

Stafmedewerker algemeen directeur

Afdeling	Organisatie en communicatie
Leidinggevende	Algemeen directeur
Type functie	Expert
Weddeschaal	Goudenaarde 504

Functiebeschrijving

Doel van de functie

Als stafmedewerker sta je de algemeen directeur bij in een aantal taken ter ondersteuning en optimalisatie van de algemene werking van de diensten.

Inhoud van de functie

Hiertoe neem je verschillende taken op:

- Je bewaakt de **implementatie van beleidsbeslissingen via het meerjarenplan**.
- Je bent de motor achter continue **verbeteringsacties en veranderingsprocessen**.
- Je **vertegenwoordigt de algemeen directeur** in diverse stuur- en werkgroepen.
- Je **coördineert diverse stuur- en werkgroepen**.
- Je kan **ad interim** inspringen voor de **aansturing** van de diverse teams en diensten.
- Je volgt de **samenwerkingen** binnen de referentieregio mee op en hebt oog voor opportuniteit en een stedelijke uitdaging.
- Je onderzoekt opportuniteiten binnen **subsidieprogramma's** van de Vlaamse, federale en Europese overheden.
- Je werkt nauw samen met het secretariaat en staat onder andere mee in voor een **correcte verwerking van de besluitvorming**.

Competenties

Competenties	Omschrijving
Positief beïnvloeden	Over onderhandelingsvaardigheden beschikken en door de manier van handelen een positieve invloed op medewerkers uitoefenen en hen daardoor gepaste beslissingen laten nemen.
Effectief communiceren	Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. De wijze van communiceren succesvol aanpassen aan de doelgroep.
Conceptueel denken	Het operationele werkveld overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract redeneren.
Project- en procesmanagement	Complexe opdrachten structureren, rekening houdende met deadlines en doelstellingen. Hierbij rekening houdend met mijlpalen. Projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze opvolgen en sturen. Op regelmatige wijze de voortgang communiceren naar de opdrachtgever.

Oordeelsvorming	Op basis van beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld vormen over een bepaalde situatie of persoon.
Verantwoordelijkheid opnemen	Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.

Waarden

Waarden	Omschrijving
Respect	Zich respectvol opstellen voor elkaar, onszelf, onze klanten en onze omgeving en stad. Beleefd, vriendelijk en behulpzaam zijn, ongeacht onze functie. Waardering tonen voor de inzet en engagement van onze collega's. Bereid zijn elkaar te helpen waar nodig, om zo elkaar te versterken. Samenwerken en elkaars werk en expertise erkennen.
Vertrouwen	Vertrouwen geven en krijgen, kunnen reken op onze collega's en leidinggevenden en zorgen dat zij ook kunnen rekenen op ons. Zorgen dat het gekregen vertrouwen niet geschonden wordt. Betrouwbaar en plichtsbewust zijn, onze taken uitvoeren met een zekere autonomie en op de best mogelijke manier. Loyaal zijn ten opzichte van onze collega's, leidinggevende en organisatie. Genomen beslissingen respecteren en uitvoeren en deze durven in vraag stellen, in overleg met onze leidinggevende en op een constructieve en beleefde manier.
Mensgericht	De mens centraal stellen: klanten, collega's, leidinggevenden, bestuurders, ... Andere meningen respecteren, begripvol en verdraagzaam zijn en om kunnen gaan met verschillen. Onze collega's behandelen op een gelijkwaardige en menswaardige manier en openstaan voor veranderingen. Klantvriendelijk en empathisch zijn, begrip hebben voor de problemen van de burgers en stevast zoeken naar de beste oplossing voor hen. Luisterbereid en sociaal zijn, positief in het leven staan en het aangeven wanneer ons iets dwars zit.
Verantwoordelijkheid	Verantwoordelijkheid nemen en voor het beste resultaat gaan. Eigenaarschap tonen, betrokken zijn en ons vastbijten in onze opdrachten. Ons inzetten om onze taken binnen de vooropgestelde deadline op een goede manier af te werken en daar trots op zijn. Als expert optreden door competent en professioneel te handelen en de zaken op een kwaliteitsvolle manier af te handelen. Op een open en eerlijke manier aangeven wanneer een toegewezen taak voor ons moeilijk haalbaar is. Ons flexibel opstellen bij het uitvoeren van onze taken en onze persoonlijke grenzen durven aan te geven.
Ondernemend	Ondernemend en zelfredzaam zijn en niet wachten tot een taak ons wordt toegewezen. Proactief op zoek durven gaan naar oplossingen en deze laten valideren door de leidinggevende. Blijvend op zoek gaan naar de beste oplossingen, zelfs bij tegenslag. Gemotiveerd zijn om telkens het beste van zichzelf te geven. Innovatief zijn en 'out-of-the-box' durven denken. Goed om kunnen met veranderingen en openstaan voor nieuwe ideeën.

Verruimende bepaling

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere diensten van het lokaal bestuur.