

Diensthofd Strategie (A4a-A4b)

1. Doel van de functie

Het Diensthofd Strategie **stuurt het team strategie** van het lokaal bestuur Maldegem **aan**. Hij/zij/x is de **eindverantwoordelijke voor alle beleidsondersteunende zaken** en versterkt het gemeentelijke beleid op tal van (hedendaagse) manieren.

Het Diensthofd Strategie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van het **strategisch beleid** en het **ondersteunen van de algemeen directeur en het managementteam** bij het realiseren van de beleidsdoelstellingen. Dit omvat onder andere subsidies en projecten, juridische zaken, organisatiebeheersing, bestuursadministratie/secretariaat, managementinformatie en integrale veiligheid/noodplanning.

De functie van Diensthofd Strategie is een **coördinerende en teamoverschrijdende functie** waarbij overleg, sensibilisatie, communicatie, educatie en het creëren van een dynamiek van essentieel belang zijn.

2. Plaats in de organisatie

Het Diensthofd Strategie **geeft leiding aan het team Strategie**, maakt deel uit van het **managementteam** (MAT). De functie rapporteert rechtstreeks aan de Algemeen Directeur. Deze functie kadert binnen het **focusdomein Strategie**.

3. Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijk voor het strategisch beleid en advies van het lokaal bestuur Maldegem:

- Fungeren als de strategische rechterhand van de algemeen directeur.
- Ondersteunen van het managementteam en de algemeen directeur bij de uitwerking van het strategisch beleid.
- Proactief verzamelen en verwerken van informatie ter ondersteuning van beleidsplannen.
- Coördineren van alle beleidsfasen: beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

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

- Volgen van de nodige relevante opleidingen en vormingen omtrent allerhande aspecten inzake Beleid (bv. Juridische opleiding, organisatiebeheersing, integrale veiligheid en noodplanning...).
- 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 leidinggevenden.
- Ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en informatiedoorstroming.

Coördineren en opvolgen van diverse projecten in het kader van **subsidies, juridische zaken, bestuurszaken, projecten, organisatiebeheersing en integrale veiligheid en noodplanning:**

- Identificeren en beheren van subsidiemogelijkheden.
- Begeleiden van projectportfoliomanagement en zoeken naar passende oplossingen voor geïdentificeerde noden binnen diensten.
- Zorgen voor een solide juridische basis en naleving van wettelijke voorschriften.
- Coördineren van organisatiebeheersing en procesoptimalisaties.
- Zorgen voor een efficiënte en effectieve bestuursadministratie en secretariaatsvoering.
- Uitbouwen van accurate rapportagesystemen, zoals het strategisch meerjarenplan.
- Opzetten van een *monitoring* systeem voor kwaliteitsvolle opvolging van relevante indicatoren.
- Coördineren van veiligheids- en noodplanningsactiviteiten binnen het lokaal bestuur Maldegem.

Evaluëren 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.
- Initiëren, ontwikkelen en implementeren van innovatieve concepten en procesoptimalisaties.
- Ontwikkelen en verder uitbouwen van een klantgerichte interne dienstverlening, in overleg en in afstemming met andere diensten die werken rond interne organisatie (bv. Personeelsdienst, ICT, beleidsondersteuning...).

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.

4. Competentieprofiel

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

- Organisatiebeheersing in de publieke sector (2)
- Projectaanpak of ervaring in organisatie (3)
- 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 een schaal van 1-3):

Verantwoordelijkheid *Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie*

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan.
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren.
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit.
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie.

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.

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.

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 – *Betrekt 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/x 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/hun 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**.