

## FUNCTIEBESCHRIJVING

### 1 CONTEXTINFORMATIE

Graad:	Bestuurssecretaris		Functietitel:	Teamcoach ondernemerschap	
Niveau:	A	Rang:	Av	Salarisschaal:	A1-A2-A3

Departement:	Ruimte	Afdeling:	Openbaar domein		
Organogrammen:	Departement ruimte – afdeling openbaar domein – lokale economie				
Rapporteringslijnen:	- rapporteert aan het afdelingshoofd openbaar domein				

### 2 DOEL & RESULTAATSGBIEDEN

#### 2.1 DOEL

Als teamcoach ondernemerschap ondersteun en lever je inhoudelijk advies met betrekking tot je vakgebied. Je ontwikkelt en bouwt de dienstverlening verder uit ten behoeve van de ondernemers, markt- en kermiskramers zodat deze een goed aanspreekpunt hebben voor informatie en communicatie. Je voelt aan wat er leeft in de ondernemerswereld om een goed economisch beleid te adviseren.

#### 2.2 RESULTAATSGBIEDEN

##### **Resultaatsgebied 1: Adviseren en ondersteunen**

De teamcoach ondersteunt en levert advies aan de organisatie (bestuur, management, afdeling) voor zijn/haar vakgebied. Hij/zij bereidt **beleidsvoorstellen** voor ten aanzien van het bestuur en **beheersvoorstellen** ten aanzien van het management en de eigen afdeling.

Hij/zij raadt optimaliseringen m.b.t. zijn/haar vakgebied aan waarmee gemeente en OCMW geholpen zijn.

##### **Resultaatsgebied 2: Dossierbehandeling & probleemoplossing**

De teamcoach behandelt complexe dossiers en vragen en voert (project)werkzaamheden uit die bijdragen tot de realisatie van de opdracht. Hij/zij **optimaliseert** permanent de lokale reglementering en interne procedures. De teamcoach signaleert problemen, spoort mogelijke oorzaken op, zoekt en onderzoekt belangrijke gegevens. Hij/zij legt het verband tussen gegevens om de oorzaak van een

probleem te vinden. Hij/zij is in staat om **complexe vraagstukken** of moeilijke situaties te analyseren en vanuit zijn probleemoplossend vermogen verschillende beleidsalternatieven aan te reiken.

### **Resultaatsgebied 3: Coördinatie van het team ondernemerschap**

De teamcoach organiseert zijn/haar team zodat de vooropgestelde doelstellingen gerealiseerd worden. Hij/zij neemt operationele beslissingen binnen zijn/haar bevoegdheid en volgt de vooruitgang op. Hij/zij bespreekt deze op de overlegmomenten binnen het eigen team. De teamcoach organiseert zijn/haar team zodat de taken goed verdeeld en de verantwoordelijkheden gedelegeerd worden. Hierbij ondersteunt hij/zij zijn medewerkers door ze te coachen op resultaat, aandacht te hebben voor hun ontwikkeling en processen uit te werken en te optimaliseren.

### **Resultaatsgebied 4: Innovatie**

De teamcoach richt zich met een **onderzoekende en nieuwsgierige geest** op toekomstige vernieuwingen van strategie, producten, diensten en markten binnen het eigen vakgebied. Hij/zij bedenkt nieuwe, **klantgeoriënteerde werkwijzen**.

### **Resultaatsgebied 5: Alle opdrachten in het belang van de gemeente en OCMW Mol**

De teamcoach is betrokken bij gemeente en OCMW Mol en tracht zich **voortdurend** te **verbeteren** en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de **samenwerking** met de directe collega's en de andere departementen en afdelingen.

## **3 COMPETENTIEPROFIEL**

### **3.1 GEDRAGSCOMPETENTIES**

#### **A Coachen:**

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

#### **B Communiceren:**

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

#### **C Netwerken:**

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

**D Inleving:**

- Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen
- Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door)
- Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen
- Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen

**E Initiatief:**

- Signaleert kansen en onderneemt hier actie op
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures
- Anticipeert middels actie op diverse situaties
- Zoekt actief naar kansrijke ontwikkelingen voor de organisatie en pakt deze op
- Zorgt voor een werkklimaat waarbinnen voldoende autonomie bestaat om initiatieven te nemen

**F Klantgerichtheid**

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

**3.2 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

Vaktechnische kennis en vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intellectuele capaciteiten op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten.</li> <li>- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, managementmethodes, werkprocessen, ...)</li> <li>- Affiniteit met de lokale economie en de ondernemerswereld.</li> <li>- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur.</li> <li>- Vlotte pc vaardigheden en kennis van relevante softwareprogramma's.</li> </ul>
---------------------------------------	--

**4 DIPLOMA EN ERVARING**

Diploma:	Cfr. rechtspositieregeling
Ervaring:	Cfr. rechtspositieregeling
Specifieke aanwervingsvoorwaarden	/
Strekt tot aanbeveling	In het bezit zijn van een rijbewijs B