

Stadspersoneel. Vaststellen van de aangepaste functiebeschrijving beleidscoördinator strategie

Beknopte samenvatting

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur. De algemeen directeur stelt de aangepaste functiebeschrijving van beleidscoördinator strategie vast.

Bevoegd

Sandra De Roeck, wnd. algemeen directeur

DE WND. ALGEMEEN DIRECTEUR

Wetten en reglementen

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017

Verwijzingsdocumenten

Het gemeenteraadsbesluit van

- 15 november 2021 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling voor het personeel van lokaal bestuur Zottegem
- 22 maart 2021 betreffende het wijzigen van het organogram en de personeelsformatie van stad en OCMW Zottegem

Collegebesluit van 16 september 2024 betreffende de vacantverklaring van beleidscoördinator strategie.

Verantwoording

De functiebeschrijvingen worden vastgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast van een beleidscoördinator strategie.

BESLIST:

Artikel 1. De functiebeschrijving van beleidscoördinator strategie vast te stellen als volgt:

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functie:	Beleidscoördinator strategie
Rang:	Av
Graad:	Uitvoerend
Niveau:	A
Functionele loopbaan:	A1a- A2a – A3a
Dienstverband:	Contractueel

2. Plaats in de organisatie

Afdeling:	Interne zaken en Burgerzaken
Dienst:	Strategische cel

De beleidscoördinator strategie werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

3. Doel van de dienst

Als beleidscoördinator strategie ondersteun je de algemeen directeur bij de opvolging van de strategie, de organisatiebeheersing en bij organisatiebrede projecten. Hij/Zij staat in voor beleidsvoorbereidende taken in functie van de opbouw en uitvoering van het strategisch meerjarenplan en de jaarlijkse beleidsnota's enerzijds, voor de opvolging en evaluatie anderzijds.

KERNRESULTATEN

1. Ondersteuning van het management

Doel: het ondersteunen van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Administratief ondersteunen van de algemeen directeur bij beleidsmatige en juridische kwesties (bv. bij het behandelen van klachten, hoorzittingen,...);
- Ondersteunen van de algemeen directeur bij vergaderingen van het managementteam, beleidsvergaderingen, ...

- Voorbereiden van taken en opdrachten vanuit het managementteam en het opvolgen ervan.
- Aanbrengen van problemen en input geven bij het formuleren en gezamenlijk uitwerken van een passende oplossing.
- Formuleren van suggesties en projectvoorstellen met betrekking tot het optimaliseren van de werking van de diensten.
- Je verzorgt contacten en fungeert diplomatisch tussen het beleid, de diensten en externe instanties om gegevens en informatie te bekomen.
- Coördineren van de managementrapportering, met inbegrip van de decretaal verplichte rapporteringen van administratie naar bestuur

2. Strategie en monitoring.

Doel: Voorbereiden, coördineren en evalueren van beleidsdoelstellingen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Coördineren van de beleidsvoorbereiding, onder meer via het uitvoeren van omgevingsanalyses, impactanalyses, ...
- Ondersteunen van de diensten bij de opmaak van het meerjarenplan en de meerjarenplanaanpassing, bij de formulering van doelstellingen, actieplannen, acties, mijlpalen, indicatoren, ...
- Instaan voor de opbouw, architectuur en structuur van het strategisch meerjarenplan en jaarlijkse beleidsnota's van het bestuur
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- Voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- Coördineren van de beleidsevaluatie- en opvolging en voorzien in de daar bijhorende rapportering

3. Projectmanagement

Doel: Projectmatig werken binnen de organisatie initiëren en coördinatie of deelname aan organisatiebrede projecten

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opzetten van een structuur en proces voor projectmatig werken binnen de organisatie.
- Stimuleren, begeleiden en optimaliseren van domein- en dienstoverschrijdende werking door middel van het opzetten van projecten
- Opstarten, ondersteunen en trekken van projectgroepen
- Bewaken van de voortgang van domein- en dienstoverschrijdende dossiers en projecten en bijsturen waar nodig

- Coachen en adviseren van diensten en medewerkers

4. Organisatiebeheersing, proces- en risicomanagement

Doel: in kaart brengen van de processen en bijsturen van de eventuele risico's in kader van het bestendigen en optimaliseren van de kwaliteit, effectiviteit en efficiëntie van de organisatie en zijn dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Waken over de kwaliteit van de organisatie en dienstverlening door processen en procedures te monitoren.
- Periodieke afname of coördinatie van tevredenheidsenquêtes
- Bijhouden en verwerken van audits, inspecties, ...
- Screening van de diensten in functie van organisatiebeheersing
- Opzetten van meetsystemen ter ondersteuning van het beleid en het beheer ivm organisatiebeheersing en organisatieontwikkeling
- Begeleiden van diensten en medewerkers bij analyse, verbetering, opvolging... van processen
- Formuleren van voorstellen tot verbetering/bijsturing van interne procedures en processen

5. Interne en externe communicatie

Doel: Opbouwen van een relatienetwerk om een optimale samenwerking en communicatiestroom te realiseren, zowel binnen de eigen organisatie als met relevante derden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Overleg plegen en/of contacten onderhouden met andere overheden en organisaties
- Opbouwen en onderhouden van relatienetwerken en nuttige contacten
- Het beleid van het bestuur toelichten waar nodig
- Opvolging van de werking van het managementteam (verslaggeving, acties...)
- Bevorderen van communicatie in de hele organisatie
- Ondersteunen van een integrale werking over de domeinen/diensten heen, in functie van het behalen van de beleidsdoelstellingen
- Opvolgen Europese, federale en Vlaamse programma's waar het bestuur in betrokken (kan) worden

6. Klachtenbeheer

Doel: zorgen dat er een systeem is om klachten correct te behandelen om zo de werking van de organisatie structureel te kunnen verbeteren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opmaak en onderhoud van een procedure voor de behandeling van klachten
- Opvolgen en analyse van klachten
- Formuleren van voorstellen en aanbevelingen om de dienstverlening van de organisatie te verbeteren, op basis van de resultaten van het klachtenonderzoek

7. Opvolgen subsidies

Doel: verzekeren dat alle subsidiedossiers correct en tijdig worden ingediend en opgevolgd om bijkomende middelen te verwerven.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers
- Waken over deadlines inzake subsidiedossiers en de voortgang controleren van de verschillende diensten

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.

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.

1. Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X	X	
	Strategisch management	X	X	X
PC-vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de entiteit	X	X	X

2. Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		Elementair	Voldoende	Grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X	X	X

	Visieontwikkeling	X	X	
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X

Sandra De Roeck

wnd. algemeen directeur