

RP BIJLAGE: FUNCTIEKAARTEN

INHOUDSTABEL

Algemeen directeur	6
Doelstelling.....	6
Situering in de organisatie.....	6
Resultaatsgebieden	6
Strategisch management.....	6
Organisatiemanagement.....	7
Human Resourcesmanagement	8
Financieel management en organisatiebeheersing	9
Algemeen beleid.....	9
Competentieprofiel	10
Kenniscompetenties.....	10
Gedragscompetenties	10
Financieel Directeur	15
Doelstelling.....	15
Situering in de organisatie.....	15
Resultaatsgebieden	15
Beleidsrapportering en financiële planning	15
De boekhouding en de jaarrekeningen	16
Debiteurenbeheer.....	16
Rapportering en analyse.....	16
Human Resources Management	17
Financieel management	17
Externe communicatie	17
Interne financiële controle.....	18
Competentieprofiel	18
Gedragscompetenties	18
Vaktechnische en kenniscompetenties.....	20
Afdelingshoofd	21
Doelstelling.....	21
Rol 1 - Beleidsadviseur	21
Rol 2 - Afdelingscoördinator.....	21
Rol 3 - Coach.....	21
Rol 4 - Bruggenbouwer.....	22
Competentieprofiel	22
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	22
Stafmedewerker	23
Doelstelling.....	23
Rol 1 - Beleidsmedewerker	23
Rol 2 - Projectcoördinator	23

Rol 3 - Teamcoach	23
Rol 4 - Kwaliteitsbewaker van het organisatiebeleid	24
Competentieprofiel	24
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	24
Diensthofd	25
Doelstelling.....	25
Rol 1 - Teamcoach	25
Rol 2 - Projectcoördinator	25
Rol 3 - Beleidsmedewerker	25
Competentieprofiel	25
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	26
Omgevingsambtenaar	27
Doelstelling.....	27
Rol 1 – Coördinator	27
Rol 2 –.Beleidsmedewerker.....	27
Rol 3 – Projectcoördinator	27
Competentieprofiel	28
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	28
Jurist	29
Doelstelling.....	29
Rol 1 - Adviseur.....	29
Rol 2 - Beleidsmedewerker	29
Competentieprofiel	29
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	30
Diensthofd	31
Doelstelling.....	31
Rol 1 - Teamcoach	31
Rol 2 - Projectcoördinator	31
Rol 3 - Beleidsmedewerker	31
Competentieprofiel	32
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	32
Diensthofd	33
Doelstelling.....	33
Rol 1 - Teamcoach	33
Rol 2 - Projectcoördinator	33
Rol 3 - Beleidsmedewerker	33
Competentieprofiel	34
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	34
Coördinator	35
Doelstelling.....	35
Rol 1 - Teamcoördinator.....	35
Rol 2 –.Beleidsmedewerker.....	35
Rol 3 – Projectcoördinator	35
Competentieprofiel	35
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	36
Beleidsconsulent	37

Doelstelling.....	37
Rol 1 – Administratief coördinator	37
Rol 2 –Beleidsmedewerker.....	37
Rol 3 – Projectcoördinator	37
Competentieprofiel	37
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	38
Maatschappelijk Assistent.....	39
Doelstelling.....	39
Rol 1 - Administratief kennisverwerker.....	39
Rol 2 - Interactieve communicator.....	39
Rol 3 - Cliëntondersteunende hulpverlener	39
Competentieprofiel	39
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	40
Technisch expert	41
Doelstelling.....	41
Rol 1 – Toezichter	41
Rol 2 – Technisch coördinator	41
Rol 3 – Deskundige interne en externe partners	41
Competentieprofiel	41
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	42
Administratief medewerker	43
Doelstelling.....	43
Rol 1 – Interactieve communicator	43
Rol 2 - Dossierbeheerder	43
Competentieprofiel	43
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	44
Administratief medewerker	45
Doelstelling.....	45
Rol 1 – Interactieve communicator	45
Rol 2 - Dossierbeheerder	45
Competentieprofiel	45
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	46
Technisch medewerker	47
Doelstelling.....	47
Rol 1 – Logistiek coördinator	47
Rol 2 – Technisch coördinator	47
Rol 3 – Begeleider interne en externe partners.....	47
Competentieprofiel	47
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	48
Medewerker Vrije tijd	49
Doelstelling.....	49
Rol 1 - Organisator.....	49
Rol 2 - Begeleider	49
Rol 3 - Administratief coördinator.....	49
Competentieprofiel	49
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	50
Gezinszorg	51

Doelstelling.....	51
Rol 1 - Persoons- en/of gezinsondersteuner	51
Rol 2 - Interactieve communicator	51
Rol 3 - Ambassadeur van het lokaal bestuur	51
Competentieprofiel	51
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	52
Planner	53
Doelstelling.....	53
Rol 1 – Planner.....	53
Rol 2 – Beheerder	53
Rol 3 – Deskundige interne en externe partners.	53
Competentieprofiel	53
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	54
Coördinator	55
Doelstelling.....	55
Rol 1 - Teamcoördinator.....	55
Rol 2 – Planner.....	55
Rol 3 – Technisch coördinator	55
Competentieprofiel	55
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	56
Administratief medewerker	57
Doelstelling.....	57
Rol 1 – Interactieve communicator	57
Rol 2 - Administrator	57
Competentieprofiel	57
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	58
Technisch uitvoerder	59
Doelstelling.....	59
Rol 1 - Technisch uitvoerder.....	59
Rol 2 - Specialist.....	59
Rol 3 - aanspreekpunt voor het geven van onderbouwd advies aan klanten en partners	59
Competentieprofiel	59
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	60
Begeleider BKO.....	61
Doelstelling.....	61
Rol 1 - begeleider.....	61
Rol 2 - Werkingsorganisator	61
Rol 3 - Teamspeler.....	61
Competentieprofiel	61
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	62
Technisch uitvoerder	63
Doelstelling.....	63
Rol 1 - Technisch uitvoerder.....	63
Rol 2 - Specialist.....	63
Rol 3 - aanspreekpunt voor het geven van onderbouwd advies aan klanten en partners	63
Competentieprofiel	63
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	64

Medewerker Sociale poetsdienst.....	65
Doelstelling.....	65
Rol 1 - Poetshulp.....	65
Rol 2 - Interactieve communicator.....	65
Competentieprofiel.....	65
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	66
Logistiek medewerker	67
Doelstelling.....	67
Rol 1 – Floormanagement	67
Rol 2 – Communicatieve organisator.	67
Competentieprofiel.....	67
Jobspecifieke doelstellingen en competenties	68

Decretale graden

ALGEMEEN DIRECTEUR

Funcionaam: Algemeen directeur

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: Decretale graad

DOELSTELLING

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding (plannen, organiseren, opvolgen, coördineren en evalueren) van het lokaal bestuur, teneinde het gemeentebestuur en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Staat in voor de beleidsvoorbereiding,- advisering en -uitvoering en vervult een scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen (Gemeenteraad, OCMW-raad, College van Burgemeester en Schepenen, Vast Bureau en Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst) en de administratie.

SITUERING IN DE ORGANISATIE

Decretale graad.

Leidt de administratie, coördineert de werking van alle diensten en is hoofd van het personeel.

De algemeen directeur is voorzitter van het managementteam en rapporteert aan de besturen.

RESULTAATSGEBIEDEN

Strategisch management

Strategische beleidsvoorbereiding

Op basis van de prioriteiten van de besturen, en in overleg met het managementteam, opmaken van een voorstel voor de strategische nota's en de meerjarenplanningen, de jaarlijkse budgetten en de verklarende nota's van budgetwijziging(en), teneinde voor de besturen en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties. Jaarlijks een voorstel van beleidsnota (laten) opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten, opgemaakt door de financieel directeur.

Dit wordt onder meer gerealiseerd door:

- Het opmaken van een voorontwerp van strategische nota van de meerjarenplannen en de herziening ervan in overleg met het managementteam.
- Het opmaken van een voorontwerp van beleidsnota van de budgetten en de herziening ervan in overleg met het managementteam.
- Het opmaken van de verklarende nota van een budgetwijziging en de verklarende nota van een interne kredietaanpassingen in overleg met het managementteam.
- Het toezien op een goede integratie van de voorontwerpen van financiële nota van de meerjarenplannen, budgetten, budgetwijzigingen en interne kredietaanpassingen opgemaakt door de financieel directeur.
- Deze voorontwerpen van beleidsplannen te bespreken met het schepencollege respectievelijk het vast bureau en, na eventuele bijsturing, toe te lichten aan de gemeenteraadsleden en de OCMW-raadsleden.

Operationele beleidsvoorbereiding

In overleg met of via de dienstverantwoordelijken alle documenten die aan de beleidsorganen worden voorgelegd, voorbereiden, teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen en de wettelijkheid en regelmatigheid te verzekeren.

Dit wordt gerealiseerd door:

- Het opstellen en het voorbereiden van de agenda van de beleidsorganen
- Een adequate voorbereiding te verzekeren van de dossiers die op de beleidsorganen gebracht worden
- Te zorgen dat de beslissingen van de beleidsorganen kunnen worden genomen met inbreng van de in de organisatie aanwezige deskundigheid
- Het bijwonen van de zitting van de beleidsorganen
- Het opmaken van het verslag van de gemeenteraad en de OCMW-raad
- Het opmaken van de notulen van de beleidsorganen.

Uitbrengen van beleidsvoorstellen en -adviezen, als van het geven van adviezen in verband met bestuurlijke materies aan de beleidsorganen

De beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren.

Dit wordt gerealiseerd door:

- Hen de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak, op het vlak van personeel en organisatie, e.a. aan te tonen – zowel op korte als op lange termijn – en eventueel alternatieven te formuleren
- Zelf voorstellen of adviezen te formuleren om het beleid te verbeteren of te professionaliseren
- De leden van het managementteam te stimuleren om, vanuit de ervaring met de beleidsuitvoering, op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden
- Te zorgen voor een antwoord op bestuurlijke, juridische en financiële vraagstukken, eventueel na overleg met de leidinggevenden, de financieel directeur en de specifieke deskundigen van de diensten. De algemeen directeur weet hiervoor de nodige informatie te verzamelen en deze te vertalen in beleidsadviezen.

Organisatiemanagement

Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de administratie, teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van de beleidsorganen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit wordt gerealiseerd door:

- Het leiden en toekomstgericht structureren van de organisatie
- Toewijzing van het personeel
- Het leiden van het managementteam
- De werking van de verschillende domeinen te coördineren zodanig dat de planning van de verschillende diensten op mekaar wordt afgestemd
- Te zorgen voor de afstemming tussen dossiers en zo nodig voor de aanvulling ervan
- Het aansturen van afdelingshoofden en andere directe medewerkers
- De uitvoering van de beslissingen van de beleidsorganen te verzekeren
- De opvolging van de uitvoering en evaluatie van het beleid
- Te zorgen dat de uitvoering in overeenstemming is met de genomen beleidsbeslissingen
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel zelf moeilijke / probleemdossiers oplossen of vooruit helpen
- In te staan voor de voorbereiding en de tijdige verspreiding van de documenten van alle belang- en rechthebbenden
- Te zorgen voor een adequate interne communicatie binnen de administratie waarbij een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming wordt beoogd

- In te staan voor alle andere wettelijke, statutaire opdrachten zoals organisatie van de briefwisseling en van het archief.

Organisatie en werkingsprocessen

Binnen het door de beleidsorganen goedgekeurde organogram en, in overleg met het managementteam, uittekenen en onderhouden van een adequate organisatiestructuur en efficiënte werkingsprocessen teneinde het realiseren van de doelstellingen van de beleidsorganen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit wordt gerealiseerd door:

- Het opmaken en negotiëren van een afsprakennota, mede namens het managementteam, met de beleidsorganen over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met de beleidsorganen samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie. In deze afsprakennota wordt bepaald op welke wijze de algemeen directeur de bevoegdheden uitoefent die aan hem werden gedelegeerd
- Het opmaken van een voorontwerp van het organogram van de gemeentelijke administratie
- In te staan voor het opmaken van een personeelsbehoefteplan
- In te staan voor het opmaken van een voorstel voor een personeelsformatie
- Binnen het kader van de algemene regelgeving, opgesteld door de Vlaamse overheid, in te staan voor het uitwerken van een voorstel voor de rechtspositieregeling van het personeel
- In te staan voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te volgen en te verbeteren
- Regelmatig de werkingsprocessen van de organisatie te (laten) evalueren en zo nodig bij te sturen
- Opstellen van een intern communicatieplan en zorgen dat interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.

Human Resourcesmanagement

Met respect voor het wettelijk en decretaal kader, het HR – management aansturen en implementeren, opdat de administratieve diensten steeds zou kunnen beschikken over voldoende, competente gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

Dit wordt gerealiseerd door:

- In te staan voor adequate HR-processen, (selectie en rekrutering, vorming en ontwikkeling, beoordeling, loopbaanmanagement,...)
- In overleg met besturen en managementteam te werken aan een geschikte organisatiecultuur (bijv. de organisatiewaarden specificeren, promoten en hierbij zelf een voorbeeldfunctie vervullen)
- Te zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevenden
- Afspraken te maken, doelstellingen overeen te komen met afdelingshoofden, functioneringsgesprekken te houden, hen te coachen, hun prestaties te evalueren,...
- De medewerkers kansen te bieden tot vorming en loopbaanontwikkeling
- Het stimuleren en motiveren van personeelsleden
- In te staan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie en een actieve rol te hebben in de sociale overlegvergaderingen
- Zelf betrokken te zijn bij de selectie en werving van (top)functies in de gemeentelijke administratie
- Veranderingsprocessen te trekken of deze te ondersteunen
- Aandacht te hebben voor veiligheid en welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen....)

- Te verzekeren dat de leidinggevenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten
- Regelmatige informele contacten met het personeel te onderhouden
- Verantwoordelijk te zijn voor de tuchtprocedures.

Financieel management en organisatiebeheersing

Financieel management

De decretaal verplichte taken m.b.t. financieel management, andere dan deze vermeld onder de strategische beleidsvoorbereiding, uitvoeren.

Dit wordt gerealiseerd door:

- De gemeentekas beheren. Het eventueel delegeren van kasverrichtingen aan één of meerdere medewerkers die hiervoor dan 'rekenplichtig' worden. De opvolging en het nazicht van de kasregistratie van deze groep uitvoeren
- Eventueel provisies ter beschikking stellen aan personeelsleden voor betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur
- Eventueel onder eigen verantwoordelijkheid één of meerdere medewerkers belasten met de inning van geringe dagontvangsten
- Wettelijkheids- en regelmatigheidscontrole van de uitgaven verrichten bij uitvoering van betalingen
- Het geven van betalingsopdrachten aan de financieel beheerder.

Organisatiebeheersing

Een systeem van organisatiebeheersing opzetten, teneinde een effectieve, efficiënte en kostenbewuste werking van de organisatie te verzekeren.

Dit wordt gerealiseerd door:

- Op een verantwoorde manier met het eventueel toegekende budgethouderschap om te springen
- Het nemen van de eindverantwoordelijkheid voor het vaststellen en bijsturen van de organisatiebeheersing, na overleg met het managementteam
- In te staan voor de organisatie en de werking van de organisatiebeheersing.

Algemeen beleid

Interne contacten

Afstemmen van de werking van de administraties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde, door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt en ambtelijk bestuur te bevorderen.

Dit wordt gerealiseerd door:

- De besprekingen en beslissingen van de beleidsorganen terug te koppelen naar de administraties (en omgekeerd)
- Te waken over de scheiding tussen politiek en administratie en het respecteren van elkaars rol
- Conflicten tussen partijen te helpen oplossen
- Interne overlegvergaderingen voor te zitten of bij te wonen
- In te staan voor een adequate interne communicatie
- De informatiedoorstroming en uitwisseling tussen alle actoren te bevorderen, te stimuleren.

Externe contacten

Onderhouden van goede externe contacten met relevante organisaties of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de besturen te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

Dit kan worden gerealiseerd door:

- Goede contacten te verzekeren met de toezichthoudende overheid (afstemming, informatie-uitwisseling, verkrijgen van advies)
- Goede contacten te onderhouden met collegae van andere gemeenten; formeel (intergemeentelijke samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies,...)
- Het beleid mee vorm en bekendheid te geven
- Zelf of via de medewerkers contacten te onderhouden met externe experts (advocaten, projectontwikkelaars, studie bureaus, consultants,...)
- In te staan voor een adequate externe communicatie en public relations.

Opvolgen van de wetgeving en voorschriften

Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor een efficiënte werking van de besturen.

COMPETENTIEPROFIEL

Kenniscompetenties

Bij aanwerving

- Inzicht in het decreet lokaal bestuur en van het administratief recht van toepassing op de lokale besturen (o.a. wet op de overheidsopdrachten en de belangrijkste uitvoeringsbesluiten)
- Inzicht in de wetgeving betreffende de werking van het OCMW
- Inzicht grondwettelijk en burgerlijk recht
- Inzicht in de wetgeving op de gemeentefinanciën, de wet betreffende de openbaarheid van bestuur en de wet betreffende de motiveringsplicht
- Beheersen van management-, leidinggevende- en organisatietechnieken in de openbare sector
- Goed gebruik kunnen maken van courante toepassingssoftware
- Inzicht in politieke besluitvormingsprocessen en politieke verhoudingen.

Te verwerven tijdens de uitoefening van de functie

- Grondige kennis van de rechtspositieregeling van het personeel
- Grondige kennis van het decreet lokaal bestuur, het administratief recht van toepassing op de lokale besturen, de wetgeving op de gemeentefinanciën, de wet betreffende de openbaarheid van bestuur, de wet op de motiveringsplicht, ...

Gedragcompetenties

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een definitie en in een aantal gedragscriteria

Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren

- Onderkent, met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en reageert er adequaat op
- Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren

- Stelt voor de eigen entiteit meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Past binnen de entiteit de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten te beantwoorden
- Voorziet voor de eigen afdeling in een systematische bevraging rond klantentevredenheid (procedures)
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is

- Levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat op niveau van het bestuur, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is
- Creëert structuren om de samenwerking te verbeteren
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen diensten te verstevigen
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties
- Creëert/benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg.

Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep, de belangen ervan verdedigen bij anderen

- Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van organisatie
- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de gehele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij/zij het over de eigen organisatie heeft
- Geeft in er de eigen aanpak blijk van de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en "buitenstaanders" met de standpunten en/of beslissingen van het beleid.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën

- Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt
- Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen
- Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep
- Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken
- Verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën
- Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën
- Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie
- Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie gebruiken

- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hier op in
- Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen.

Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie/entiteit en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking

- Ontwikkelt relaties, allianties en coalities binnen en buiten het bestuur en wendt deze aan voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere organisaties omwille van informatie, expertise
- Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen opspuiven en om tot afspraken te komen en slaagkansen te vergroten.

Visie

Feiten bekijken van op een afstand, problemen duiden in zijn verbanden, een onderbouwd oordeel vormen, gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen

- Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers en herformuleert deze naar hanteerbare vragen en visie
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse
- Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel
- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt
- Bekijkt feiten van op een afstand en plaatst ze in een ruimere context en langetermijnperspectief
- Brengt een eigen beleid naar voren dat het bestuur op lange termijn beïnvloedt
- Anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie/entiteit hierop voor te bereiden
- Brengt een eigen beleid naar voren gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie/entiteit.

Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.

- Onderneemt concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.
- Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving
- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling
- Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven
- Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

Besluitvaardigheid

Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen

- Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen

- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet altijd even duidelijk in te schatten is.
- Schat op correcte wijze in of hij/zij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen).

Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning

- Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen
- De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning
- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen
- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen en zet ze in zodat ze optimaal benut worden
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing,...).

Leiding geven: Sturen en ontwikkelen

Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

- Het aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband
- Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie
- Is een stuwende kracht in het team/entiteit (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek)
- Geeft richting en/of sturing aan door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid (geeft aan waar de organisatie naartoe wil)
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor eigen team/entiteit
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid
- Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen
- Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden
- Neemt acties om het inzicht van de medewerker in diens eigen functioneren te versterken
- Is in staat om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers
- Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

FINANCIIEEL DIRECTEUR

Functienaam: Financieel directeur

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: Decretale graad

DOELSTELLING

De financieel directeur is belast met de leiding (plannen, organiseren, opvolgen en coördineren) over de financiële activiteiten van de diensten van de gemeente en het OCMW en kijkt erop toe dat de financiële situatie van deze instellingen steeds correct wordt weergegeven. Verder staat hij/zij in voor de financiële analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.

De voornaamste taken van de financieel directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

SITUERING IN DE ORGANISATIE

De financieel directeur werkt onder leiding van de algemeen directeur, rapporteert aan de algemeen directeur, aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau, aan de gemeenteraad en aan de raad voor maatschappelijk welzijn, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding aan de financiële dienst en is ambtshalve lid van het managementteam.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.

De financieel directeur staat voor bepaalde taken (o.m. beleidsrapporten, boekhouding, financiële beleidsadviesing en thesauriebeheer) onder de functionele leiding van de algemeen directeur. De financieel directeur rapporteert ook aan de algemeen directeur over deze taken.

Voor andere taken (o.m. voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole en debiteurenbeheer) staat de financieel directeur in volledige onafhankelijkheid in. In zulk een gevallen rapporteert de financieel directeur aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen en aan het vast bureau.

RESULTAATSGBIEDEN

Beleidsrapportering en financiële planning

De financieel directeur is, in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de voorontwerpen van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW. Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

Voorts staat de financieel directeur ook in voor de financiële planning op lange termijn (meerjarenplan), middellange termijn (budgetten) en korte termijn (thesauriebeheer).

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het opstellen van een meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting.
- Het maken van simulaties ter voorbereiding van het meerjarenplan.
- Het instaan voor het thesauriebeheer, met behoud van de toepassing van de bepalingen daarover in het organisatiebeheersingssysteem.
- Het permanent bewaken van de kredieten en bijsturen indien nodig.
- Het rapporteren over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole en de evolutie van de budgetten aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Etc.

De boekhouding en de jaarrekeningen

De financieel directeur staat in voor het voeren en afsluiten van de boekhouding en stelt, in overleg met het managementteam, de jaarrekening van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn op.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voeren van de boekhouding en toezien op de correcte implementatie van de regels en procedures voor de boekhouding.
- De opmaak van de jaarrekening, die bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting.
- Het uitvoeren van eindcontroles van de maand- en kwartaalafsluitingen en van de jaarrekeningen.
- Het toezien op de naleving van de diverse fiscale verplichtingen.
- Het behandelen en opvolgen van complexe dossiers.
- Etc.

Debiteurenbeheer

De financieel directeur staat in volle onafhankelijkheid in voor het debiteurenbeheer en in het bijzonder voor de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten en het verlenen van kwijting.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het uitvoeren van dwangbevelen om onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen in te vorderen.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het behandelen en opvolgen van de moeilijke debiteuren- en subsidiedossiers.
- Verrichten van alle handelingen tot stuiting van verjaring en verval.
- Het opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingmiddelen te verwerven.
- Het opvolgen van betekeningen.
- Etc.

Rapportering en analyse

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de financiële analyses en stelt rapporten op om inzichten in financiële processen door te geven.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het uitvoeren van de decretaal voorziene rapportagetaken.
- Het rapporteren over dwangbevelen aan de gemeenteraad, aan de raad voor maatschappelijk welzijn, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan het vast bureau.
- Het maken van financiële analyses en ad hoc rapporteringen ter ondersteuning van belangrijke bestuursbeslissingen over dossiers als opstart van nieuwe dienstverleningen, reorganisaties van diensten, opstart van grote investeringsdossiers.
- Het rapporteren aan de algemeen directeur over:
 - Het voorontwerp van de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering;
 - Het voeren en het afsluiten van de boekhouding;
 - De financiële analyse en financiële beleidsadvisering;
- Het thesauriebeheer.

- Het regelmatig rapporteren aan de betrokken raad over de uitvoering van de taak van voorafgaande controle van de wettigheid en regelmatigheid van financiële verbintenissen.
- Het jaarlijks toelichting verschaffen bij de jaarrekening aan de beleidsorganen en het managementteam.
- Etc.

Human Resources Management

De financieel directeur geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers van de eigen financiële dienst. Dit doet hij/zij met respect voor de regels van het personeelsbeleid. Hij/zij beschikt over een competent en gemotiveerd team dat de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst kan realiseren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het werken aan een geschikte organisatiecultuur samen met het managementteam.
- Het zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de directe medewerkers.
- Het maken van afspraken met de directe medewerkers, doelstellingen overeenkomen, functioneringsgesprekken houden, hen motiverend coachen, hun prestaties evalueren, etc.
- Instaan voor de opleiding, coaching en ontwikkeling van de directe medewerkers
- Instaan voor een adequate interne communicatie en het behoud van goede interne contacten binnen de financiële dienst.
- Etc.

Financieel management

De financieel directeur stuurt het financieel management van de organisatie. Hij/zij staat in voor een correcte toepassing van de fiscale wetgeving en ziet toe op de wettelijkheid en regelmatigheid van de financiële verrichtingen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- - Instaan voor de financiële beleidsadvisering.
- - Opvolgen van falingen, fiscale en sociale toestand van leveranciers en dienstverleners.
- - Opvolgen van de relevante wetgeving en indien nodig de financiële processen daaraan aanpassen.
- - Instaan voor het thesauriebeheer, het schuldbeheer, het debiteurenbeheer, etc.
- - Etc.

Externe communicatie

De financieel directeur streeft een goed extern contact na. Dit doet hij/zij door een goede externe communicatie te onderhouden met de relevante personen en instanties en door het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het te woord staan van burgers en helpen bij het oplossen van problemen die niet door de medewerkers konden opgelost worden.
- Het onderhouden van contacten met de financiële- en verzekeringsinstellingen.
- Het uitbouwen van netwerken met actoren die bij de financiële werking van de gemeente en het OCMW kunnen betrokken zijn.
- Het plegen van overleg met de bijzonder rekenplichtigen bij politiezone en brandweerzone.
- Etc.

Interne financiële controle

De financieel directeur is mee verantwoordelijk voor het opzetten van interne financiële controlemechanismen en oefent zelf ook preventief bepaalde controletaken uit.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Rapporteren van de financiële risico's.
- Het verzorgen van de financiële analyses.
- Instaan in volle onafhankelijkheid voor de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole van de beslissingen van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn met budgettaire en financiële impact.
- Het verzorgen van de begeleiding in financiële procedures.
- Anticiperen op financiële problemen en proactief zoeken naar oplossingen.
- Etc.

COMPETENTIEPROFIEL

Gedragcompetenties

Inzet

De financieel directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen.

Klantgerichtheid

De financieel directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve en welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

Kwalitatief werken

De financieel directeur volbrengt zijn/haar taken nauwgezet en met zin voor detail. Ook onder verhoogde werkdruk blijft hij/zij kwaliteitsvol werk afleveren.

- Levert onder druk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Blijft oog voor detail hebben onder tijdsdruk.

Samenwerken

De financieel directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Helpt anderen, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.

- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

Betrouwbaarheid

De financieel directeur handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie en uitgaande van de gangbare sociale en ethische normen.

- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.
- Weet om te gaan met andere normen, waarden, opvattingen.
- Schat belangen en posities van anderen in.

Betrokkenheid

De financieel directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie.

Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

Leidinggeven

De financieel directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen zijn/haar team. Hij/zij toont interesse in het welzijn van zijn/haar medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van zijn/haar medewerkers.

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.

Plannen en organiseren

De financieel directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.
- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.

- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Besluitvaardigheid

De financieel directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, ook verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

Resultaatgericht werken

De financieel directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Werkt doelgericht.
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

Vaktechnische en kenniscompetenties

De financieel directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis regelgeving financiën gemeente en OCMW;
- Grondige kennis beleids- en beheerscyclus gemeente en OCMW;
- Grondige kennis lokale belastingen;
- Kennis boekhouding;
- Kennis financieel management;
- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

A4a – A4b

AFDELINGSHOOFD

Functienaam: Afdelingshoofd

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: A4a-A4b

DOELSTELLING

Beleidsvisie ontwikkelen voor de afdeling, alsook richting en sturing geven aan de teams en de medewerkers van de afdeling bij de uitvoering van het beleid.

ROL 1 - BELEIDSADVISEUR

Uittekenen van een visie op lange termijn voor de afdeling en deze vertalen naar concrete en realistische doelstellingen afgestemd op het beleidskeuzes van het bestuur.

Uitvoeringscriteria:

1. Formuleren van een onderbouwd en weloverwogen beleidsadvies binnen het beleidsdomein
2. Inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen door het uitwerken van een langetermijnvisie
3. Anticiperen via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen voor de afdeling
4. Aansturen en coördineren van beleidsvoorstellen voor de afdeling bij de opmaak en bijsturing van het strategisch meerjarenplan
5. Organisatiebrede adviezen formuleren op basis van opgebouwde expertise en ervaringen

ROL 2 - AFDELINGSCOÖRDINATOR

Coördineren van de afdeling om de optimale werking ervan te waarborgen en de doelstellingen van de afdeling te behalen.

Uitvoeringscriteria:

1. Initiëren, opvolgen en bijsturen van projecten om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
2. Optimaliseren van de processen om een efficiënte werking en klantgerichte dienstverlening te realiseren
3. Efficiënt aanwenden van de beschikbare middelen met aandacht voor interne controle
4. Evalueren van en rapporteren over het gerealiseerde beleid
5. Proactief en motiverend communiceren

ROL 3 - COACH

Aansturen, motiveren en ondersteunen van de diensthoofden en rechtstreekse medewerkers, rekening houdend met hun competenties om zo een optimale dienstverlening te waarborgen.

Uitvoeringscriteria:

1. Motiveren van werknemers, optimaal inzetten van talenten en waar nodig ondersteunen en bijsturen
2. Plannen en organiseren van de taken, op een evenwichtige wijze, optimaal afgestemd op het teambelang en op de individuele talenten en competenties
3. Opvolgen en bijsturen van de medewerkers, zowel op taak-, als op competentieniveau
4. Verzekeren van een vlotte doorstroming van relevante info, zowel binnen de afdeling als afdelingsoverschrijdend
5. Stimuleren van samenwerking en een goede sfeer binnen de afdeling

ROL 4 - BRUGGENBOUWER

Initiëren, opvolgen en bijsturen van samenwerking binnen en buiten de organisatie om het beleid en de dienstverlening kwalitatief te kunnen uitbouwen.

Uitvoeringscriteria:

1. Fungeren als aanspreekpunt voor het beleidsdomein
2. Vertegenwoordigen van de afdeling binnen en buiten de organisatie
3. Actief contacten leggen met relevante personen en organisaties
4. Initiëren, bestendigen en evalueren van samenwerkingen

COMPETENTIEPROFIEL	
Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Visie Brengt een beleid naar voren dat de entiteit op lange termijn beïnvloedt2. Resultaatsgericht Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken3. Delegeren Delegeert ruimere taken en duidelijk afgebakende verantwoordelijkheidsdomeinen	<ol style="list-style-type: none">1. Verantwoordelijkheid nemen Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie2. Samenwerken Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen3. Coachen Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

A1a – A3a

STAFMEDEWERKER

Funcienaam: Stafmedewerker

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: A1a-A3a

DOELSTELLING

Organisatie-breed adviseren van het beleid, ondersteunen van de gehele organisatie en realiseren van de beleidskeuzes.

ROL 1 - BELEIDSMEDEWERKER

Actief opvolgen van trends, formuleren van advies en actief communiceren over de beleidslijnen.

Uitvoeringscriteria:

1. Verder ontwikkelen van expertise door het actief opvolgen van tendensen, wetgevingen en vormen
2. Formuleren van een onderbouwd en weloverwogen advies aan het bestuur, klanten en partners
3. Vertegenwoordigen van het beleid
4. Inspelen op opportuniteiten voor Wommelgem
5. Vervangen van de algemeen directeur bij ziekte of verlof

ROL 2 - PROJECTCOÖRDINATOR

Vorbereiden, implementeren, evalueren en bijsturen van projecten.

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een projectplan binnen de vooropgestelde scope
2. Opzetten van het projectteam en de relevante betrokkenen
3. Coördineren en zelf uitvoeren van de projecttaken
4. Opvolgen en bijsturen van het project om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
5. Proactief en motiverend communiceren
6. Implementeren van projectresultaat in samenwerking met de betrokken leidinggevende(n) en werknemers

ROL 3 - TEAMCOACH

Aansturen, motiveren en ondersteunen van het team, rekening houdend met hun competenties om zo een optimale dienstverlening te waarborgen.

Uitvoeringscriteria:

1. Optimaliseren van processen om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen
2. Motiveren van werknemers, optimaal inzetten van talenten en waar nodig ondersteunen en bijsturen
3. Plannen en organiseren van de taken, op een evenwichtige wijze, optimaal afgestemd aan het teambelang en aan de individuele talenten en competenties
4. Opvolgen en bijsturen van de taken, zowel op taak-, als op competentieniveau
5. Verzekeren van een vlotte doorstroming van relevante info, zowel binnen de dienst als dienst-overschrijdend
6. Opnemen van taken, indien nodig voor een goede werking

ROL 4 - KWALITEITSBEWAKER VAN HET ORGANISATIEBELEID

Alert zijn op signalen met betrekking tot de organisatie, deze filteren en indien nodig, gevolg aan geven.

Uitvoeringscriteria:

1. Capteren van signalen
2. Toegankelijk zijn voor iedereen
3. Afwegen van de mogelijke risico's en hun impact, en indien relevant terugkoppelen (in een goed gekozen bewoording) van de gecapteerde boodschap en/of sensibiliseren, informeren, adviseren van de betrokkenen

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren: Coördineert het eigen werk en dat van anderen.2. Coachen Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag.3. Visie Betrekt brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen2. Initiatief Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

DIENSTHOOFD

Functienaam: Diensthoofd

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: A1a-A3a

DOELSTELLING

Adviseren van het beleid, ondersteunen van de dienst en realiseren van de beleidskeuzes.

ROL 1 - TEAMCOACH

Aansturen, motiveren en ondersteunen van het team, rekening houdend met hun competenties om zo een optimale dienstverlening te waarborgen.

Uitvoeringscriteria:

1. Optimaliseren van processen om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen
2. Motiveren van werknemers, optimaal inzetten van talenten en waar nodig ondersteunen & bijsturen
3. Plannen en organiseren van de taken, op een evenwichtige wijze, optimaal afgestemd aan het teambelang en aan de individuele talenten en competenties
4. Opvolgen en bijsturen van de taken, zowel op taak-, als op competentieniveau
5. Verzekeren van een vlotte doorstroming van relevante info, zowel binnen de dienst als dienst-overschrijdend
6. Opnemen van extra taken, indien nodig voor een goede werking

ROL 2 - PROJECTCOÖRDINATOR

Vorbereiden, implementeren, evalueren en bijsturen van projecten.

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een projectplan binnen de vooropgestelde scope
2. Opzetten van het projectteam en de relevante betrokkenen
3. Coördineren en zelf uitvoeren van de projecttaken
4. Opvolgen en bijsturen van het project om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
5. Proactief en motiverend communiceren
6. Implementeren van projectresultaat in samenwerking met de betrokken leidinggevende(n) en werknemers

ROL 3 - BELEIDSMEDEWERKER

Actief opvolgen van trends, formuleren van advies en actief communiceren over de beleidslijnen.

Uitvoeringscriteria:

1. Verder ontwikkelen van expertise door het actief opvolgen van tendensen, wetgevingen en vormen
2. Formuleren van een onderbouwd en weloverwogen advies aan het bestuur, klanten en partners
3. Vertegenwoordigen van het beleid
4. Aanspreekpunt voor vragen van klanten en partners

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
1. Resultaatgericht Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de omgeving	1. Verantwoordelijkheid nemen Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

<p>2. Visie Betrekt brede factoren bij zijn aanpak</p>	<p>2. Coachen Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag</p> <p>3. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen</p> <p>4. Flexibiliteit Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties bij bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen</p>
--	--

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

OMGEVINGSAMBTENAAR

Funcionaam: Omgevingsambtenaar
Afdeling: Grondgebied
Dienst: Omgeving
Functionele loopbaan: A1a-A3a

DOELSTELLING

Onderzoeken, voorbereiden en adviseren van omgevingsvergunningen en ontwikkelingsvoorstellen binnen het wettelijk kader, alsook het voorbereiden en implementeren van de visie van de beleidsorganen inzake het breed omgevingsbeleid.

ROL 1 – COÖRDINATOR

Coördineren van de analyse en behandeling van vergunningsaanvragen, adviesvragen en procedures om een kwalitatieve werking te garanderen.

Uitvoeringscriteria:

1. Voorbereiden, opvolgen en afhandelen van dossiers binnen de vooropgestelde termijn
2. Organiseren van de openbare onderzoeken
3. Processen optimaliseren om een efficiënte en effectieve werking te bewerkstelligen
4. Vaststellen van stedenbouwkundige overtredingen en opstellen van Pv's, alsook het formuleren van herstelmaatregelen
5. Verslaggeving en rapportering verzorgen
6. Optimaal beheer van de beschikbare middelen

ROL 2 – BELEIDSMEDEWERKER

Ontwikkelen en handhaven van het lange- en middellangetermijnbeleid inzake omgeving

Uitvoeringscriteria:

1. Verder ontwikkelen van expertise door het actief opvolgen van tendensen, wetgevingen en vormen
2. Formuleren van een onderbouwd en weloverwogen advies aan het bestuur, klanten en partners
3. Procesbegeleiding voor de opmaak van ruimtelijke uitvoeringsplannen, alsook het opvolgen van provinciale en gewestelijke uitvoeringsplannen
4. Opvolgen en ondersteunen van studie bureaus
5. Opstellen van stedenbouwkundige verordeningen en beleidsnota's
6. Vertegenwoordigen van het beleid

ROL 3 – PROJECTCOÖRDINATOR

Voorbereiden, implementeren, evalueren en bijsturen van projecten

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een projectplan binnen de vooropgestelde scope
2. Opzetten van het projectteam en de relevante betrokkenen
3. Coördineren en zelf uitvoeren van de projecttaken
4. Opvolgen en bijsturen van het project om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
5. Proactief en motiverend communiceren

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Analyseren Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken2. Plannen en organiseren Coördineert het eigen werk en dat van anderen	<ol style="list-style-type: none">1. Visie Betrekt brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn/haar aanpak2. Zorgvuldig Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren3. Beslissen Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

JURIST

Functienaam: Jurist
Afdeling:
Dienst:
Functionele loopbaan: A1a-A3a

DOELSTELLING

Verleent juridisch advies aan de inwoner van Wommelgem, collega's en het beleid en levert een actieve bijdrage aan de verbetering van de dienstverlening van het Lokaal bestuur.

ROL 1 - ADVISEUR

Formuleren van correct advies aan interne en externe belanghebbenden.

Uitvoeringscriteria:

1. Laagdrempelig juridisch advies aan elke inwoner
2. Juridische complexe materie op een correcte en heldere manier kunnen vertalen naar cliënten en medewerkers
3. Geven van juridische advies aan Raden, vast bureau/college van burgemeester en schepenen, algemeen directeur en collega's voor de correcte uitoefening van hun taak
4. Ondersteuning geven bij het opstellen en opvolgen van de contracten die het lokaal bestuur (gemeente en OCMW) aangaat

ROL 2 - BELEIDSMEDEWERKER

Levert een actieve bijdrage aan de werking en de optimalisatie van de dienstverlening van het Lokaal Bestuur

Uitvoeringscriteria:

1. Informeren van en signaleren aan het beleid met betrekking tot noden en verbetervoorstellen van de werking
2. Samenwerken en overleg organiseren met cliënten, collega's, in- en externe partners en beleid
3. Voorbereiden, organiseren, opvolgen en afhandelen van dossiers
4. Vakliteratuur, tendensen en wetgevingen opvolgen & toepassen
5. Administratieve verwerking in dossiervorming (bijv. opmaak verzoekschriften CSR)

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen2. Zorgvuldigheid Blijft onder verhoogde kwaliteitsvol werk afleveren	<ol style="list-style-type: none">1. Klantgerichtheid Onderzoekt actief actuele wensen en behoeften van klanten. Levert maatwerk voor de klant en behoudt de balans tussen het organisatiebelang en het klantbelang. Checkt of voorstellen en geleverde diensten aan de verwachtingen van de klant voldoet2. Analyseren Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuw: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

B4 – B5

DIENSTHOOFD

Functienaam: Diensthoofd

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: B4-B5

DOELSTELLING

Aansturen van de medewerkers en organiseren van de dienst om een efficiënte werking te garanderen.

ROL 1 - TEAMCOACH

Aansturen, motiveren en ondersteunen van het team, rekening houdend met hun competenties om zo een optimale dienstverlening te waarborgen.

Uitvoeringscriteria:

1. Optimaliseren van processen om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen
2. Motiveren van werknemers, optimaal inzetten van talenten en waar nodig ondersteunen en bijsturen
3. Plannen en organiseren van de taken, op een evenwichtige wijze, optimaal afgestemd aan het teambelang en aan de individuele talenten en competenties
4. Opvolgen en bijsturen van de taken, zowel op taak-, als op competentieniveau
5. Verzekeren van een vlotte doorstroming van relevante info, zowel binnen de dienst als dienst-overschrijdend
6. Opnemen van extra taken, indien nodig voor een goede werking

ROL 2 - PROJECTCOÖRDINATOR

Vorbereiden, implementeren, evalueren en bijsturen van projecten.

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een projectplan binnen de vooropgestelde scope
2. Opzetten van het projectteam en de relevante betrokkenen
3. Coördineren en zelf uitvoeren van de projecttaken
4. Opvolgen en bijsturen van het project om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
5. Proactief en motiverend communiceren

ROL 3 - BELEIDSMEDEWERKER

Actief opvolgen van trends, formuleren van advies en actief communiceren over de beleidslijnen.

Uitvoeringscriteria:

1. Verder ontwikkelen van expertise door het actief opvolgen van tendensen, wetgevingen en vormen
2. Formuleren van een onderbouwd en weloverwogen advies aan het bestuur, klanten en partners
3. Vertegenwoordigen van het beleid
4. Aanspreekpunt voor vragen van klanten en partners

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren Coördineert het eigen werk en dat van anderen2. Coachen Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag3. Visie Betrekt brede maatschappelijke en technische factoren bij zijn aanpak	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen2. Delegeren Delegeert duidelijk afgeleide taken

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

B1 – B3

DIENSTHOOFD

Functienaam: Diensthoofd

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

DOELSTELLING

Aansturen van de medewerkers en organiseren van de dienst om een efficiënte werking te garanderen.

ROL 1 - TEAMCOACH

Aansturen, motiveren en ondersteunen van het team; rekening houdend met hun competenties om zo een optimale dienstverlening te waarborgen.

Uitvoeringscriteria:

1. Optimaliseren van processen om een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen
2. Motiveren van werknemers, optimaal inzetten van talenten en waar nodig ondersteunen en bijsturen
3. Plannen en organiseren van de taken, op een evenwichtige wijze, optimaal afgestemd aan het teambelang en aan de individuele talenten & competenties
4. Opvolgen en bijsturen van de taken, zowel op taak- als op competentieniveau
5. Verzekeren van een vlotte doorstroming van relevante info, zowel binnen de dienst als dienst-overschrijdend
6. Opnemen van extra taken, indien nodig voor een goede werking

ROL 2 - PROJECTCOÖRDINATOR

Voorbereiden, implementeren, evalueren en bijsturen van projecten.

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een projectplan binnen de vooropgestelde scope
2. Opzetten van het projectteam en de relevante betrokkenen
3. Coördineren en zelf uitvoeren van de projecttaken
4. Opvolgen en bijsturen van het project om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
5. Proactief en motiverend communiceren
6. Implementeren van projectresultaat in samenwerking met de betrokken leidinggevende(n) en werknemers

ROL 3 - BELEIDSMEDEWERKER

Actief opvolgen van trends, formuleren van advies en actief communiceren over de beleidslijnen.

Uitvoeringscriteria:

1. Verder ontwikkelen van expertise door het actief opvolgen van tendensen, wetgevingen en vormen
2. Formuleren van een onderbouwd en weloverwogen advies aan het bestuur, klanten en partners
3. Vertegenwoordigen van het beleid
4. Aanspreekpunt voor vragen van klanten en partners

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren Coördineert het eigen werk en dat van anderen2. Coachen Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag3. Visie Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen2. Delegeren Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambities en ontwikkeling van medewerkers alsook de gedelegeerde taken opvolgen

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuze: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

COÖRDINATOR

Functienaam: Coördinator

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

DOELSTELLING

Meewerken en coördineren van het team, alsook het voorbereiden, implementeren en evalueren van de dienstverlening in afstemming met het diensthoofd.

ROL 1 – TEAMCOÖRDINATOR

Meewerken, coördineren en ondersteunen van het team, rekening houdend met hun planning en competenties om zo een optimale dienstverlening te waarborgen.

Uitvoeringscriteria:

1. Processen optimaliseren om een efficiënte en effectieve werking te bewerkstelligen
2. Motiveren van werknemers, optimaal inzetten van talenten en waar nodig ondersteunen en bijsturen
3. Plannen en organiseren van de taken, op een evenwichtige wijze, optimaal afgestemd aan het teambelang en aan de individuele talenten & competenties
4. Opvolgen en bijsturen van de taken, zowel op taak- als op competentieniveau
5. Verzekeren van een vlotte doorstroming van relevante info, zowel binnen de dienst als dienst-overschrijdend
6. Als volwaardig lid van het team, taken opnemen om een goede werking te garanderen

ROL 2 – BELEIDSMEDEWERKER

Actief opvolgen van trends, formuleren van advies en actief communiceren over de beleidslijnen.

Uitvoeringscriteria:

1. Verder ontwikkelen van expertise door het actief opvolgen van tendensen, wetgevingen en vormen
2. Formuleren van een onderbouwd en weloverwogen advies aan het bestuur, klanten en partners
3. Vertegenwoordigen van het beleid
4. Aanspreekpunt voor vragen van klanten en partners

ROL 3 – PROJECTCOÖRDINATOR

Voorbereiden, implementeren, evalueren en bijsturen van projecten.

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een projectplan binnen de vooropgestelde scope
2. Opzetten van het projectteam en de relevante betrokkenen
3. Coördineren en zelf uitvoeren van de projecttaken
4. Opvolgen en bijsturen van het project om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
5. Proactief en motiverend communiceren

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
1. Plannen en organiseren Coördineert het eigen werk en dat van anderen	1. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen

<p>2. Coachen Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag</p> <p>3. Analyseren Maakt analyses van complexe vraagstukken</p>	<p>2. Delegeren Delegeert duidelijk afgelijnde taken</p>
--	--

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

BELEIDSCONSULENT

Functienaam: Beleidsconsulent

Afdeling: XX

Dienst: XX

Functionele loopbaan: B1-B3

DOELSTELLING

Vorbereiden en implementeren van de beleidsbeslissingen om een klantgerichte en moderne dienstverlening te realiseren.

ROL 1 – ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR

Administratief ondersteunen en afhandelen van dossiers en procedures om een kwalitatieve werking te garanderen.

Uitvoeringscriteria:

1. Administratief voorbereiden en afhandelen van dossiers binnen de vooropgestelde termijn
2. Processen optimaliseren om een efficiënte en effectieve werking te bewerkstelligen
3. Verslaggeving en rapportering verzorgen
4. Optimaal beheer van de beschikbare middelen

ROL 2 – BELEIDSMEDEWERKER

Actief opvolgen van trends, formuleren van advies en actief communiceren over de beleidlijnen.

Uitvoeringscriteria:

1. Verder ontwikkelen van expertise door het actief opvolgen van tendensen, wetgevingen en vormen
2. Formuleren van een onderbouwd en weloverwogen advies aan het bestuur, klanten en partners
3. Vertegenwoordigen van het beleid
4. Aanspreekpunt voor vragen van klanten en partners

ROL 3 – PROJECTCOÖRDINATOR

Vorbereiden, implementeren, evalueren en bijsturen van projecten.

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een projectplan binnen de vooropgestelde scope
2. Opzetten van het projectteam en de relevante betrokkenen
3. Coördineren en zelf uitvoeren van de projecttaken
4. Opvolgen en bijsturen van het project om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
5. Proactief en motiverend communiceren

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Analyseren Maakt analyses van complexe vraagstukken2. Plannen en organiseren Plant en organiseert zijn werk effectief	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen2. Samenwerken Stimuleert de samenwerking binnen werkgroepen of projectgroepen3. Initiatief Neemt initiatieven om op gebeurtenissen of ontwikkelingen te anticiperen

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT

Functienaam: Maatschappelijk assistent
Afdeling: Burger en Welzijn
Dienst:
Functionele loopbaan: B1-B3

DOELSTELLING

Streven naar een menswaardig bestaan voor de cliënten.

ROL 1 - ADMINISTRATIEF KENNISVERWERKER

Opvolgen en verwerken van administratie en kennis.

Uitvoeringscriteria:

1. Voorbereiden, organiseren, opvolgen en afhandelen van administratie
2. Vakliteratuur, tendensen en wetgevingen opvolgen en toepassen
3. Administratieve ondersteuning in dossiervorming voor en van cliënten

ROL 2 - INTERACTIEVE COMMUNICATOR

Efficiënt communiceren met alle betrokken partners.

Uitvoeringscriteria:

1. Informeren van en signaleren aan het beleid met betrekking tot noden en verbetervoorstellen van de werking
2. Mondelinge en schriftelijke communicatie met in- en externe belanghebbenden
3. Samenwerken en overleg organiseren met cliënten, collega's, in- en externe partners, beleid en BCSD

ROL 3 - CLIËNTONDERSTEUNENDE HULPVERLENER

Opvangen, begeleiden en ondersteunen van cliënten.

Uitvoeringscriteria:

1. Een hulpvraag verduidelijken door middel van sociaal en financieel onderzoek waarin o.a. door middel van huisbezoeken de situaties en behoeften worden geanalyseerd
2. Met een proactieve houding de hulpverlening organiseren, cliënten informeren, adviseren en psychosociaal ondersteunen
3. Bemiddelen met en gericht doorverwijzen naar betrokken instanties
4. Cliënt tot en aan zijn recht laten komen door middel van toepassing van de relevante wetgeving

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en Organiseren Op effectieve wijze doelen en prio's bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze te kunnen bereiken2. Zorgvuldigheid Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren3. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen	<ol style="list-style-type: none">1. Inleving Speelt in op complexe wensen en behoeften op adequate wijze2. Flexibiliteit Blijft soepel en doelgericht functioneren in crisissituaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen3. Assertiviteit Reageert gevat, ook in emotionele of kritieke situaties

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuw: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

C4 – C5

TECHNISCH EXPERT

Funcionaam: Technisch expert
Afdeling: Grondgebied
Dienst: XX
Functionele loopbaan: C4-C5

DOELSTELLING

Adviseren, voorbereiden, opvolgen en coördineren van werken, alsook uitoefenen van toezicht en controle van werken, met het oog op een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening.

ROL 1 – TOEZICHTER

Instaan voor de voorbereiding, coördinatie en controle van werken, zodat de opgedragen taken tijdig en efficiënt worden uitgevoerd volgens de opgelegde kwaliteitsnormen

Uitvoeringscriteria:

1. Uitvoeren van terreinbezoeken
2. Controleren van de kwaliteit van uitvoering, de effectieve prestaties en gebruikte materialen
3. Uitwerken van voorstellen ter verbetering van de bestaande werkmethoden
4. Rapporteren over de uitvoering, alsook signaleren van knelpunten

ROL 2 – TECHNISCH COÖRDINATOR

Instaan voor de planning, coördinatie en uitvoering van de technische opdrachten.

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een projectplan binnen de vooropgestelde scope
2. Coördineren en zelf uitvoeren van de projecttaken
3. Opvolgen en bijsturen van het project om de doelstellingen volgens de gestelde kwaliteit, kwantiteit, budget en timing te behalen
4. Samenwerken met interne en externe partners

ROL 3 – DESKUNDIGE INTERNE EN EXTERNE PARTNERS

Technisch advies geven op basis van een gedegen analyse en expertise.

Uitvoeringscriteria:

1. Identificeren en analyseren van de noden en knelpunten
2. Technisch adviseren van projecten
3. Verder ontwikkelen van expertise en opvolgen van tendensen
4. Opmaak van beheersplannen

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren Plant en organiseert zijn werk effectief en efficiënt2. Analyseren Maakt heldere analyses van complexe vraagstukken3. Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit gericht op het voorkomen van fouten	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen2. Samenwerken Stimuleert de samenwerking binnen werkgroepen of projectgroepen3. Initiatief Neemt initiatieven om op gebeurtenissen of ontwikkelingen te anticiperen

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuze: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Functienaam: Administratief medewerker
Afdeling: XX
Dienst: XX
Functionele loopbaan: C4-C5

DOELSTELLING

De medewerker verricht administratieve taken en draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en de vlotte en efficiënte werking van de dienst.

ROL 1 – INTERACTIEVE COMMUNICATOR

Instaan voor een efficiënte communicatie en gericht doorverwijzen.

Uitvoeringscriteria:

1. Communiceren, informeren en ondersteuning bieden aan collega's, burgers, verenigingen, externe en het beleid
2. Deelnemen aan overlegmomenten, vergaderingen, bijscholing en afspraken
3. Toepassen van wetgevingen
4. Signaleren, interpreteren en gevolg geven aan klachten en meldingen
5. Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

ROL 2 - DOSSIERBEHEERDER

Uitvoeren van administratieve taken.

Uitvoeringscriteria:

1. Voorbereiden en opvolgen van dossiers door middel van verzamelen van info en materieel om dossiers te vervolledigen
2. Afwerken en uitvoeren van genomen beslissingen
3. Processen optimaliseren om een efficiënte en effectieve werking te bewerkstelligen
4. Werken met bedrijfseigen software en algemene Microsoft toepassingen, alsook registreren en rapporteren via aanwezige tools
5. Financiële opvolging door o.a.: kassabeheer, boekingen, ontvangsten, facturen aanmaken en versturen en subsidieaanvragen behandelen

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Resultaatgericht Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen2. Plannen en organiseren Plant en organiseert zijn werk effectief en efficiënt3. Zorgvuldigheid Levert met oog voor detail correct werk af	<ol style="list-style-type: none">1. Klantgerichtheid Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden en optimaliseert de dienstverlening aan de belanghebbenden2. Samenwerken Informeert, pleegt overleg en werkt mee3. Flexibiliteit Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieu: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

C1 – C3

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Funcionaam: Administratief medewerker
Afdeling: XX
Dienst: XX
Functionele loopbaan: C1-C3

DOELSTELLING

De medewerker verricht administratieve taken en draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en de vlotte en efficiënte werking van de dienst.

ROL 1 – INTERACTIEVE COMMUNICATOR

Instaan voor een efficiënte communicatie en gericht doorverwijzen.

Uitvoeringscriteria:

1. Communiceren, informeren en ondersteuning bieden aan collega's, burgers, verenigingen, externe en het beleid
2. Deelnemen aan overlegmomenten, vergaderingen, bijscholingen en afspraken
3. Toepassen van wetgevingen
4. Signaleren, interpreteren en gevolg geven aan klachten en meldingen
5. Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

ROL 2 - DOSSIERBEHEERDER

Uitvoeren van administratieve taken.

Uitvoeringscriteria:

1. Voorbereiden en opvolgen van dossiers door middel van verzamelen van info en materieel om dossiers te vervolledigen
2. Afwerken en uitvoeren van genomen beslissingen
3. Werken met bedrijfseigen software en algemene Microsoft toepassingen, alsook registreren en rapporteren via aanwezige tools
4. Financiële opvolging door o.a.: kassabeheer, boekingen, ontvangsten, facturen aanmaken en versturen en subsidieaanvragen behandelen

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Resultaatgericht: Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen2. Plannen en organiseren: Plant en organiseert zijn werk effectief en efficiënt3. Zorgvuldigheid: Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten	<ol style="list-style-type: none">1. Klantgerichtheid Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden2. Samenwerken Informeert, pleegt overleg en werkt mee3. Flexibiliteit Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

TECHNISCH MEDEWERKER

Functienaam: Technisch medewerker

Afdeling:

Dienst:

Functionele loopbaan: C1-C3

DOELSTELLING

Organiseren, coördineren en uitvoeren van technische en logistieke taken, alsook instaan voor het begeleiden van klanten.

ROL 1 – LOGISTIEK COÖRDINATOR

Instaan voor het dagelijks beheer van technische materialen en infrastructuur.

Uitvoeringscriteria:

1. Uitvoeren van kleine herstellingswerken
2. Signaleren van eventuele defecten en gebreken
3. Aankopen en beheren van installaties en werkingsmiddelen
4. Uitwerken en opvolgen van de inventaris
5. Basisbeheer van technische materialen en infrastructuur

ROL 2 – TECHNISCH COÖRDINATOR

Instaan voor de planning, coördinatie en uitvoering van de technische opdrachten.

Uitvoeringscriteria:

1. Fungeren als aanpreekpunt bij technische problemen
2. Coördineren van technische projecten
3. Samenwerken met interne en externe partners
4. Formuleren van adviezen in het kader van technische aangelegenheden
5. Instaan voor een kwalitatieve en veilige dienstverlening

ROL 3 – BEGELEIDER INTERNE EN EXTERNE PARTNERS.

Onthalen en begeleiden van de klant met het oog op klantvriendelijke dienstverlening.

Uitvoeringscriteria:

1. Fungeren als aanspreekpunt
2. Informeren van de klanten en het opvolgen van hun vragen
3. Meedenken over klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
4. Communiceren op maat van de doelgroep

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Resultaatgericht Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen2. Plannen en organiseren Plant en organiseert zijn werk effectief en efficiënt3. Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten	<ol style="list-style-type: none">1. Klantgerichtheid Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden2. Samenwerken Informeert, pleegt overleg en werkt mee3. Flexibiliteit Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuw: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

MEDEWERKER VRIJE TIJD

Functienaam: Medewerker vrije tijd
Afdeling: Samenleven en Vrije Tijd
Dienst:
Functionele loopbaan: C1-C3

DOELSTELLING

Organiseren en begeleiden van activiteiten voor diverse doelgroepen.

ROL 1 - ORGANISATOR

Organiseren en plannen van ontspannende, vormende en creatieve activiteiten.

Uitvoeringscriteria:

1. Meewerken aan een communicatiekader ter promotie van de dienst bij interne en externe partners
2. Uitwerken van een gevarieerde en zinvolle vrijetijdskalender
3. Inplannen en ondersteunen van vrijwilligers en jobstudenten

ROL 2 - BEGELEIDER

Deelnemers stimuleren en begeleiden bij sportieve, creatieve, vormende en ontspannende activiteiten.

Uitvoeringscriteria:

1. Organiseren van activiteiten voor specifieke doelgroepen
2. Inspelen op vragen en noden van doelgroepen ter bevordering van de kwaliteit van de werking
3. Persoonlijke contacten opbouwen en fungeren als vertrouwenspersoon

ROL 3 - ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR

Coördinatie van inschrijvingen, budgetbeheer en rapportage.

Uitvoeringscriteria:

1. Opvolgen en verwerken van inschrijvingen
2. Efficiënt aankoop- en budgetbeheer
3. Mondelinge en schriftelijke rapportage en evaluatie van de werking van de dienst

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren Plannen, organiseren en correct uitvoeren van de organisatorische taken2. Basistechnieken Basistechnieken in functie van de te organiseren activiteiten	<ol style="list-style-type: none">1. Verantwoordelijkheid neme Verantwoordelijkheid nemen voor het werk2. Innoveren Actief meewerken aan het innoveren van de uitvoering van taken

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

GEZINSZORG

Functienaam: Gezinszorg
Afdeling: Burger en Welzijn
Dienst: Seniorenwelzijn
Functionele loopbaan: C1-C3

DOELSTELLING

Kwaliteitsvolle poets hulp bieden aan Wommelgemse inwoners tezamen met de dienst Thuis- en seniorenzorg, familie, mantelzorgers en andere hulpverleners .

ROL 1 - PERSOONS- EN/OF GEZINSONDERSTEUNER

Ondersteunen en zorg dragen voor hulpbehoevende inwoners van Wommelgem.

Uitvoeringscriteria:

1. Algemene planning, prioriteiten stellen en opnemen van huishoudelijke taken
2. Opnemen van de gevraagde en noodzakelijke persoonsgebonden zorg
3. Administratieve ondersteuning: hulp bij betalingen en algemene administratie
4. Psychosociale ondersteuning: luisteren en invullen van zinvolle tijdsbesteding

ROL 2 - INTERACTIEVE COMMUNICATOR

Alert zijn op signalen, alsook gericht communiceren en doorverwijzen.

Uitvoeringscriteria:

1. Inschatten van mogelijke problemen en prioriteiten stellen
2. Gericht communiceren naar en met dienstverantwoordelijke, andere hulpverleners, familie en mantelzorgers en tijdens teamvergaderingen
3. Hulp bieden bij maken van (dokters-) afspraken

ROL 3 - AMBASSADEUR VAN HET LOKAAL BESTUUR

Zorgen voor concrete en professionele informatie over het lokaal bestuur en meer bepaald de dienst thuis- en seniorenzorg.

Uitvoeringscriteria:

1. Meedenken over het algemeen functioneren van de dienst en verbetervoorstellen aanbrenge
2. Beschikken over de nodige kennis van de ondersteunende diensten binnen de thuiszorg, weten waar en bij wie men terecht kan voor info

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren Plannen, organiseren en correct uitvoeren van huishoudelijke taken2. Communiceren Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen	<ol style="list-style-type: none">1. Inleving Openstaan voor behoeftes en gevoelens van anderen2. Klantgerichtheid Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieu: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

D4 – D5

PLANNER

Functienaam: Planner
Afdeling: Grondgebied
Dienst: Werf
Functionele loopbaan: D4-D5

DOELSTELLING

Efficiënt plannen en opvolgen van de werken in eigen beheer binnen de domeinen patrimonium, groen, openbare werken en mobiliteit, alsook het beheren van de werkmiddelen om de dagelijkse operationele werking te garanderen.

ROL 1 – PLANNER

Inplannen, opvolgen en bijsturen van de werkopdrachten.

Uitvoeringscriteria:

1. Analyseren van de opdrachten
2. Opmaken van de planning, inspeland op prioriteiten en noodwendigheden
3. Opvolgen en bijsturen van de opdrachten
4. Rapporteren over de uitvoering, alsook signaleren van knelpunten

ROL 2 – BEHEERDER

Instaan voor een efficiënt en modern beheer van de werkmiddelen.

Uitvoeringscriteria:

1. Opzetten van een efficiënt stockbeheer
2. Coördineren van het onderhoud, herstellingen en keuringen van de werkmiddelen
3. Adviseren bij aankoop, rekening houdend met het voorziene budget
4. Opvolgen van technische evoluties
5. Opvolgen van de beheersplannen van de infrastructuur

ROL 3 – DESKUNDIGE INTERNE EN EXTERNE PARTNERS.

Technisch advies geven op basis van een gedegen analyse en expertise.

Uitvoeringscriteria:

1. Adviseren bij uitvoering
2. Analyseren en optimaliseren van werkmethoedieken
3. Signaleren van structurele knelpunten en uitzonderlijke waarnemingen

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Resultaatgericht Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen2. Analyseren Legt verbanden en ziet oorzaken Plannen en organiseren3. Plannen en organiseren Plant en organiseert zijn werk effectief en efficiënt	<ol style="list-style-type: none">1. Verantwoordelijkheid nemen Neemt verantwoordelijkheid voor zijn dienst2. Initiatief Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen3. Flexibiliteit Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuw: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

COÖRDINATOR

Functienaam: Coördinator
Afdeling: Grondgebied
Dienst: Werf
Functionele loopbaan: D4-D5

DOELSTELLING

Meewerken, aansturen van de medewerkers en coördineren van de dagelijkse werking van het team om een goede dienstverlening te garanderen.

ROL 1 - TEAMCOÖRDINATOR

Meewerken, coördineren en ondersteunen van het team, rekening houdend met hun planning en competenties om zo een optimale dienstverlening te waarborgen.

Uitvoeringscriteria:

1. Processen optimaliseren om een efficiënte en effectieve werking te bewerkstelligen
2. Motiveren van werknemers, optimaal inzetten van talenten en waar nodig ondersteunen en bijsturen
3. Plannen en organiseren van de taken, op een evenwichtige wijze, optimaal afgestemd aan het teambelang en aan de individuele talenten & competenties
4. Opvolgen en bijsturen van de taken, zowel op taak- als op competentieniveau
5. Verzekeren van een vlotte doorstroming van relevante info, zowel binnen de dienst als dienst-overschrijdend
6. Als volwaardig lid van het team, taken opnemen om een goede werking te garanderen

ROL 2 – PLANNER

Coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkopdrachten van het team

Uitvoeringscriteria:

1. Analyseren van de opdrachten
2. Opmaken van de planning, inspeland op prioriteiten en noodwendigheden
3. Ondersteunen van het beheer van het werkmateriaal
4. Opvolgen en bijsturen van de opdrachten
5. Rapporteren over de uitvoering, alsook signaleren van knelpunten

ROL 3 – TECHNISCH COÖRDINATOR

Instaan voor de planning, coördinatie en uitvoering van de technische opdrachten.

Uitvoeringscriteria:

1. Fungeren als aanpreekpunt bij technische problemen
2. Coördineren van technische projecten
3. Samenwerken met interne en externe partners
4. Formuleren van adviezen in het kader van technische aangelegenheden
5. Instaan voor een kwalitatieve en veilige dienstverlening

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren Coördineert het eigen werk en dat van anderen2. Coachen Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag3. Analyseren	<ol style="list-style-type: none">1. Communiceren Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen2. Delegeren Delegeert duidelijk afgelijnde taken

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuze: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

D1 – D3

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Functienaam: Administratief medewerker
Afdeling: XX
Dienst: XX
Functionele loopbaan: D1-D3

DOELSTELLING

De medewerker verricht administratieve taken en draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en de vlotte en efficiënte werking van de dienst.

ROL 1 – INTERACTIEVE COMMUNICATOR

Instaan voor een efficiënte communicatie en gericht doorverwijzen.

Uitvoeringscriteria:

1. Communiceren, informeren en ondersteuning bieden aan collega's, burgers, verenigingen, externe en het beleid
2. Deelnemen aan overlegmomenten, vergaderingen, bijscholingen en afspraken
3. Toepassen van wetgeving
4. Signaleren, interpreteren en gevolg geven aan klachten en meldingen
5. Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

ROL 2 - ADMINISTRATOR

Administratief ondersteunen van dossiers.

Uitvoeringscriteria:

1. Administratief ondersteunen van dossiers
2. Administratief afwerken van genomen beslissingen
3. Werken met bedrijfseigen software en algemene Microsoft toepassingen, alsook registreren en rapporteren via aanwezige tools
4. Financiële opvolging door o.m. het innen van betalingen

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Resultaatgericht Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen2. Plannen en organiseren: Plant en organiseert zijn werk effectief en efficiënt3. Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten	<ol style="list-style-type: none">1. Klantgerichtheid: Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren2. Samenwerken Informeert, pleegt overleg en werkt mee3. Flexibiliteit Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieu: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

TECHNISCH UITVOERDER

Funcionaam: Technisch uitvoerder
Afdeling: Grondgebied
Dienst: Werf
Functionele loopbaan: D1-D3

DOELSTELLING

Kwalitatief uitvoeren van werkzaamheden, algemeen en vanuit specialisme.

ROL 1 - TECHNISCH UITVOERDER

Uitvoeren van herstellingen, onderhoud, aanleg of ondersteunende opdrachten.

Uitvoeringscriteria:

1. Uitvoeren van de werkzaamheden
2. Efficiënt beheer van materialen
3. Prioriteiten herkennen en daarnaar handelen

ROL 2 - SPECIALIST

Vanuit specialisme bijdragen aan een efficiënte dienstverlening.

Uitvoeringscriteria:

1. Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden
2. Signaleren en aangeven van defecten of gebreken aan materiaal, openbaar domein en patrimonium, alsook adviseren tot aankoop, herstellingen en aanleg
3. Fungeren als aanspreekpunt vanuit zijn specialisatie

ROL 3 - AANSPREEKPUNT VOOR HET GEVEN VAN ONDERBOUWD ADVIES AAN KLANTEN EN PARTNERS

Uitwisseling van informatie met belanghebbenden, zowel intern als extern.

Uitvoeringscriteria:

1. Op formele en informele wijze feedback, kennis en informatie overdragen
2. Overleg plegen met betrekking tot het goede verloop van de werking en werkzaamheden
3. Voorstellen uitbrengen tot verbetering van de dienst

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Analyseren Ziet de essentie van het probleem2. Resultaatgericht Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen	<ol style="list-style-type: none">1. Verantwoordelijkheid nemen Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk2. Initiatief Neemt initiatief om problemen binnen zijn taakdomein op te lossen3. Flexibiliteit Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die onderhevig zijn aan veranderingen4. Zorgvuldigheid Levert met oog voor detail correct werk af5. Samenwerken Informeert, pleegt overleg en werkt mee op een respectvolle manier

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuw: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

BEGELEIDER BKO

Functionenaam: Begeleider Buitenschoolse Kinderopvang
Afdeling: Samenleven en Vrije Tijd
Dienst: BKO
Functionele loopbaan: D1-D3

DOELSTELLING

Actief begeleiden van kinderen in een warme en stimulerende omgeving om hen een plezierige vrije tijd te bieden.

ROL 1 - BEGELEIDER

Dagdagelijks begeleiden van kinderen waarbij welzijn en spel centraal staan.

Uitvoeringscriteria:

1. Plannen van de dagelijkse werking om vlot verloop van de opvang te bewerkstelligen
2. Stimuleren van vrij spel en aanbieden van gevarieerde speelkansen
3. Onthalen van en open communiceren met de ouders
4. Stimuleren van het welzijn van het kind door het creëren van een warme en veilige omgeving
5. Organiseren van groepsactiviteiten

ROL 2 - WERKINGSORGANISATOR

Instaan voor een vlotte werking van de dienst.

Uitvoeringscriteria:

1. Nauwgezet uitvoeren van dagelijkse administratieve taken
2. Beheren en onderhouden van stimulerend spelmateriaal
3. Instaan voor het dagelijks beheer van de lokalen van de opvang
4. Adequaat handelen bij noodsituaties en desgevallend uitvoeren van EHBO

ROL 3 - TEAMSPELER

Nauw samenwerken om een kwaliteitsvolle opvang te creëren.

Uitvoeringscriteria:

1. In team werken en nauw overleggen met de collega's
2. Samenwerken met externe partners
3. Actief meedenken om de werking te verbeteren
4. Ondersteunen van collega's en stagiaires

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Verantwoordelijkheid nemen Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk2. 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 aanpassen3. Inleving Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen4. Samenwerken Informeert, pleegt overleg en werkt mee5. Initiatief Neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuze: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

E1 – E3

TECHNISCH UITVOERDER

Functienaam: Technisch uitvoerder
Afdeling: Grondgebied
Dienst: Werf
Functionele loopbaan: E1-E3

DOELSTELLING

Kwalitatief uitvoeren van werkzaamheden, algemeen en vanuit specialisme.

ROL 1 - TECHNISCH UITVOERDER

Uitvoeren van herstellingen, onderhoud, aanleg of ondersteunende opdrachten.

Uitvoeringscriteria:

1. Uitvoeren van de werkzaamheden
2. Efficiënt beheer van materialen
3. Prioriteiten herkennen en daarnaar handelen

ROL 2 - SPECIALIST

Vanuit specialisme bijdragen aan een efficiënte dienstverlening.

Uitvoeringscriteria:

1. Plannen en voorbereiden van de werkzaamheden
2. signaleren en aangeven van defecten of gebreken aan materiaal, openbaar domein en patrimonium, alsook adviseren tot aankoop, herstellingen en aanleg
3. Fungeren als aanspreekpunt vanuit zijn specialisatie

ROL 3 - AANSPREEKPUNT VOOR HET GEVEN VAN ONDERBOUWD ADVIES AAN KLANTEN EN PARTNERS

Uitwisseling van informatie met belanghebbenden, zowel intern als extern.

Uitvoeringscriteria:

1. Op formele en informele wijze feedback, kennis en informatie overdragen
2. Overleg plegen met betrekking tot het goede verloop van de werking en werkzaamheden
3. Voorstellen uitbrengen tot verbetering van de dienst

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Resultaatgericht: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen	<ol style="list-style-type: none">1. Verantwoordelijkheid nemen Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk2. Flexibiliteit Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die onderhevig zijn aan veranderingen3. Zorgvuldigheid Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten4. Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitieuw: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback. Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

MEDEWERKER SOCIALE POETSDIENST

Functienaam: Medewerker sociale poetsdienst
Afdeling: Burger en Welzijn
Dienst: Seniorenwelzijn
Functionele loopbaan: E1-E3

DOELSTELLING

Kwaliteitsvolle poets hulp bieden aan Wommelgemse inwoners tezamen met de dienst Thuis- en seniorenzorg, familie, mantelzorgers en andere hulpverleners

ROL 1 - POETSHULP

Ondersteunen van hulpbehoevende inwoners van Wommelgem door middel van het opnemen van poets taken en correcte administratieve afhandeling

Uitvoeringscriteria:

1. Planning opmaken en prioriteiten stellen in samenspraak met de gebruiker
2. Correct uitvoeren van de poets taken met oog voor afwerking en respect voor het interieur & materiaal
3. Aandacht hebben voor een veilige werkomgeving
4. Goede communicatie met de gebruiker (zoals melding verlof)
5. Correct opvolgen van administratieve richtlijnen (zoals inbellen, respecteren uurrooster, invullen werkstaten, enz.)

ROL 2 - INTERACTIEVE COMMUNICATOR

Alert zijn op signalen en gericht communiceren naar de dienstverantwoordelijke zodat gebruikers over concrete en professionele informatie over het lokaal bestuur kunnen beschikken.

Uitvoeringscriteria:

1. Inschatten van mogelijke problemen
2. Gerichte communicatie naar en met dienstverantwoordelijke en tijdens teamvergaderingen
3. Beschikken over de basiskennis van de ondersteunende diensten binnen de thuiszorg, weten waar en bij wie men terecht kan voor info

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren Plant en organiseert zijn werk effectief	<ol style="list-style-type: none">1. Klantgerichtheid Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden2. Verantwoordelijkheid Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.

LOGISTIEK MEDEWERKER

Funcionaam: Logistiek medewerker
Afdeling: Grondgebied
Dienst: Logistiek & onderhoud
Functionele loopbaan: E1-E3

DOELSTELLING

Instaan voor het reinigen van het patrimonium met als doel altijd te beschikken over veilige, nette en goed functionerende locaties.

ROL 1 – FLOORMANAGER

Naziën en reinigen van de gebouwen door correct gebruik van het werkmateriaal.

Uitvoeringscriteria:

1. Reinigen van de gebouwen en infrastructuur
2. Verzorgen van het werkmateriaal
3. Zorgen voor een veilige werkomgeving

ROL 2 – COMMUNICATIEVE ORGANISATOR.

Organiseren van het werk in overleg met collega's en zorgen voor het nodige materiaal.

Uitvoeringscriteria:

1. Opvolgen van voorraden en bestellingen
2. Opmaken planning dag- en weektaak en deze met flexibiliteit toepassen, rekening houdende met prioriteiten
3. Interne communicatie met collega's omtrent de werking van de dienst en verbetervoorstellen
4. Aangeven gebreken patrimonium

COMPETENTIEPROFIEL

Technische competenties	Persoonlijke competenties
<ol style="list-style-type: none">1. Plannen en organiseren Op efficiënte wijze doelen en prioriteiten bepalen en hiervoor de nodige tijd en middelen gebruiken2. Samenwerken Levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat	<ol style="list-style-type: none">1. Zorgvuldigheid Handelt met aandacht voor kwaliteit2. Samenwerken Informeert en werkt mee

Samenwerkingsgerichtheid – OPWAARTS

Open: We kijken naar wat er leeft in de samenleving en staan open voor verschillende perspectieven.

Professioneel: We kennen onze taken en voeren deze kordaat uit. We stellen doelen voorop, plannen gericht en vragen actief feedback.

Warm: We zorgen ervoor dat jij je welkom voelt. We willen laagdrempelig zijn voor alle onze interne en externe klanten.

Ambitueus: We grijpen opportuniteiten en nemen gedurfde maar weloverwogen acties om innovatieve oplossingen te bieden.

Actief betrokken: We zijn ambassadeurs van ons lokaal bestuur, ondersteunen de beleidskeuzes en handelen proactief.

Reflectie: We zijn op een positieve manier kritisch waarbij we voortdurend streven om onze kwaliteit te verbeteren.

Teamspeler: Samen ben je sterker. Er zijn heel wat sterke interne en externe partners op wie we kunnen rekenen. We maken gebruik van al deze expertise door krachten te bundelen en zo samen de doelstellingen te bereiken.

Stimuleren: We moedigen je aan om zo veel mogelijk zelf aan je uitdagingen te werken. Wij zorgen voor het duwtje in je rug en geven je de hulp die je nodig hebt om zelf verder op weg te kunnen.

Communicatie effectiviteit – Feedbackcultuur

Feed up: Waar ga je heen? Wat is je doel? Hoe ga je te werk?

Feedback: Ga aan de slag met de gekregen feedback .Je leert niet alleen uit je fouten maar ook uit je successen.

Feed forward: Wat kan je nog verbeteren om je doel te bereiken?

JOBSPECIFIEKE DOELSTELLINGEN EN COMPETENTIES

Beschrijving van de afdeling/dienst

>In te vullen door leidinggevende.