

# Diensthofd Digitaal (A5a-A5b)

## 1. Doel van de functie

---

**Het Diensthofd Digitaal** is verantwoordelijk voor de **uitrol en opvolging van het digitaal beleid** van het lokaal bestuur Maldegem. Het beleid zorgt voor een efficiëntie en effectieve werking om de strategische doelen van de organisatie te behalen. Daarnaast speelt het team digitaal een cruciale rol in de uitbouw van een waarden gedreven organisatie. Zij werken sterk rond de kernwaarden Vernieuwend, Klantgericht & Doelgericht.

Vanuit een mens- & veranderingsgerichte aanpak bouwt hij/zij/x aan een team dat de organisatie kan ondersteunen in het behalen van de strategische doelstellingen. Het diensthofd zorgt voor een goede, klantgerichte werking en is verantwoordelijk voor de correcte en tijdige afhandeling van de opdrachten binnen het organisatiemodel van het team Digitaal.

Het Diensthofd Digitaal **adviseert het Managementteam en rapporteert rechtstreeks aan de Algemeen Directeur**. Hij/zij/x draagt bij tot een klantgerichte interne dienstverlening, in overleg en in afstemming met andere interne diensten (HR, Strategie, Communicatie & onthaal en Financiën).

## 2. Plaats in de organisatie

---

Het Diensthofd Digitaal maakt deel uit van het team Digitaal en rapporteert rechtstreeks aan de Algemeen Directeur. Het team Digitaal is onderdeel van het focusdomein 'Ondersteuning' en bestaat verder uit een Projectmanager Digitaal, drie Projectmedewerkers Digitaal, een Helpdeskmedewerker en een medewerker Archief. Een externe Data Protection Officer ondersteunt de organisatie met betrekking tot informatieveiligheid.

## 3. Verantwoordelijkheden

---

Het voeren van een strategisch, digitaal beleid dat inspeelt op nieuwe trends en maatschappelijk evoluties:

- Het uitbouwen en opvolgen van het digitaal, organisatiemodel (informatiebeheer, applicaties, helpdesk en systeembeheer), waarbij er aandacht gaat naar het optimaliseren van werkprocessen (zowel voor medewerkers, als voor klanten).
- Aanbieden kwaliteitsvolle ICT-dienstverlening.
- Uitdragen en opvolgen van de digitale transformatie. Met aandacht voor het opvolgen van de voortgang en rapportage aan het Managementteam, het College en leidinggevenden.
- Samen met de Data Protection Officer, adviseren en coördineren van acties binnen het informatieveiligheidsbeleid van het bestuur. De organisatie zet in op een cyberveilige en informatieveilige omgeving.
- Uitbouw en onderhouden van een toekomstgericht, klantgericht digitaal archief en serieregister.

Coördineren, participeren, trekken en opvolgen van diverse (organisatie) projecten:

- Begeleiden van projecten en zoeken naar passende oplossingen voor geïdentificeerde noden binnen diensten.
- Projecten opzetten en begeleiden vanuit de principes van projectmatig werken, veranderingsmanagement en governance.
- Zorgen voor een solide juridische basis en naleving van wettelijke voorschriften.
- Coördineren en begeleiden van procesoptimalisaties.
- In samenwerking met diverse diensten, uitbouwen van digitale rapportagesystemen.
- Opzetten van een monitoringsysteem voor kwaliteitsvolle opvolging van relevante indicatoren.
- Identificeren en beheren van subsidiemogelijkheden.

**maldegem.be**

**Het financieel beheer** van digitale budgetten, projecten en processen:

- Budgetopvolging, voorbereiding en opvolging van aanbestedingen, contracten en overeenkomsten in het kader van de digitalisering van de organisatie.
- Je adviseert het MAT met het oog op de meest efficiënte inzet van digitale middelen.

Verantwoordelijk voor de **dagelijkse leiding en aansturing van een team**:

- Zorgen voor een efficiënte planning en taakverdeling binnen de dienst.
- Waken over de continuïteit van de dienstverlening en opvolgen van de werkzaamheden van de verschillende medewerkers.
- Coachen van medewerkers met het oog op een goede werking van de dienst: context bieden, feedback geven, aanmoedigen en voorzien in de nodige opleiding(en).
- Zorgen voor een goede planning en rapportering (zowel voor het team als t.a.v. de (interne) klant).
- Zorgen voor intern overleg en een goede (interne) informatiedoorstroom.
- Ervoor zorgen dat de organisatieprincipes actief worden gerealiseerd binnen de dienst.

**Evalueren en optimaliseren** van de werking en **professionalisering van de dienst**:

- Uitdragen van het beleid van het lokaal bestuur Maldegem.
- Proactief werken aan de eigen professionele ontwikkeling en het op peil houden van expertise.
- Identificeren van maatschappelijke evoluties, trends en opportuniteiten. Vanuit analyses, onderzoek en in samenwerking met de klant (intern/extern) wordt een toepassing op maat aangeboden.
- Draagvlakcreatie organiseren voor de digitale transformatie. Dit wordt bereikt doormiddel van het opzetten van co-creatieve en change trajecten , in samenwerking met diverse andere ondersteunende of strategische teams (HR, Communicatie & onthaal, Strategie, Financiën..). Via interne communicatie worden interne en externe betrokkenen geïnformeerd en overtuigd.
- Waar nodig, aanmoedigen dat teams innovatieve concepten en procesoptimalisaties initiëren, ontwikkelen en implementeren.
- Ontwikkelen en verder uitbouwen van een klantgerichte interne dienstverlening, in overleg en in afstemming met andere diensten die werken rond interne organisatie (bv. HR, Strategie, Financiën, Communicatie & onthaal..).

Opbouw en delen van **kennis & expertise**:

- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen omtrent allerhande aspecten inzake digitale transformaties, ICT-toepassingen, digitaal archief/serieregister...
- Verzamelen en (digitaal) borgen van kennis en informatie: Zorgen dat de relevante kennis en informatie verzameld, bewaard en beschikbaar gesteld wordt, zowel voor de organisatie als voor het team.
- Bouwen aan een netwerk van belanghebbenden (intern en extern).
- Optimaliseren van de samenwerking tussen verschillende focusdomeinen, teams en leidinggeven-den.

## 4. Competentieprofiel

---

### **Kennis en vaardigheden (op een schaal van 1-5)**

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (3)
- Projectaanpak of ervaring in organisatie (4)
- Graag bijleren/innoveren (4)
- Affiniteit/voeling met het beleid in de meest ruime zin (intern en extern beleid...) hebben (4)
- MS Office en andere digitale tools kunnen gebruiken (5)
- Mensen inspireren en enthousiasmeren (5)

### **Functie specifieke competenties (op schaal van 1-3):**

#### **Klantgerichtheid** *Niveau 3 - Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties*

- Legt voor de entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden.
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen.
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

#### **Communicatie** *Niveau 3 - Communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen*

- Geeft abstracte of complexe materie op een inzichtelijke wijze weer.
- Bouwt zijn/haar/hun betoog op een gericht gestructureerde wijze op.
- Communiceert selectief vanuit zijn/haar/hun inzicht in de situatie, om zo sneller het doel te bereiken.
- Zoekt aansluiting bij het publiek en gebruikt voor hen relevante en overtuigende redeneringen, argumenten, voorbeelden en vergelijkingen.
- Hanteert een rijk en gevarieerd taalgebruik.

**Innoveren Niveau 3 - Anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing**

- Toont lef en zet in op het creatief onderscheidend vermogen van de entiteit of organisatie
- Signaleert nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten, diensten of producten met impact op de organisatie
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen
- Creëert een cultuur die vernieuwend denken stimuleert, maar stemt dit ten alle tijden af op het niveau en context van de organisatie.

**Samenwerken Niveau 3 - Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen**

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel.
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden.
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die de entiteit overstijgen.
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen.
- Gebruikt zijn/haar/hun invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co-creatie stimuleren.

**Initiatief Niveau 2 - Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het takendomein op te lossen (reactief en structureel)**

- Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg).
- Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden.
- Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij/zij/x met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's.
- Maakt als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes om de kansen op slagen te verhogen.

**Plannen en organiseren Niveau 2 - Coördineert het eigen werk en dat van anderen**

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af.
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk).
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering.
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

**Richting geven Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren**

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit.
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling.
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren.

**Visie Niveau 2 – Betreft brede (maatschappelijke, technische...) factoren bij zijn/haar/hun aanpak**

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext.
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn/haar/hun beroep of domein.
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn/haar/hun functie ingezet kunnen worden.
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om het werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen.
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn.
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor het werkveld.

## 5. Organisatieprincipes

---

De organisatieprincipes zijn de basis voor onze werking – de organisatieprincipes geven een inzicht in wat van alle medewerkers van de organisatie verwacht wordt:

- We plaatsen onze **interne en externe klant centraal**. We hanteren een menselijke en respectvolle aanpak bij het uitvoeren van de beleidsdoelstellingen;
- We werken met goesting en passie en leggen ons hart in onze dienstverlening. We zoeken de **juiste m/v voor de juiste job** en geven mensen de kans zich verder te ontwikkelen.
- Iedere medewerker kent de **beginselen van goed bestuur** en hanteert ze als rode draad in de uitvoering van zijn/haar job (zorgvuldigheidsbeginsel, motiveringsbeginsel, redelijkheidsbeginsel, gelijkheidsbeginsel, onpartijdigheidsbeginsel, rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel).
- We werken **zo efficiënt mogelijk** aan het realiseren van de doelstellingen. We maken keuzes vanuit deskundigheid en werken samen met collega's om de juiste dingen op een verantwoorde manier te doen.
- We stellen onze dienstverlening kritisch in vraag en staan open voor **innovatieve oplossingen**. We zijn flexibel, streven naar verbetering en durven investeren in vernieuwing. Zo dragen we bij aan een hedendaagse organisatie met een sterk imago.
- We werken aan een open en collegiale sfeer waarbinnen we graag samenwerken. We krijgen **vertrouwen en nemen verantwoordelijkheid**.