inzake informatieveiligheid.

4. Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de teamleiders, de collega's van andere teams en het bestuur.

Er voor zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Waken over een optimale interne communicatie binnen de cluster
- De medewerkers informeren van de eigen cluster over het strategisch beleid, de veranderingsprocessen
- Het organiseren en opvolgen van intern overleg
- De leden van het managementteam informeren over de projecten en werkzaamheden van de cluster
- Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepenen
- Het bewaken van de informatiestroom naar het team communicatie (info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- Het signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse teams en medewerkers
- Het verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere teams/clusters die dit kunnen aanbelangen
- Onze organisatie meenemen in het verder groeien naar een positieve en constructieve organisatiecultuur.
- Het briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden

5. Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Het verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en verder uitbouwen
- De organisatie vertegenwoordigen in diverse organisatie of op evenementen, fora,...
- Verzorgen van public relations, voeren van promotie...
- Mede instaan voor de 'employer branding' van lokaal bestuur Lievegem als een aantrekkelijke werkgever.
- Waken over de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- Opvolgen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten...

6. Peoplemanager

Als People manager oog hebben voor de individuele behoeften en drijfveren van de medewerkers maar daarbij niet de behoeften van het team uit het oog verliezen. Een veilige omgeving creëren waarbij de communicatie open is en waarbij feedback constructief kan worden gegeven en ontvangen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Bouwen aan een gedragen en eigentijds personeels- en organisatiebeleid, met aandacht voor nieuwe inzichten op vlak van organisatieontwikkeling (teamwerking, zelfsturing, samenwerking, talentontwikkeling,...).
- Een positief werkklimaat bevorderen, de organisatie inspireren en deze zienswijze vertalen in beleidsdocumenten (meerjarenplan, budget,...) en op de werkvloer.
- Tijd nemen en aandacht geven aan de teams, zorgen voor een doelgerichte en constructieve samenwerking tussen de personeelsleden over de clusters heen
- Commitment en betrokkenheid van teams en medewerkers vergroten
- Permanent oog hebben voor het verbeteren van de werkomstandigheden en de werksfeer binnen de verschillende teams
- De ontwikkeling van de teams / medewerkers faciliteren
- Luisteren naar wat er leeft op de werkvloer en er iets mee doen
- Duidelijk zijn in wat er wordt verwacht van de medewerkers en ze stimuleren om het onderste uit de kan te halen

7. Adviserende taken – uitvoerende taken

- Adviesfunctie naar de algemeen directeur en het college toe inzake het beleidsdomein en rapportering over de resultaten van het beleidsdomein
- Adviseren van de algemeen directeur op beleidsmatig vlak.
- Het voorbereiden van bepaalde dossiers en notulen voor de algemeen directeur, het college en de gemeenteraad
- Samen met de deskundige mede helpen uitvoering geven aan de taken opgelegd binnen de wetgeving en uitvoeringsbesluiten inzake preventie & welzijn op het werk.

8. Verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie
- Binnen organisaties veranderingen kunnen introduceren en begeleiden. Samen met anderen nieuwe paden bewandelen en op zoek gaan naar uitdagingen. Alternatieve wegen durven inslaan. Een stappenplan kunnen opstellen om deze veranderingen te kunnen bewerkstelligen. Eigen verantwoordelijkheden en deze van anderen hieromtrent kunnen afbakenen. Kunnen omgaan met weerstand tegen veranderingen.
- Actief bijdragen tot het initiëren van de nodige veranderingstrajecten en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen.

9. Back-up van de algemeen directeur

- Het overnemen van de prioritaire taken van de algemeen directeur bij diens afwezigheid.

10. Kennis

- De directeur Interne Organisatie heeft een sterke visie op en praktijkervaring met personeels- en organisatiebeleid.
- Peoplemanagementtechnieken
- Kennis van wetgeving relevant voor de functie – decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur,...en deze kennis integreren in de werking van de organisatie.
- Algemene kennis van de werking van een gemeente en overheidsinstellingen.
- Managementtechnieken – organisatie, proces, project, personeelsmanagement.
- Kennis van MS Office pakket.

Competenties

Kerncompetenties

Kerncompetenties zijn die competenties waarover elke medewerker van lokaal bestuur Lievegem moet beschikken.

Voortdurend verbeteren

Blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen

Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld

- Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken
- Stelt zich ook in complexe of onduidelijk situaties leergierig en reflecterend op
- Heeft inzicht in het effect van zijn kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en allergieën op anderen en gaat hier bewust mee om
- Creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor medewerkers kunnen leren
- Stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de cocreatie stimuleren

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 3 – Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag
- Faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

Functiespecifieke competenties

Competenties die belangrijk zijn voor de uitoefening van de specifieke functie.

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.

Niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren

- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling op lange termijn

- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie
- Brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid
- Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen
- Stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een 'veilige' omgeving kan leren
- Vervult diverse rollen (bv. Instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor,...), naar gelang de omstandigheden

Leiding geven

Zich goed voelen in de rol van een leider van een team. Anderen kunnen inspireren en motiveren vanuit een visie en leiderschap. De teamleden informeren; inspanningen doen om alle teamleden fair te behandelen; zorgt ervoor dat het team over de nodige info en middelen beschikt; evalueert de teameffectiviteit en bijsturen waar nodig.

Niveau 3 – Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie

- Zorgt ervoor dat iedereen de visie, het plan,... mee ondersteunt
- Introduceert nieuwe werkmethodes in functie van de vooropgestelde doelstellingen
- Inspireert zijn medewerkers door voorbeeldgedrag
- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van het team en het belang daarvan (de visie van het team)
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 3 – Bouwt doelgericht een professioneel en invloedrijk netwerk uit over de grenzen van zijn entiteit

- Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact
- Gebruikt zijn netwerk om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk
- Betrekt anderen bij zijn professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen
- Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van zijn netwerk

Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

Niveau 3 – Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën

- Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar
- Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
- Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van
- Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
- Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen

Beslissen

Zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

Niveau 3 – Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is

- Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid
- Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn
- Neemt beslissingen waarvan de uitkomst onzeker is, die duidelijk afbreukrisico inhouden of waar meerdere belangen spelen
- Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)
- Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen

Plannen en 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

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee

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

Niveau 3 – Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

- Blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties
- Schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in
- Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden
- Voelt goed aan in welke rol hij gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van

Verruimende bepaling

De bedoeling van deze functiebeschrijving is dat je je een beeld kan vormen van de functie en de belangrijkste taken. Deze opsomming heeft niet de bedoeling om volledig te zijn. De job kan taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd en je opgedragen worden door de algemeen directeur, waaronder het eventueel verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere teams.

Deze functiebeschrijving vormt de basis voor de evaluatie tijdens de loopbaan.