

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### DIENSTHOOFD BELEID EN ORGANISATIE

#### Identificatie

<i>Graad</i>	Leidinggevend
<i>Functienaam</i>	Diensthoofd beleid en organisatie
<i>Dienst</i>	Management – Beleidsondersteuning
<i>Functionele Loopbaan</i>	A1a-A3a

#### Doelstelling van de entiteit

De dienst beleid & organisatie verzorgt en ondersteunt processen op vlak van beleidsondersteuning, organisatieondersteuning, communicatie en dienstverlening.

#### Plaats in de organisatie

Als lid van het managementteam is jouw direct leidinggevende de algemeen directeur. Je geeft zelf leiding aan de medewerkers van de ondersteunende diensten: onthaal en communicatie, secretariaat en beleidsondersteuning, ICT.

#### Doel van de functie

Enerzijds ben je verantwoordelijk voor de leiding van de medewerkers van de dienst met als doel een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zo bij te dragen aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen.

Anderzijds neem je adviserende en beleidsondersteunende taken en verantwoordelijkheden op.

#### Kerntaken

##### **Kerntaak 1 Leiding**

Een structuur en cultuur creëren waarin medewerkers gestimuleerd worden tot het nemen van eigenaarschap, waarin ze zich verbonden voelen en waarin ze hun competenties verder kunnen ontwikkelen.

##### **Dit omvat onder meer:**

- Medewerkers inzetten in processen en projecten volgens hun competenties, talenten en ambities;
- Talenten en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers identificeren, instaan voor de vorming en competentie-ontwikkeling van medewerkers;
- Medewerkers informeren over en betrekken bij werking, resultaten, interne of externe ontwikkelingen...;
- Een stimulerend en constructief werkklimaat scheppen en op peil houden.

## Kerntaak 2 Coördinatie

De werkzaamheden van de dienst organiseren, coördineren en bijsturen om de doelstellingen op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze te realiseren.

### Dit omvat onder meer:

- De reguliere activiteiten van de dienst plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen;
- De beleidsvoorbereiding en afwerking van dossiers voor de beleidsorganen coördineren;
- Meewerken aan de volledige digitale flow van voorbereiding tot afwerking van beleidsvergaderingen (colleges, vast bureau, raden...) met gebruik van de geëigende software;
- Toezien op een goede toepassing van het communicatiebeleid;
- Waken over een goede interne en externe communicatie van beleid- en beheerbeslissingen en inzet van de gepaste communicatiekanalen;
- Waken over een goede informatiedoorstroming en wisselwerking tussen de diensten onthaal en communicatie, secretariaat en beleidsondersteuning, ICT;
- Communicatie verzorgen en onderhouden met diverse stakeholders: mandatarissen, managementteam, collega's, inwoners ...

## Kerntaak 3 Processen en structuren

Je onderneemt gerichte acties om een klimaat van effectiviteit en efficiëntie binnen de organisatie te stimuleren om kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren.

### Dit omvat onder meer:

- Je bent de ambassadeur van de digitale transformatie in de organisatie;
- De algemeen directeur adviseren over risico-issues, zodat deze bij het nemen van beslissingen op de hoogte is van alle risico-implicaties. Waar nodig ontwikkel je risico-beheersingsplannen; In de adviezen die je verleent heb je oog voor mogelijke risico's in het kader van organisatiebeheersing;
- Je bent de trekker m.b.t. organisatiebeheersing: zelfevaluaties, actieplannen, jaarlijkse rapporteringen, uittekenen van processen en verbeterplannen ...
- Dienstoverschrijdende projectwerking stimuleren;
- De toegewezen middelen beheren en optimaliseren, continu zoekend naar effectiviteitsverhoging;
- Op basis van analyses de organisatiestructuur, werkprocessen, procedures continu optimaliseren (innoveren en besparen, taken herverdelen, inspelen op mogelijke synergieën binnen en buiten de dienst, toepassen van 'goede praktijken' ...);
- Het dienstverleningsconcept sturen en opvolgen: visie, programma, actieplannen, ...;
- Uitwerken en instaan voor een goed systeem van informatiebeheer en de organisatie van het (digitaal) archief.

## Kerntaak 4 Visie, beleid, strategie & doelstellingen

Samen met jouw collega's van het managementteam geef je het strategisch beleid vorm. Je hebt hierbij oog voor de ontwikkelingen in het werkveld en eerdere ervaring bij de beleidsuitvoering.

### Dit omvat onder meer:

- Als lid van het managementteam, een missie, visie, opdracht en algemene strategie formuleren en up-to-date houden;
- De doelstellingen en prestatie-indicatoren voor de diensten formuleren;
- Bijdragen tot het opmaken van strategische en operationele plannen, het meerjarenplan ...;
- Veranderings- en innovatieprojecten formuleren en initiëren;
- Beleidsvoorstellen of -adviezen formuleren n.a.v. signalen uit het werkveld, (zelf)evaluaties, feedback, maatschappelijke behoeften ...

### **Kerntaak 5 Beleids- en organisatieondersteuning**

Je adviseert en ondersteunt de algemeen directeur op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak, en neemt deel aan de voorbereiding, uitvoering en opvolging van taken en beleidsbeslissingen.

#### **Dit omvat onder meer:**

- De algemeen directeur adviseren op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak;
- Als lid van het managementteam de taken en opdrachten van het managementteam voorbereiden en opvolgen;
- Waken over de uitvoering van het meerjarenplan, de strategische en operationele doelstellingen binnen de organisatie: medewerking verlenen aan de opmaak van de plannen en rapporten in het kader van de beleids- en beheercyclus (jaaractieplan, opvolgingsrapportering ...) en de advisering, de opvolging en de bijsturing daarvan;
- Waken over de organisatiebrede inbedding van informatieveiligheid (in samenwerking met de DPO);
- Meewerken aan de beleidscoördinatie en de wisselwerking tussen de verschillende beleidsdomeinen: de verschillende beleidsopties op elkaar afstemmen (dienstoverschrijdend);
- Vlot contacten leggen met externe raadgevers of experts (ABB, VVSG...), softwarehuizen, advocaten, consultants, architecten.

## Competentieprofiel

### Gedragcompetenties

Kerncompetenties	Definitie
Betrokkenheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisatiebelang vooropstellen</li> <li>- Meebouwen aan positief imago van de organisatie</li> <li>- Zich verbonden voelen met de belangen/uitdagingen van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin</li> <li>- Zich tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen</li> </ul>
Betrouwbaarheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loyaal zijn</li> <li>- Hoge eisen stellen aan kwaliteit</li> <li>- Zelfreflectie van het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen</li> <li>- Doorzetten bij tegenslag of problemen</li> <li>- Naar maximaal resultaat streven</li> </ul>
Toegankelijkheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Open en toegankelijke houding t.a.v. collega's, mandatarissen, klanten</li> </ul>
Klantgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen</li> <li>- Oog hebben voor de wensen/noden van de klant waarbij je digitalisering waar mogelijk als hefboom gebruik</li> </ul>
Functie-specifieke competenties	Definitie
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afspraken met beleid en collega's naleven</li> <li>- Informatie en kennis met anderen delen</li> <li>- Overleggen en afspraken maken om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>- Anderen stimuleren om informatie of ideeën met elkaar te delen</li> <li>- Actief werken aan het creëren van een vertrouwensband tussen collega's en dienstoverschrijdend</li> </ul>
Visie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen</li> <li>- Een beleid naar voren brengen dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.</li> </ul>
Leiding geven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medewerkers aansturen en motiveren zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband</li> <li>- Richting geven op het niveau van processen en structuren</li> <li>- Openstaan voor de vragen van medewerkers en voeling hebben bij wat er bij de medewerkers leeft</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgen voor een stipte afwerking van de diverse beleidsvergaderingen</li> <li>- Acties en projecten plannen, objectieven bepalen en prioriteiten bepalen?</li> <li>- Continuïteit verzekeren en overzicht behouden</li> </ul>
Flexibiliteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overweg kunnen met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen</li> <li>- Overweg kunnen met diverse vormen van weerstand</li> <li>- Bereid zijn om indien nodig extra inspanningen te leveren</li> </ul>

### **Vaktechnische competenties**

Je hebt kennis over de volgende onderwerpen of bent bereid om je hierin bij te scholen:

- Peoplemanagement (leiding geven, coachen ..)
- Lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.)
- Decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur
- Basis regelgeving wetgeving overheidsopdrachten ...
- Change- en projectmanagement
- Strategisch management
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers
- Procedures en voorschriften inzake organisatiebeheersing
- Regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (vb. in kader van een project, een dossier etc.).
- Gangbare en vakspecifieke software.

*Verruimende bepaling: Het is de bedoeling om via deze beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan taken of verantwoordelijkheden omvatten die niet in deze beschrijving zijn opgesomd.*