

---

# FUNCTIEKAART

---

## Identificatie van de functie

**Graad:** A1a-3a

**Statuut:** contractueel

**Dienst:** afdeling organisatie – dienst BMO

**Functienaam:** stafmedewerker organisatie

**Diplomavooraarden:** master

## Doel van de dienst

De dienst BMO verleent enerzijds ondersteuning aan andere diensten door het aanbieden van de nodige administratieve tools (postverwerking, notuleringspakketten,...) zodat ze hun inhoudelijke opdracht efficiënt kunnen realiseren. Anderzijds vervult de dienst een specifieke rol in kwaliteitsbewaking en ondersteuning van de verschillende beleidsorganen van de gemeente.

## Doel van de functie

Als stafmedewerker ondersteun je het afdelingshoofd organisatie en de algemeen directeur bij het opzetten van een systeem van organisatiebeheersing en bij de opmaak en opvolging van het meerjarenplan. Je coördineert dienstoverschrijdende projecten. Je neemt initiatieven om de organisatie te versterken en de dienstverlening te optimaliseren.

## Plaats in de organisatie

De stafmedewerker organisatie werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd organisatie

---

# FUNCTIEKAART

---

## Kernresultaten

### 1. beleidsvoorbereiding en –uitvoering

Voorstellen formuleren voor een toekomstgericht gemeentebestuur rekening houdende met de socio-economische noden van de gemeente.

### 2. kernactiviteiten

#### 1. Adviserende – beleidsondersteunende taken

- Overleg betreffend beleidsaspecten die dienstoverschrijdend zijn en het opmaken van een beleidsadvies desbetreffend.
- Voorbereiden van beslissingen van algemene aard voor gemeenteraad/OCMW-raad en college van burgemeester en schepenen/vast bureau.
- Ondersteunen bij de voorbereiding, de uitvoering en de opvolging van gemeenteraads- en collegebesluiten/OCMW-raadsbesluiten en besluiten vast bureau en van de dossiers die worden voorgelegd aan het managementteam.
- Algemene opvolging van de wetgeving die van belang is voor de gemeente en de afdelings-/dienstverantwoordelijken hieromtrent informeren.

#### 2. Organisatiebrede taken

- Managementrapportering. Uitwerken en opvolgen van een uniform managementrapporteringssysteem zowel ten behoeve van het MAT als voor de beleidsorganen.
- Uitwerken en implementeren van een systeem van procesbeschrijving en het permanent actualiseren ervan
- Permanent bewaken van de kwaliteit van de notulering van de besluitvorming.
- Organisatiebeheersing en kwaliteit  
Je neemt in nauw overleg met de algemeen directeur en het afdelingshoofd de nodige initiatieven om de organisatie te versterken en de dienstverlening te verbeteren. Je hebt daarbij oog voor bestaande en ontbrekende processen en je ziet kansen om de samenwerking tussen diensten te verbeteren.  
Dat doe je door:
  - een organisatiebeheersingssysteem te implementeren en actueel te houden;
  - de nodige verbeteracties op te zetten;
  - het dienstverleningsconcept te actualiseren zodat het aansluit bij de verwachtingen van burgers;
  - jouw collega's te ondersteunen bij projectmatig werken.
- Archief  
Je staat (eventueel samen met de archivaris) in voor de inrichting van de cloudomgeving en de organisatie van het dynamisch archief. Samen met de deskundige communicatie zorg je ervoor dat alle medewerkers over de nodige informatie beschikken en zich betrokken voelen bij de organisatie.  
Dat doe je door:
  - het masterplan ICT en informatiebeheer te implementeren en bij te sturen;
  - een coördinerende rol op te nemen in de informatieveiligheidscommissie;

---

# FUNCTIEKAART

---

- de realisatie en bijsturing van het informatieveiligheidsplan mee te bewaken
- Openbaarheid van bestuur
- Klachtenbehandeling

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

## 3. interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid.

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:

- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- meewerken aan en waken over een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- meewerken aan een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen

## 4. externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie naar de buitenwereld om de informatieverstrekking te optimaliseren en goede relaties aan te knopen en /of te onderhouden.

Doel: Verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische, persoonlijke en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

## 5. wet- en regelgeving

Zich voortdurend op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wet- en regelgeving met betrekking tot de eigen verantwoordelijkheden en deze assimileren en implementeren binnen de organisatie.

Doel: De entiteit voorzien van de nodige know-how voor het behandelen van dossiers.

---

# FUNCTIEKAART

---

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instrueren van de medewerkers en het organiseren van sessies voor het op peil krijgen en houden van het benodigde kennisniveau
- vertalen van wet- en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit

de nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de entiteit

# 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	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen HRM-beleid			
	Communicatiemanagement			
	Financieel management			
	Strategische beleidsvoering			
PC-Vaardigheden	Tekstverwerking			
	Rekenbladen (Excel)			
	Presentaties (Powerpoint)			
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			
	Software eigen aan de functie			
Werking en werkmiddelen	Werking van de gemeentelijke organisatie			
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedures en procesbeheer			
	Projectmatig werken			
Wetgeving en regelgeving	M.b.t. de organisatie			
	M.b.t. de functie			

# FUNCTIEKAART

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			
	Voortgangsccontrole			
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			
	Visieontwikkeling			
Interactief gedrag	Organisatiebewustzijn			
	Assertiviteit			
	Empathie			
	Overtuigingskracht			
	Mondelinge communicatie			
	Schriftelijke communicatie			
	Netwerken			
	Teamwerk en samenwerking			
Leiderschap	Delegeren			
	Leiding geven			
	Coaching			
	Flexibiliteit			
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid			
	Veranderingsbereidheid			
	Leerbereidheid			
	Stressbestendigheid			
	Zelfvertrouwen			
	Probleemoplossend gedrag			
	Besluitvaardigheid			

---

# FUNCTIEKAART

---

	Creativiteit	■		
	Initiatief	■	■	
	Burgergerichtheid	■	■	■
Waardegebonden gedrag	Loyauteit	■	■	
	Integriteit	■	■	
	Resultaatgerichtheid	■	■	■
	Diversiteit	■		

---

# FUNCTIEKAART

---

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

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