

Functiekaart

Functie

Functienaam: Deskundige Projecten

Afdeling: Interne Zaken

Functiefamilie: Deskundige

Dienst: Interne Ondersteuning

Functionele loopbaan: B1-B3

Subdienst:

Doel van de entiteit

De afdeling Interne zaken bestaat uit volgende diensten: Interne Ondersteuning, Communicatie, ICT, Onderwijs & Ondernemen.

De Cel Interne Ondersteuning staat onder meer in voor de correcte en efficiënte werking van de gemeentelijke besluitvorming (algemeen directeur, college, vast bureau, raad van maatschappelijk welzijn en gemeenteraad). De dienst ondersteunt de burgemeester en de algemeen directeur. Interne Ondersteuning staat in voor de stipte registratie van alle inkomende en uitgaande briefwisseling. De cel houdt zich ook op de hoogte omtrent overheidsopdrachten, het verzekeringspakket en de noodplanning.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Celhoofd Interne Ondersteuning

Functiekaart

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Opstart en coördinatie dienstoverschrijdende projecten

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de toegewezen projecten. Initiatief nemen, planmatig en collegiaal samenwerken voor de opstart, uitvoering, evaluatie en bijsturing van projecten.

Doel: continuïteit en kwaliteit van de projecten bewaken

- opbouwen kennis met betrekking tot de inhoud van het project
- inhoudelijke en financiële analyse van het project
- waken over de uitvoering van de opdrachten
- begeleiden en informeren van medewerkers
- bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening van de betrokken bepalen en opvolgen
- zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de projecten
- opmaken van de nodige verslagen
- uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- in samenspraak met de betrokken leidinggevende: organisatie van de voorbereiding van de dossiers die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd

Ondersteuning mandatarissen

Doel: Als Deskundige Projecten ondersteun je de leden van het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau in het proces van beleidsvoering: van voorbereiding tot en met bijsturing en evaluatie. Je ondersteunt het bestuur door het voorbereiden van opdrachten waarbij zij de gemeente vertegenwoordigen. Je verzamelt en beheert informatie die nuttig en relevant is en stelt deze ter beschikking van het bestuur en de administratie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteuning van de mandatarissen bij het voorbereiden van toespraken, voorwoorden, presentaties en de voorbereiding van vergaderingen
- vragen aan mandatarissen beantwoorden en de behandeling van de vragen opvolgen
- agendabeheer van de mandatarissen in functie van de vertegenwoordiging van de gemeente op formele en informele samenkomsten
- instaan voor bedankingen, felicitaties en reacties op bijzondere gebeurtenissen namens het bestuur
- opvolgen of bijwonen (in afwezigheid van de mandatarissen) van interne vergaderingen, rapporteren over deze interne vergaderingen
- instaan voor een sterk inhoudelijk imago wanneer de leden van het College van Burgemeester en Schepenen de gemeente vertegenwoordigen op informele en formele samenkomsten

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Functiekaart

Op basis van de rapportering vanwege de administratie, de beleidsvoorbereiding opvolgen (en rapporteren naar het college) én de beleidsevaluatie coördineren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van een voorstel van strategische nota zoals opgemaakt door de administratie
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen zoals uitgevoerd door de administratie

Schriftelijke communicatie/redactie voor bestuursorgaan

Instaan voor en coördineren van de redactionele opdrachten zowel wat schriftelijke interne als externe communicatie betreft van de verschillende bestuursorganen. Alle gevoerde communicatie steeds in nauw overleg met de dienst communicatie opmaken en verspreiden.

Doel: doeltreffende communicatie waarborgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- teksten schrijven in een duidelijke structuur en logische opbouw
- correct taalgebruik aanpassen aan de doelgroep
- beheer grafisch materiaal
- redactie, corrigeren en nalezen van teksten (helder, beknopt en foutloos)
- ervoor zorgen dat teksten tijdig afgeleverd worden en dat alle entiteiten hiertoe bijdragen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan Interne Ondersteuning

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's
- administratieve opvolging subsidieaanvragen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Functiekaart

- meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie, zowel binnen de ganse organisatie als binnen het team van de dienst Interne Ondersteuning
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde mandatarissen
- vóór de opstart van projecten stilstaan bij wie de interne belanghebbenden zijn
- klantgericht afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen van collega's

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- Correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken beloven en afspraken nakomen
- Het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- Informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- De deontologische code van de organisatie naleven
- De afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- Vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- Vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- Sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- Verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- Zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- Integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen

Functiekaart

- Anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- Niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door gemeente/OCMW Kortenberg als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiekaart

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	x	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	X
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FS	Plannen en organiseren	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	X
	FS	Organisatiebewustzijn	X	X	
Interactief gedrag	FS	Teamwerk en samenwerking	X	X	
	FS	Netwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	FS	Loyauteit	X	X	
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie

Functiekaart