

# Functiebeschrijving

## Functie

**Graadnaam:** Beleidsmedewerker

**Afdeling:** Algemeen Directeur

**Functienaam:** Beleidsmedewerker

**Dienst:**

**Functiefamilie:** Deskundige

**Subdienst:**

**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

**Code:**

## Doel van de entiteit

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW, hij/zij stuurt de organisatie in haar geheel aan. Hij/zij is strategisch adviseur, die de bestuursorganen binnen gemeente en OCMW adviseert bij het uitstippelen en uitvoeren van het beleid. Hij/zij is de scharnier tussen het politieke bestuur en de ambtelijke organisatie.

De Beleidsmedewerker ondersteunt de leden van het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau in het proces van beleidsvoering.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Algemeen Directeur

Geeft leiding aan: /

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		

# Functiebeschrijving

## **Kernresultaten**

### **Ondersteuning mandatarissen**

Doel: Als Beleidsmedewerker 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:

- vertalen van beleidsintenties naar beleidsplannen, beleidsdoelstellingen en initiatieven
- permanent actualiseren van het legislatuurprogramma
- actief opsporen en volgen van maatschappelijke tendensen die voor de gemeente relevant zijn en het beleid hierin adviseren
- ondersteuning van de mandatarissen bij het voorbereiden van toespraken, voorwoorden, presentaties en de voorbereiding van vergaderingen
- instaan voor de beleidsmatige vertaling van subsidieaanvragen, projectaanvragen en gemeentelijke publicaties
- 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
- beleidsmatige bijdrage leveren aan gemeentelijke teksten
- instaan voor een sterk inhoudelijk imago wanneer de leden van het College van Burgemeester en Schepenen de gemeente vertegenwoordigen op informele en formele samenkomsten

### **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.

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

# Funcatiebeschrijving

## **Opvolging en beoordeling van projecten**

Doel: Inhoudelijk verwerken van rapporteringen, controleren en opvolgen van projectuitvoering teneinde te kunnen rapporteren aan het bestuur.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inhoudelijke en financiële analyse van projecten
- de deadline van behandeling nauwkeurig opvolgen
- inhoudelijke en financiële controle van projectdocumenten
- vaststellingen correct weergeven in een verslag en verwerken in een nieuwe rapportbeoordeling
- actieve participatie aan evaluatorenoverleg
- opbouwen kennis met betrekking tot de inhoud van het project

## **Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie**

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen en -adviezen evalueren voor de beleidsorganen
- 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
- evalueren van de voorstellen of adviezen van de administratie om het beleid te verbeteren en te professionaliseren
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen zoals uitgevoerd door de administratie

## **Interne communicatie**

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, 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:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)

# Funcatiebeschrijving

- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

## **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

## **Wetgeving en regelgeving**

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

## **Administratie**

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- administratieve ondersteuning bij de opmaak van strategische plannen en beleidsnota's

## Functiebeschrijving

- opstellen artikels voor het infoblad
- verwerken van inkomende en uitgaande post

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

# Funcatiebeschrijving

## Funcatieprofiel

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	X
	Financieel management	X	X	
PC-Vaardigheden	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X	X	X
	Rekenbladen (excel)	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Tekstverwerking (word)	X	X	X
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X	X	X

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	FG	Plannen en organiseren	X	X	X
	FS	Voortgangscontrole	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	FG	Organisatiebewustzijn	X	X	X
	FS	Visieontwikkeling	X	X	X
Interactief gedrag	FG	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	
	Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X
		GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X
Probleemoplossend gedrag	GEN	Klantgerichtheid	X	X	
	FS	Creativiteit	X	X	
Waardegebonden gedrag	GEN	Integriteit	X	X	X
	FS	Loyauteit	X	X	X
Interactief gedrag	FS	Teamwerk & samenwerking	X	X	X

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie