

Functie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Projectleider iedereen digitaal
Afdeling – Team	Sociaal en vrije tijd
Functiefamilie	Experten
Niveau	B
Graad	B1-B3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling Sociaal en vrije tijd
Leiding krijgen van	Afdelingshoofd sociaal en vrije tijd
Inhoudelijk aftoetsen met	/

3. Doel van de functie

Digitalisering maakt steeds meer deel uit van het dagelijkse leven. Als burger heb je steeds meer digitale vaardigheden nodig EN toegang tot het internet. Denken we maar aan het raadplegen van schoolplatformen, bankverrichtingen, mijnburgerprofiel, online afspraken maken. Dit is niet voor iedereen evident. Daarom willen we hierop inzetten. Het streefdoel is dat alle burgers, de meest kwetsbaren eerst, de nodige toegang, vaardigheden en ondersteuning krijgen om te kunnen participeren in een digitaal Vlaanderen.

Hoe ziet je werkweek eruit?:

Uitwerken van een lokaal e-inclusiebeleid

- Je werkt een strategie en actieplan uit om de bestaande en toekomstige digitale dienstverlening toegankelijk te maken voor iedereen. Je hebt daarbij aandacht voor de 7 B's van toegankelijkheid.
- User-centered design: de eindgebruiker staat centraal in het proces van ontwikkeling en implementatie van digitale diensten en informatie. Je bewaakt dat de eindgebruikers en ervaringsdeskundigen steeds betrokken worden.
- Je bent op de hoogte en up to date van de wetgeving rond digitale inclusie en toegankelijkheid. Je houdt toezicht en geeft advies hierrond.
- Je voert een lokale omgevingsanalyse uit en bepaalt relevante indicatoren.
- Je analyseert de noden, de doelgroep en relevante partners inzake e-inclusie.
- Je bereidt subsidieaanvragen voor.

Uitwerken van een aanbod

- Je maakt een plan van aanpak op, afgestemd op de noden die er zijn. Je werkt een gericht aanbod uit ter verhoging van de digitale participatie en gaat daarbij opzoek naar partnerschappen.

- In het aanbod hou je rekening met volgende doelstellingen:
 - Elke digitaal kwetsbare burger heeft individuele toegang tot het internet op het thuisadres.
 - Elke digitaal kwetsbare burger heeft toegang tot een afgestemd vormingsaanbod ter verbetering van de digitale vaardigheden. Het gaat om het optimaliseren en/of uitbreiden van het bestaande aanbod.
 - Elke digitaal kwetsbare burger vindt de weg naar een afgestemd ondersteuningsaanbod om maximaal digitaal te kunnen participeren aan de samenleving.
- Je zorgt voor een verduurzaming van de bestaande en nieuwe acties in de werking van het lokaal bestuur en in de toekomstige meerjarenplanning.

Kennisdeling en samenwerking

- Je bent het aanspreekpunt binnen de organisatie voor het thema 'digitale inclusie'.
- Je werkt samen met team dienstverlening met als doel integratie van het thema digitale inclusie binnen de reguliere werking.
- Je rapporteert op regelmatige basis aan de bestaande werkgroep e-inclusie die jou ondersteunt bij jouw taken.
- Je bouwt expertise en een sterk netwerk op rond mediawijsheid, e-inclusie en digitalisering.

Wat verwachten we van jou?

- Je kan zelfstandig werken en beslissingen nemen.
- Je bent een netwerker en een verbinder tussen de partners en interne en externe samenwerkingen.
- Je bent een teamspeler: je staat graag tussen de mensen en je werkt graag samen.
- Je bent organisatorisch en planmatig sterk.
- Je kan noden en behoeften in kaart brengen en deze omzetten in beleidsadviezen.
- Je communicatie is vlot, transparant en afgestemd op de ontvanger.
- Je ziet opportuniteiten en durft initiatief nemen. Je durft experimenteel werken en bent niet bang om te falen en hieruit lessen te trekken.
- Je bewaakt steeds de kwaliteit en werkt naar het vooropgestelde doel.
- Je kan taken prioriteren en binnen vastgestelde deadlines werken.
- Kennis of werkervaring op het vlak van digitale inclusie is een meerwaarde maar geen voorwaarde.
- Je hebt minimum een bachelor diploma en denkniveau.

Ben jij een enthousiaste doorzetter die er mee voor zorgt dat iedereen digitaal mee is in Nijlen?

Stel je dan zeker kandidaat.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Diplomavereniging:

Je bent in het bezit van een diploma dat in aanmerking komt voor een functie op B niveau, ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Aanbod

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer

- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- de nodige vrijheid om je job uit te voeren
- een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 2306,55 euro, aangevuld met een fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maand in dienst, het aanbod van de sociale voordelen van de GSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

4. Kernresultaatsgebieden

1. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met het OCMW, buurgemeenten...*
- *Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur*
- *Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties*

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement*
- *Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren*
- *Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van de (sub)dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...*
- *Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg en diensthooftoverleg)*

3. Informeren, helpen en begeleiden van de klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Onthalen van de klant op een vriendelijke en gepaste manier*
- *Geven van inlichtingen*
- *Doorverwijzen van de klant indien nodig*
- *Uitleg geven omtrent de procedure*
- *Meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures*
- *Afleveren van de vereiste documenten*
- *Opvolgen van de informatie die de klant opvraagt*

4. Realiseren van een collegiale samenwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *Fungeren als aanspreekpunt*
- *Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten*
- *Geven van duidelijke uitleg aan collega's*

5. Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

6. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van de (sub)dienst/afdeling gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken
- Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

7. Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Toezien op een effectieve en efficiënte dienstverlening
- Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg

8. Coördineren van de werking van projecten met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...
- Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten
- Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen
- Waken over een effectieve en efficiënte aanpak van het project
- Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt
- Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen
- Instaan voor budgetbeheer en –controle van het project in functie van een financieel gezond beleid

9. Instaan voor de praktische organisatie van projecten, manifestaties, colloquia, evenementen of andere bijeenkomsten.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Inwinnen van informatie
- Uitvoeren van onderzoek, bvb. op vlak van reglementering, of detecteren van behoeften bij klanten
- Opmaken van plannings/draaiboeken en initiëren en opvolgen van samenwerking met anderen
- Uitvoeren van allerlei formaliteiten of procedures
- Verzorgen van allerlei communicatie, zowel voor als tijdens het project of het evenement (intern, leveranciers,...)
- Reserveren van accommodaties, materiaal en materieel
- Bewaken van de voortgang van het project of het evenement

10. Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers in het kader van de toepassing van (een beperkte reglementering of een duidelijk afgebakend kennisdomein).

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk, bvb. collegedossiers)
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers

11. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

Informeren en sensibiliseren van medewerkers over de preventiemaatregelen ter bestrijding van de Covid-19 pandemie.

5. Gedragscompetenties

Kerncompetentie

Integriteit

Discreet handelen

- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- Leeft zich in de situatie van klanten
- Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken
- Denkt spontaan mee met de klant
- Zoekt naar oplossingen bij problemen
- Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten

Samenwerken

Creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere diensten
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren
- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

Essentiële competentie

Adviseren

Complexe analyses maken, bevorderen van het omgevingsbewustzijn, kennis produceren

- Ziet grote lijnen, tilt vragen op een hoger abstractieniveau

- Brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie, tot de kern terug
- Kadert zijn advies in een lange termijnbeleid
- Ondersteunt en stimuleert anderen om informatie en adviezen uit te wisselen

Kwaliteitsvol werken

Streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in eigen werk en dat van anderen, coördineren

- Brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen: plant taken en projecten
- Bepaalt objectieven en prioriteiten (korte/middellange termijn)
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen, ook voor anderen
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier in
- Plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- Verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht

Belangrijke competentie

Onderhandelen

Onderhandelen in complexere situaties, verenigen van belangen

- Weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten
- Brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen
- Zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen
- Hanteert argumenten die zoveel mogelijk aansluiten bij de belangen van de ander

Ondernemen

Ondernemerschap, verbeteringsgericht en vernieuwend handelen, anderen ondersteunen

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- Betrekt personen (binnen of buiten de eigen dienst) die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- Stimuleert en ondersteunt anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Resultaatgericht werken

Sturen op resultaat, anderen ondersteunen

- Formuleert doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen (ook buiten de eigen afdeling)
- Maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken
- Realiseert verbeteringen in werkzaamheden en randvoorwaarden, zowel binnen als buiten het eigen werkgebied
- Ondersteunt anderen of neemt obstakels voor anderen weg

