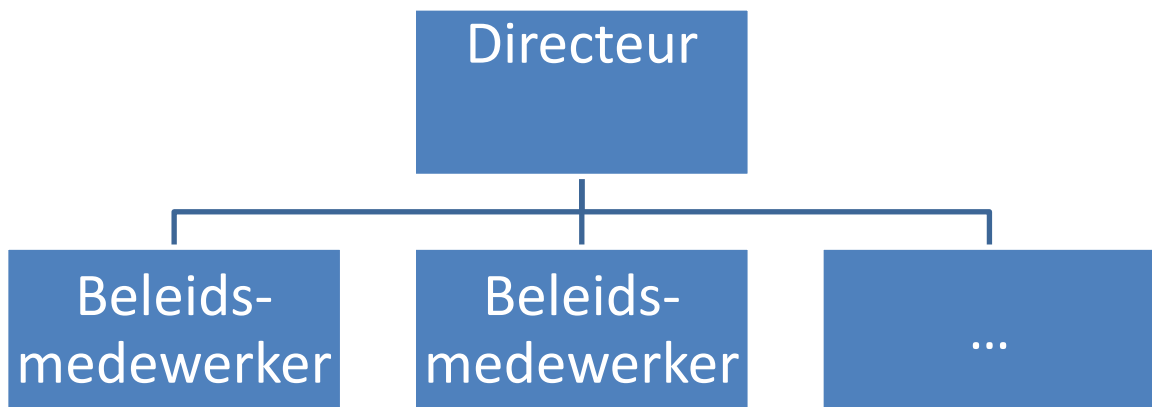


# BELEIDSMEDEWERKER

## 1 PLAATS IN HET ORGANOGRAM

---

- Rapporteert aan de directeur.
- De beleidsmedewerker maakt deel uit van de beleidscel olv de directeur.



## 2 DOEL VAN DE FUNCTIE

---

De beleidsmedewerker staat in voor beleidsvoorbereidende en beleidsondersteunende opdrachten in diverse dossiers van de vereniging en/of van de vzw's waaraan de vereniging participeert. Hij/zij vertegenwoordigt de vereniging en de visie van de vereniging in diverse overlegorganen, vzw's en externe contacten.

Hij/zij bouwt in zijn dossiers de nodige expertise uit op basis waarvan hij/zij de diverse bestuurs- en overlegorganen en beleidsverantwoordelijken adviseert. Hij/zij neemt een ondersteunende en adviserende rol op t.a.v. verantwoordelijken van de vennoten en de verantwoordelijken van de verenigingen mbt bestuurszaken en diverse beleidsaspecten. Hij/zij werkt vanuit een integrale dienstverleningsvisie.

Hij/zij werkt mee aan de uitbouw van innovatieve projecten, concepten en betreft de binnen de vereniging aanwezige expertise bij zijn/haar dossiers.

## 3 RESULTAATGEBIEDEN

---

### 3.1 Beleidsvoorbereidende en beleidsondersteunende werkzaamheden

Het uitvoeren van diverse beleidsvoorbereidende en beleidsondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de vereniging, de aangesloten OCMW's, andere besturen, organisaties en verenigingen :

Voorbeelden van activiteiten:

- Het opvolgen van wetten, decreten, uitvoeringsbesluiten, omzendbrieven, ... aangaande de welzijnssector en andere sectoren die behoren tot het werkdomein, het inschatten van de repercussies van de nieuwe regelgevingen.;
- Het verstrekken van informatie omtrent diverse thema's uit het werkdomein;
- Bewaken dat alle dossiers die in de verschillende vergaderingen moeten behandeld worden volledig zijn en tijdig ter beschikking kunnen gesteld worden;
- Meewerken aan het opstellen van begrotingen, beleidsnota's, informatieve nota's, beantwoorden van inkomende briefwisseling, opstellen van uitgaande briefwisseling, ...
- Meewerken aan de inhoudelijke voorbereiding van de diverse bestuursvergaderingen;
- Onderzoeken van de juridische implicaties van de beslissingen van de bestuursorganen en het plaatsen van de beslissingen van deze organen in hun juiste juridische context;
- Het inwinnen van informatie bij overheidsinstanties;
- Zorgen voor de uitvoering van de door de bestuursorganen genomen beslissingen;
- ...

### 3.2 Adviseren

Vanuit zijn/haar ervaring en expertise inzake de dossiers waarvoor hij/zij verantwoordelijk is concrete, toepasselijke informatie, adviezen, methoden en technieken aanreiken. Op die manier actief bijdragen tot de effectieve en efficiënte realisatie van ieders doelstellingen en resultaten.

Voorbeelden van activiteiten:

- het adviseren van de bestuursorganen omtrent diverse thema's uit het werkdomein;
- Studies (omgevingsanalyse, haalbaarheidsstudies, tevredenheidsenquêtes, ...) uitvoeren, de resultaten daarvan analyseren, en vanuit die analyse komen tot een degelijk advies;
- Zijn/haar adviezen duidelijk documenteren, rapporteren en toelichten. Op die manier actief bijdragen tot een effectief en efficiënt besluitvormingsproces;
- Vragen naar ondersteuning correct duiden, en de juiste hulpmiddelen aanreiken. Vanuit de eigen expertise coachen waar nodig;
- Structurele vragen herkennen. Structurele oplossingen voor die vragen voorstellen en inbedden in de organisatie.
- ...

### 3.3 Integrale dienstverlening

In functie van de goede uitvoering van zijn/haar eigen opdracht enerzijds en van de goede werking van de vereniging anderzijds, actief mee werken aan interne en externe samenwerkingsverbanden. Op die manier de integrale dienstverlening van de vereniging aan de partners mee bewaken en bevorderen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Actief en opbouwend participeren aan interne en externe vergaderingen.
- Nuttige kennis en informatie doorgeven aan collega's, relevante contacten.
- Zijn/haar eigen werkwijzen en aanpak kritisch aftoetsen bij collega's en leidinggevende. Knelpunten bespreekbaar maken, en samen met collega's en leidinggevenden, zowel binnen het eigen team als teamoverschrijdend, werken aan 'best practices'.
- Vaststellingen uit het werkveld die globalere maatschappelijke tendensen of evoluties / verschuivingen in doelgroepen aangeven, signaleren aan het beleid.
- Vaststellingen uit het werkveld die een impact kunnen hebben op de dienstverlening of de operationele werking van andere (interne of externe) diensten, aan die diensten signaleren.
- Binnen het kader van de gemaakte afspraken inzake samenwerking met derden, een professionele samenwerkingsrelatie onderhouden met andere organisaties en diensten.
- ...

## 4 GEDRAGSVAARDIGHEDEN

---

### Waardegebonden competenties

#### 4.1 Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau 2 : Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

Indicatoren:

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

## 4.2 Klantgerichtheid

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Niveau 3 : Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

Indicatoren:

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

## 4.3 Samenwerken

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 4:

Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.

## 4.4 Betrouwbaarheid – “Consequent en correct handelen”

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Niveau 2 : Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

Indicatoren:

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen.
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

#### Persoonsgerelateerd gedrag

### 4.5 Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Niveau 2 : Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie.
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven.
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur ...).
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen.
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.

#### Interpersoonlijk gedrag

### 4.6 Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Niveau 2 : Overtuigt door inhoud én aanpak.

Indicatoren:

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen.

- Enthousiasmeert anderen als hij/zij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt.
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden.
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

#### 4.7 Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Niveau 2 : Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.

Indicatoren:

- Stelt eenduidig leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn
- Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en de inhoud en vorm zijn op elkaar afgestemd)
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief ...)
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft 'leesbare' teksten ...)
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de behoeften en beperkingen van de verschillende doelgroepen

### Omgaan met informatie

#### 4.8 Probleemanalyse (analytisch denken)

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 3 : Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers

Indicatoren:

- Analyseert complexe dossierproblemen en herformuleert die naar hanteerbare vragen
- Houdt bij zijn analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Is in staat inzicht te verwerven in een complexe problematiek
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse

#### 4.9 Oordeelsvorming (synthetisch denken)

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 3: Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk
- Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie
- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten
- Geeft een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij/zij naar voren brengt

#### **4.10 Visie (conceptueel denken)**

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau 2 : Betreft bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren bij zijn aanpak.

Indicatoren:

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein.
- Wijst op nieuwe problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext.
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.

### **Probleemoplossende vaardigheden**

#### **4.11 Flexibel gedrag :**

De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Niveau 3 Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

Indicatoren :

- Blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn
- Blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen
- Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in

- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden
- Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten

## 5 KENNIS EN KUNDE

---

- Kennis van :
  - Het decreet lokaal bestuur en van de bestuurlijke organisatie van de vereniging en van de aangesloten OCMW's of kennis on-the-job-te verwerven
  - Kennis van vzw-wetgeving of kennis on-the-job te verwerven
  - Instrumenten voor strategische beleidsplanning
  - Sociaal beleid
  - Organisatiebeleid- en beheersing
- Goede pc-vaardigheid
  - De courante office-toepassingen,

## 6 FORMELE VEREISTEN

---

### Bij aanwerving

- Houder zijn van een masterdiploma.
- Slagen voor een selectieprocedure.
- Bereid zijn buiten de kantooruren te werken.

## 7 FUNCTIONELE LOOPBAAN

---

- Contractueel
- Niveau A1a – A1b – A2a.
  - A1a Aanvangsschaal.
  - A1b Ten minste 4 jaar schaalanciënniteit, en gunstige evaluatie.
  - A2a Ten minste 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b, en gunstige evaluatie.
- Salarisschaal (bruto niet-geïndexeerd jaarsalaris):

	A1a	A1b	A2a
<b>Minimum</b>	21.850	23.100	24.050
<b>Maximum</b>	34.000	35.250	36.200
<b>Verhogingen</b>	2x1x750 1x1x700	1x1x700 2x1x750	3x1x750 2x3x1.500



	3x3x1.500 1x3x1.450 1x3x1.500 2x3x1.250	2x3x1.500 1x3x1.450 2x3x1.500 2x3x1.250	1x3x1.450 2x3x1.500 1x3x1.250 1x3x1.200
<b>0</b>	21.850	23.100	24.050
<b>1</b>	22.600	23.800	24.800
<b>2</b>	23.350	24.550	25.550
<b>3</b>	24.050	25.300	26.300
<b>4</b>	24.050	25.300	26.300
<b>5</b>	24.050	25.300	26.300
<b>6</b>	25.550	26.800	27.800
<b>7</b>	25.550	26.800	27.800
<b>8</b>	25.550	26.800	27.800
<b>9</b>	27.050	28.300	29.300
<b>10</b>	27.050	28.300	29.300
<b>11</b>	27.050	28.300	29.300
<b>12</b>	28.550	29.750	30.750
<b>13</b>	28.550	29.750	30.750
<b>14</b>	28.550	29.750	30.750
<b>15</b>	30.000	31.250	32.250
<b>16</b>	30.000	31.250	32.250
<b>17</b>	30.000	31.250	32.250
<b>18</b>	31.500	32.750	33.750
<b>19</b>	31.500	32.750	33.750
<b>20</b>	31.500	32.750	33.750
<b>21</b>	32.750	34.000	35.000
<b>22</b>	32.750	34.000	35.000
<b>23</b>	32.750	34.000	35.000
<b>24</b>	34.000	35.250	36.200