

## Functie

---

**Graadnaam:** stafmedewerker**Dienst:** staf**Functienaam:** stafmedewerker**Functiefamilie:** deskundige**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

## Doel van de entiteit

---

De stafdienst (strategisch en juridisch beheer) ondersteunt de algemeen directeur (en vervangt deze bij diens afwezigheid), het managementteam en het bestuur bij het uitstippelen en het vormgeven van de strategische lijnen van het beleid en het opvolgen van de beleidslijnen. De dienst staat in voor de juridische adviesverlening aan het bestuur en de diensten.

De dienst zorgt voor de juridische en administratieve ondersteuning van de algemeen directeur, de financieel directeur, de bestuursorganen en van de organisatie als geheel. Dit omvat o.m. het voorbereiden van notulen en verslaggeving van de bestuursorganen, het opvolgen van subsidiemogelijkheden en desgevallend helpen bij of zelf instaan voor het subsidiedossier, het stroomlijnen van de administratieve procedures, opvolgen van gerechtelijke procedures, het waarborgen van de openbaarheid van het bestuur en de klachtenbehandeling. Daarnaast staat de dienst in voor het juridisch advies aan de organisatie.

## Plaats in de organisatie

---

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: algemeen directeur

## Voor kennisname

---

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

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

# Kernresultaten

## Management organisatie

---

Actief deelnemen aan het managementteam.

Doel: zorgen voor een goede, gecoördineerde organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- » mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- » aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- » suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- » meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan
- » uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning
- » overleg plegen om problemen te bespreken, advies te verlenen...
- » meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur
- » toelichting geven aan de bestuursorganen
- » beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers en de uitvoering ervan verzekeren
- » samenwerking tussen de diensten bevorderen
- » leden van het managementteam informeren over de projecten van de dienst

## Beleidsondersteuning, -voorbereiding en -evaluatie

---

Beleidsdoelstellingen opmaken en bijsturen op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met het managementteam.

Doel: in overleg met het MAT een kader en richting voor de organisatie bepalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- » beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen
- » ondersteunen van de algemeen en financieel directeur, o.m. bij de opmaak van de strategische nota
- » rapporteren aan de beleidsorganen
- » 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



## Juridische ondersteuning

---

Juridische ondersteuning bieden aan de hele organisatie, en de algemeen en financieel directeur in het bijzonder.

Doel: zorgen voor een correctie juridische afhandeling van dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » adviseren, opvolgen en afhandelen van juridische dossiers
- » adviseren, opstellen en opvolgen van verschillende soorten overeenkomsten
- » adviseren en opvolgen op vlak van besluiten en gemeentelijke regelgeving
- » ondersteunen van en advies verlenen aan de beleidsorganen en de diensten via overleg of juridische nota's
- » opvolgen van relevante wetgeving en bepalingen inzake de werking van de organisatie en de gevolgen ervan
- » aanbieden van documentatie en literatuur aan de desbetreffende verantwoordelijken
- » voorbereiden en nakijken van beslissingen voor de beleidsorganen

## Projectmanagement

---

Specifieke, duidelijk afgebakende en organisatiebrede (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » opstarten, ondersteunen en trekken van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- » vooropgestelde timing bewaken
- » opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- » de principes en werkwijzen van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- » leren uit de verschillende projecten en de conclusies ter beschikking stellen van de organisatie en toepassen in volgende projecten
- » het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau houden

## Procesmanagement

---

Het beheersen en coördineren van organisatieprocessen.

Doel: verbeteren van de organisatieprocessen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » coördineren van het procesmanagement binnen de organisatie
- » inventariseren van de kernprocessen en risicovolle processen van de organisatie
- » actueel houden van de uitgetekende processen
- » opdracht m.b.t. her-/uittekenen van processen inschatten, uitwerken en organiseren



## Opvolgen subsidies

---

Opvolgen en coördineren van de subsidiedossiers.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » opvolgen, adviseren en controleren van subsidiedossiers teneinde bijkomende werkingsmiddelen te verwerven
- » waken over de deadlines inzake subsidiedossiers en de voortgang controleren van de verschillende diensten
- » voorbereiden van de aanvragen van subsidies inzake erfgoed dossiers

## Coördinatie van het secretariaat

---

Coördinatie van de administratieve ondersteuning t.a.v. algemeen directeur, burgemeester en de bestuursorganen.

Doel: toezien op de administratieve ondersteuning van de algemeen directeur, burgemeester en bestuursorganen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » bewaken van de kwaliteitsvolle voorbereiding en afwerking van de dossiers naar de bestuursorganen
- » instaan voor een goede informatiedoorstroming binnen de dienst en naar de andere diensten van de organisatie

## Klachtenbeheer

---

Instaan voor een correct beheer en een correcte opvolging van klachten.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- » opmaak en onderhoud van een procedure voor behandeling van klachten
- » opmaak van een klachtenreglement
- » registratie, opvolging, analyse en controle op vaste tijdstippen
- » formuleren van voorstellen en aanbevelingen om de dienstverlening van de organisatie te verbeteren, op basis van de resultaten van het klachtenonderzoek

## Interne communicatie

---

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijken, de collega's van andere diensten 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 dienst
- » waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- » informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- » organiseren en opvolgen van intern overleg
- » informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst
- » zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- » zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...)
- » bevorderen van communicatie in de hele organisatie
- » toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan
- » afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- » signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- » verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- » actief deelnemen aan intern overleg
- » teamoverleg coördineren en voorzitten

## Wetgeving en regelgeving

---

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

Doel: de dienst 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
- » vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst
- » briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- » wetgeving en regelgeving correct kunnen toepassen
- » vakgerichte informatie raadplegen
- » juridisch ondersteunen van complexe dossiers

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

## Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X	X	x
	Financieel management	X	X	
	Strategisch management	X	X	x
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	x
	Procedures en procesbeheer	X	X	x
	Projectmatig werken	X	X	x
	Schriftelijke communicatie	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



## Gedragscompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	Voortgangcontrole	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Visieontwikkeling	X	X	x
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	
	Overtuigingskracht	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid	X	X	
	Zelfstandig gedrag	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	x
	Stressbestendigheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
	Initiatief	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	

