

Functie- en competentieprofiel  
Stafmedewerker strategie & projecten

### 1. Identificatiegegevens

Functietitel	Stafmedewerker strategie en projecten
Afdeling – Dienst	Staf van de algemeen directeur
Functiefamilie	Deskundigen
Niveau	B
Graad	B4-B5
Met ingang van	31/03/2024

### 2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Rapporteert aan de algemeen directeur
Leiding krijgen van	Algemeen directeur
Leiding geven aan	-

### 3. Doel van de functie

Je primaire doel is om de werking van het lokaal bestuur te optimaliseren door te streven naar performance, innovatie en daadkracht. Je neemt opdrachten op die de hele organisatie aanbelangen. Je werkt nauw samen met de algemeen directeur, het managementteam, de overige staffuncties en de teams van het lokaal bestuur.

Je werkt als verbindingsfiguur horizontale opdrachten uit, om de organisatie zowel structureel als projectmatig te innoveren op maat van interne en externe ontwikkelingen. Je neemt afhankelijk van de noden en je eigen expertise, competenties en talenten, tijdelijke of structurele projecten, thema's of processen op die uit verschillende resultaatgebieden komen. Je bouwt de nodige interne en externe netwerken uit en onderhoudt ze. Je bent voor je eigen thema's en projecten expert, aanspreekpunt en bewaker voor de organisatie en voor externen, en je houdt vinger aan de pols van beleidsuitdagingen op je werkterrein.

### 4. Kernactiviteiten van de staf

- o Strategische analyse, planning, beleid en rapportering, sturing en coördinatie, waaronder het coördineren van het proces van opmaak, aanpassing en evaluatie van het beleidsplan en het meerjarenplan...
- o Data-analyse, rapportering, informatiebeheer en -ontsluiting
- o Project- en programmamanagement voor strategische en organisatiebrede opdrachten
- o Actief opzoeken, beheren en opvolgen van subsidiestromen en projectoproepen
- o Organisatiebeheersing, procesmanagement en -vereenvoudiging, innovatie
- o Samenwerking en overleg binnen de cluster Interne organisatie organiseren en faciliteren. Afstemmen en uitwerken van het vooropgestelde beleid.
- o Actieve deelname aan het managementteam Instaan voor het verduidelijken, communiceren en uitdragen van deze beslissingen.

- o Uitwerken van projectmatig werken en coachen van de collega's zodat deze geïmplementeerd en veranderd wordt.
- o Samenwerken en verbinden met en tussen alle personeelsleden en mandatarissen.
- o Zich voortdurend informeren en bijscholen over nieuwe wetgeving, ontwikkelingen en afspraken op vlak van thema's of expertisedomeinen, ook via de uitbouw van een intern en extern netwerk.
- o Organiseren van vorming en opleiding over domeingebonden aspecten

## 5. Kernresultaatgebieden

### 1. Als lid van het managementteam de korte- en langetermijndoelstellingen, de beleidscoördinatie en de geïntegreerde werking van het lokaal bestuur mee realiseren

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Het bestuursakkoord/ beleidsplan mee vertalen naar beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties binnen de organisatie. De uitvoering ervan consequent en frequent opvolgen
- o Opmaken en begeleiden van het voorontwerp van de strategische nota van het meerjarenplan, inclusief de opvolging en bijsturing van het meerjarenplan
- o Voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van andere overkoepelende opdrachten van het managementteam
- o Instaan voor de beleidscoördinatie en de afstemming en wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen: de verschillende beleidsopties op elkaar afstemmen. Waken over het effectief en efficiënt uitvoeren van de visie, de accenten en de doelstellingen die het beleid bepaald heeft
- o Ondersteunen van de algemeen directeur, het managementteam, de overige stafmedewerkers of de teams van de groep Grobbendonk
- o Op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen
- o Bijdragen aan het organisatiebeheersingssysteem

### 2. Coördineren, opvolgen en bewaken van kortdurende of langlopende projecten

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Je volgt de projectdefinitie, de voortgang en de resultaten van je projecten
- o Je volgt strategische en organisatiebrede projecten, geïnitieerd vanuit het lokaal bestuur of waarbij het lokaal bestuur optreedt als belangrijke partner, van a tot z op
- o Je maakt een gedetailleerde projectplanning op met budgettering, timing, tussentijdse rapporterings-, overleg- en bijsturingsmomenten
- o Je stelt een projectteam samen rekening houdend met de gevraagde expertise
- o Je schakelt externe begeleiding/consultancy in indien nodig
- o Afhankelijk van het project verzamel je alle actoren voor een regelmatig overleg doorheen het project en bewaak je de voortgang van het project
- o Je rapporteert en communiceert op gepaste tijdstippen over het project aan de betrokken actoren en gebruikt hiervoor de juiste communicatiekanalen en je fungeert als aanspreekpunt voor je projecten
- o Je evalueert de projectresultaten tussentijds en stuurt indien nodig de planning en de inhoudelijke uitvoering van de taken bij
- o Je zorgt voor de implementatie van de resultaten van het project in de organisatie en voor de nodige opleidingen en coaching

### 2. Voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties van de cluster zodat het beleidsplan gerealiseerd wordt

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Op basis van wetenschappelijk onderzoek, analyse van relevante signalen uit het werkveld en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- o Bepalen van indicatoren, ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- o Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en desgevallend voorstellen tot aanpassen waar nodig
- o Nieuwe beleidsadviezen formuleren, inhoud geven en desgevallend bijsturen van het meerjarenplan
- o Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

### **3. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en het personeel goed geïnformeerd en betrokken zijn**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Instaan voor constructief overleg en samenwerking met de verschillende stakeholders
- o Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen en de algemeen directeur
- o Organiseren van een structureel overleg binnen de cluster
- o Bewaken van een optimale interne communicatie binnen de diverse teams van de cluster

### **4. Initiëren, ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de beleidsdomeinen met het oog op een optimale externe communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Initiëren, ontwikkelen en stimuleren van interne en externe samenwerkingsverbanden
- o Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
- o Opvolging van vergaderingen van de verschillende samenwerkingsverbanden
- o Initiatieven voorstellen om de werking van samenwerkingsverbanden te optimaliseren

## **SPECIFIEK**

### **5. Bijdragen aan een voortdurend veranderende organisatie en actief participeren aan relevante organisatiebrede programma's, projecten, processen...**

Dit omvat onder meer volgende taken :

- o Projecten initiëren en opvolgen
- o Processen optimaliseren
- o Een structureel en oplossingsgerichte interne hulp- en dienstverlening nastreven en bewaken
- o Je benut opportuniteiten en gaat proactief op zoek naar optimalisaties
- o Je coördineert de uitbouw van een plan van aanpak voor de implementaties van verbeteringen
- o Je bewaakt het succesvol implementeren en borgen van veranderingen binnen de organisatie en overheen de verschillende teams
- o Je neemt hierbij een stuwende en faciliterende rol op, brengt de verschillende actoren in het veranderingstraject op gezette tijdstippen bij elkaar
- o Detecteren en signaleren van teamoverschrijdende items die coördinatie vereisen met andere teams/clusters/...

**Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgedragen worden door de algemeen directeur**

## **5. Gedragscompetenties**

Kerncompetenties:	Integriteit – niveau III
	Inzet
	Klantgerichtheid – niveau III

### Samenwerken – niveau III

Essentiële competenties: Visie ontwikkelen  
Plannen & organiseren – niveau III  
Ondernemen – niveau II

Belangrijke competenties:  
Netwerken  
Kwaliteitsvol werken – niveau II

## **Aanwervingsvoorwaarden Stafmedewerker Strategie & Projecten, Samenleving, Omgeving - B4-B5** *Formele vereisten bij aanwerving in niveau B*

### Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden

- a) Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- b) De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- c) De Belgische nationaliteit hebben.
- d) Voldoen aan de vereiste over de talenkennis.

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- a) Houder zijn van een bachelordiploma of gelijkwaardig.
- b) Minstens 2 jaar aantoonbare relevante beroepservaring
- c) Slagen in een selectieprocedure.

### Bevorderingsvoorwaarden

*Formele vereisten bij bevordering naar niveau B*

- a) Minimaal 4 jaar graadanciënniteit hebben in de graad van Cv, schalen C1-C3 of rang Cx, schalen C4-C5 die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit voor een expertfunctie/staffunctie
- b) OF ten minste 2 jaar graadanciënniteit vanuit Bv, schalen B1-B3 of rang Bx, schalen B4-B5 die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit voor een expertfunctie/staffunctie.
- c) In het bezit zijn van rijbewijs B.
- d) Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie.
- e) Slagen in een selectieprocedure.