



FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: BELEIDSCOÖRDINATOR

1. Algemene informatie

Dienst/cluster:

- Cultuur en Vrije tijd
- Leven en Welzijn
- Wonen en Ondernemen
- Interne organisatie

Salarisschaal: A5a-A5b

2. Plaats in het organogram

De beleidscoördinator staat rechtstreeks onder leiding van de algemeen directeur en maakt deel uit van het managementteam. Hij is de coach van en verantwoordelijk voor de regie van zijn cluster en stelt de diensten in staat hun werk te doen.

3. Doel van de functie

Binnen de cluster

De beleidscoördinator is de verbindende factor tussen de diensten en de teams van zijn cluster. Hij faciliteert de implementatie van het algemeen beleid van Diest waarbij hij het algemeen beleid bewaakt bij de onderliggende diensten. Daarnaast neemt de beleidscoördinator een actieve beleidsondersteunende rol op waarbij hij clusterbrede beleidsvoorstellen formuleert, de beleidsuitvoering ervan opvolgt, evalueert en bijstuurt en hierover rapporteert in het managementteam en aan het beleid. Hij doet al het nodige om de eigen cluster zo te organiseren zodat deze en de andere clusterbrede opdrachten op doeltreffende en doelmatige manier uitgevoerd kunnen worden.

Organisatiebreed

De beleidscoördinator faciliteert de samenwerking tussen de clusters en met stakeholders buiten de organisatie. Hij is verantwoordelijk voor organisatiebrede projecten en beleid. Hij adviseert de algemeen directeur en het bestuur bij beleid en projecten die een ruimere impact hebben dan de eigen cluster.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: Algemeen management

De beleidscoördinator is lid van het managementteam en faciliteert in deze hoedanigheid de coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. Samen met de andere leden van het managementteam bewaakt hij de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie, de werking van de diensten en de interne communicatie. Hij draagt actief en continu bij tot de organisatieverbetering.

Resultaatsgebied 2: Beleidsvoorbereiding, -ondersteuning en -evaluatie

De beleidscoördinator bereidt het strategisch beleid voor. Hij is verantwoordelijk voor het beleid binnen de cluster en ontwikkelt een visie die richting geeft aan de cluster op basis van de algemene visie over de stadsorganisatie. Hij maakt hiervoor gebruik van bronnen binnen en buiten de organisatie, creëert draagvlak. Vanuit de input van de verschillende diensthoofden/diensten formuleert hij beleidsvoorstellen voor de volledige cluster. Bij de uitvoering van dit strategisch beleid voert hij de regie binnen de eigen cluster en samen met het managementteam over de clusters heen. Hij ondersteunt de onderliggende diensten in het aanbrengen van beleidsvoorstellen, het uitvoeren van beleid, en evalueert en stuurt bij waar nodig.

Resultaatsgebied 3: Algemene coördinatie en management van de diensten binnen de cluster en samenwerkingsverbanden met externe partners

De beleidscoördinator is regisseur van de eigen cluster en samenwerkingsverbanden met externe partners. Hij coördineert de verschillende interne diensten die onder zijn verantwoordelijkheid vallen en gaat op zoek naar opportuniteiten voor strategische partnerschappen. Hij zorgt voor de inhoudelijke afstemming tussen de diensten en coördineert dienstoverschrijdende beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties en/of projecten binnen de cluster. Hij volgt de voortgang op en stuurt bij waar nodig. Hiervoor zet hij ook de nodige faciliterende structuren en processen op en trekt projecten waar nodig.

Resultaatsgebied 4: Omzetten van organisatiebrede beslissingen naar uitvoering

De beleidscoördinator vertaalt organisatiebrede beslissingen van de respectievelijke besluitvormingsorganen naar duidelijke objectieven en taken voor de cluster en de respectievelijke diensten.

Resultaatsgebied 5: Leiding geven aan diensthoofden

Aansturen en managen van de diensthoofden van de cluster. De focus ligt op het aansturen en coachen van de diensthoofden en inhoudelijk meewerken aan belangrijke dossiers.

Resultaatsgebied 6: Creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De beleidscoördinator levert inspanningen om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen Diest te verbeteren. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. De risicobeheersing- en veiligheidsprocedures worden op een professionele wijze ontwikkeld en toegepast. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van Diest én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 7: Alle bijkomende opdrachten in het belang van Diest

De beleidscoördinator is betrokken bij Diest 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 diensten. Hij ondersteunt de algemeen directeur in zijn taken en is bereid bijkomende opdrachten tot een goed einde te brengen.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt Diest voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	4. Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen	Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen Voorziet in mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat ze voor de eigen werking kunnen betekenen Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen tot verbetering te formuleren
Klantgerichtheid	4. Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie aan klanten te optimaliseren	Legt voor de eigen entiteit meetbare doelstellingen vast 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 Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen Voorziet voor de eigen entiteit in een systematische enquête rond klantentevredenheid (procedures) Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
Samenwerken	4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten	Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan

		<p>Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen</p> <p>Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen</p> <p>Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten</p>
Betrouwbaarheid	4. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat	<p>Blijft correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen, in situaties van grote externe druk</p> <p>Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat</p> <p>Houdt in zijn rol als lobbyist, promotor, onderhandelaar, facilitator het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar</p> <p>Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve en correcte wijze om te gaan met bestaande regels en procedures als de situatie dat vereist</p> <p>Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, als dat het belang van de Diest dient</p>

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die bij deze functie horen.

Funciecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Organisatiebetrokkenheid	3. Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie	<p>Durft harde standpunten innemen die de gehele organisatie ten goede komen, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen entiteit</p> <p>Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij het over de eigen organisatie heeft</p> <p>Onderkent de belangen van de organisatie en handelt zelf conform die belangen</p> <p>Legt uit hoe hij tot belangrijke beslissingen is gekomen</p> <p>Verdedigt de keuzes van de entiteit of organisatie bij collega's, eigen medewerkers en derden</p> <p>Identificeert zich bij eigen medewerkers en buitenstaanders met de standpunten of beslissingen van de eigen hiërarchie</p> <p><u>Opmerking:</u> De beleidscoördinator neemt een strategische rol op in het MAT waarin hij de belangen van de organisatie steeds verdedigt en handelt in het belang van de volledige organisatie.</p>
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	3. Communiceert vlot met verschillende doelgroepen	<p>Bouwt zijn betoog op een gericht gestructureerde wijze op</p> <p>Gebruikt herkenbare voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten</p> <p>Past zijn woordenschat en spreektempo aan de doelgroep aan</p> <p>Stemt zijn communicatiestijl af op de specifieke relatie met de doelgroep (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief)</p>

		<p>Communiqueert selectief vanuit zijn inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn doel te bereiken</p> <p><u>Opmerking:</u> De beleidscoördinator kan zich mondeling vlot en duidelijk uitdrukken in de verschillende overlegorganen waar hij fungeert en houdt hierbij rekening met de verschillende partners (medewerkers, diensthoofden, MAT-leden).</p>
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	3. Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl	<p>Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie</p> <p>Schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving</p> <p>Slaagt erin zijn boodschap via een aantrekkelijk taalgebruik visueel voor te stellen</p> <p>Kan teksten voor een breed publiek luchtig maken door aangepaste visuele en andere ondersteuning te gebruiken</p> <p>Verwerkt in zijn teksten de argumenten en redeneringen die voor het doelpubliek het meest relevant en overtuigend zijn</p> <p><u>Opmerking:</u> Naast de mondelinge vaardigheid is ook de schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid belangrijk om rapportering te voorzien naar bevoegde instanties (CBS, GR, MAT).</p>
Netwerken	3. Bouwt doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uit over de grenzen van de eigen entiteit (allianties, coalities ...)	<p>Kan zijn netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen (informatie verzamelen)</p> <p>Betrekt anderen bij de eigen professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen</p> <p>Schakelt anderen in om een breder draagvlak te creëren waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken</p> <p>Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk</p> <p>Is integer, samenwerkend en niet-manipulatief ingesteld bij het inschakelen van zijn netwerk</p> <p><u>Opmerking:</u> Als coördinator van een cluster is het belangrijk een degelijk netwerk binnen de organisatie uit te bouwen. Daarnaast ook extern om bepaalde evoluties op te volgen en informatie uit te wisselen.</p>
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	3. Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel	<p>Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken</p> <p>Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk</p> <p>Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie</p> <p>Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten</p> <p>Geeft een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij naar voren brengt</p>
Visie	3. Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt	<p>Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en de toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie of entiteit hierop voor te bereiden</p> <p>Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren</p> <p>Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen</p> <p>Brengt een eigen beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie op de missie en de doelstellingen van de organisatie of entiteit</p>

		<p><u>Opmerking:</u> De beleidscoördinator ontwikkelt de visie van de cluster en waakt over de visie bij de uitvoering van onderliggende diensten.</p>
Resultaatgerichtheid	3. Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar de eigen omgeving	<p>Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de entiteit</p> <p>Ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enzovoort</p> <p>Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken</p> <p>Communiqueert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen</p> <p>Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen als dat nodig blijkt.</p> <p><u>Opmerking:</u> De beleidscoördinator is verantwoordelijk voor het realiseren van de beleidsdoelstellingen. Hij faciliteert bij de vertaling ervan door de verschillende betrokken diensten en de medewerkers.</p>
Organiseren	2. Coördineert acties, tijd en middelen	<p>Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk</p> <p>Organiseert zich op zodanige wijze dat hij een overzicht kan bewaren</p> <p>Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen</p> <p>Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten) zo in dat ze optimaal benut worden</p> <p>Is resultaatgericht in zijn actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing)</p> <p>Voorziet voor een omvangrijkere opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie.</p> <p><u>Opmerking:</u> De beleidscoördinator plant en coördineert acties in kader van de beleidsdoelstellingen en concrete projecten. Hij beheert de middelen en zet deze optimaal in.</p>
Voortgangscntrole	3. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken	<p>Stelt procedures op om de voortgang van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken</p> <p>Stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken</p> <p>Definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten</p> <p>Definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeeld zullen worden</p> <p><u>Opmerking:</u> Hij ontwikkelt een IC systeem zodat doelstellingen gerealiseerd worden en kwaliteit gegarandeerd wordt door de diensten.</p>
Delegeren	3. Delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebied en	<p>Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken</p> <p>Weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daarop te vertrouwen</p> <p>Initieert zelfsturing en empowerment bij de medewerkers</p>

		Geeft ruimte aan medewerkers om zaken op hun eigen manier te realiseren Geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen
Resultaat- en ontwikkelingsgericht coachen	3. Besteedt aandacht aan de langetermijntplooïing van de medewerkers	Creëert een omgeving die de medewerkers inspireert om zich te ontwikkelen Verwijdert (organisatorische) obstakels die de medewerkers verhinderen zich te ontwikkelen Stimuleert medewerkers om aandacht te hebben voor hun loopbaanontwikkeling en biedt daarbij de nodige ondersteuning Bewaakt de in het kader van loopbaanontwikkeling gemaakte afspraken (bv. in een persoonlijk ontwikkelplan) en stuurt bij indien nodig Beoordeelt het effect van opleidingsinspanningen op de werkvloer en stuurt bij indien nodig Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor leren binnen de organisatie Faciliteert kennisoverdracht binnen een team of groep Stimuleert een open feedbackcultuur waar medewerkers in een "veilige" omgeving kunnen leren.

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Cluster	Kennis	Toelichting
Management en beleid	Strategisch management	
	Financieel management	
PC-vaardigheden	Word	
	Excel	
	Presentaties (powerpoint)	
	Software eigen aan de functie:	Aan te leren op de werkvloer
Wetgeving en regelgeving (Nieuwe medewerkers : wetgeving eigen maken op de werkvloer. Medewerkers : praktische kennis)	Kennis van de wetgeving mbt de overheid : - Decreet lokaal bestuur	Basiskennis
	Kennis van de wetgeving/regelgeving mbt de functie : - Wetgeving overheidsopdrachten	Basiskennis
	- Budgetteringstechnieken	o.a. Beleids- en Beheerscyclus
	- Alle relevante wetgeving ifv takenpakket	
	- Basiskennis verzekeringen	Vnl. burgerlijke aansprakelijkheid
Wetgeving van gemeentelijke organisatie: - Kennis organisatiestructuren, -processen en -beheersing	Vnl. ifv rol binnen het managementteam en ondersteunende functie naar opmaak OBS toe	
Werking en werkmiddelen	Projectmatig werken	
	Procesmanagement	

Alle functieprofielen van de Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.