

FUNCTIEPROFIEL - WAT WORDT ER VAN MIJ VERWACHT?

NAAM FUNCTIE: EXPERT SAMENLEVEN

1. Algemene informatie

Dienst/afdeling: Leven en Welzijn

Salarisschaal: B1-B2-B3

2. Plaats in het organogram

Maakt deel uit van de cluster Leven & Welzijn en rapporteert aan het clusterhoofd.

3. Doel van de functie

De expert Samenleven is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een overkoepelend beleid- en werkkader m.b.t. inclusie, diversiteit en toegankelijkheid met als doelstelling tot een efficiënt, effectief en kwalitatief beleid te komen opdat burgers in een diverse en rechtvaardige gemeenschap kunnen leven.

De expert samenleven stimuleert, faciliteert en inspireert de verschillende teams in de organisatie op vlak van inclusie en samenleven. Hij responsabiliseert hen en ambieert maximale gecoördineerde samenwerking tussen de verschillende diensten en clusters in functie van het thema samenleven.

Daarnaast werkt hij nauw samen met verschillende stakeholders. Hij trekt en coördineert projecten rond inclusie, diversiteit en toegankelijkheid zoals de stuurgroep 'Plan Samenleven'.

4. WAT - welke zijn mijn taken?

Resultaatsgebied 1: Project 'Plan Samenleven'

De expert werkt nauw samen met de dienst diversiteit en de andere stakeholders, waaronder ook ABB en AgII. In functie van het specialisatiedomein bevraagt hij proactief de noden, behoeften en uitdagingen op organisatie- en burgerniveau. Hij volgt externe ontwikkelingen binnen zijn specialisatiedomein op (sociologisch, technisch, economisch, wetgevend,...) en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van diverse acties rond diversiteit en gelijke kansen, zoals bepaald in de overeenkomst 'Plan Samenleven'. Hij identificeert en analyseert uitdagingen en knelpunten in de huidige processen van kennisdeling en dienstverlening met betrekking tot verschillende thema's binnen Plan Samenleven stad Diest. Bovendien begeleidt en coördineert hij de uitvoering van innovatieve projecten, waarbij de voortgang gemonitord, en de budgetten beheert worden. Hij staat in voor de rapportage in functie van het project 'Plan Samenleven'.

Resultaatsgebied 2: Beleidsadvisering

De expert ontwikkelt een overkoepelend beleid- en werkkader m.b.t. inclusie, diversiteit en toegankelijkheid. Dit kader doet dienst als een intern werkkader en een beleidskader met als doel inclusie te bevorderen voor alle inwoners en bezoekers van Diest. Verder signaleert de expert knelpunten en verbeterpunten en adviseert hij alle interne actoren over beslissingen en adviezen voor bestuursorganen inzake materies van inclusie, diversiteit en toegankelijkheid op basis van o.a. analyses, maatschappelijke ontwikkelingen,...

Resultaatsgebied 3: bijdragen aan een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

De expert voert zijn werk uit volgens instructies en veiligheidsvoorschriften van de stad Diest om veilige werkomstandigheden en een aangename werksfeer voor zichzelf, collega's en klanten te bewaken en verbeteren.

Resultaatsgebied 4: alle bijkomende opdrachten in het belang van de stad Diest

De expert is betrokken bij de stad Diest en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de dienst diversiteit en andere collega's uit de cluster Leven & Welzijn en de organisatie.

5. HOE - hoe voer ik mijn taken uit?

Het HOE omschrijft de competenties en de kennis die nodig zijn om deze functie succesvol uit te oefenen.

5.1. Kerncompetenties – deze competenties vindt de stad voor iedereen belangrijk

Bij elke kerncompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die horen bij deze functie.

Kerncompetentie	Niveau	Voorbeelden
Voortdurend verbeteren	3. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn kennis te verruimen ▪ Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren ▪ Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking ▪ Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit ▪ Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.
Klantgerichtheid	3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, enz.) wanneer dit organisatie breed wordt aangestuurd ▪ 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, enz.).

Samenwerken	4. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, stimuleert overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen ▪ Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.
Betrouwbaarheid	2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, respecteert het beroepsgeheim ▪ Spreekt anderen erop aan als ze niet volgens 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

5.2. Functiecompetenties

Bij elke functiecompetentie worden het niveau en de voorbeelden vermeld die horen bij deze functie.

Funciecompetentie	Niveau	Voorbeelden
Overtuigingskracht	2. Overtuigt door inhoud én aanpak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand ▪ Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen ▪ Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt ▪ Brengt zijn argumenten scherp onder woorden ▪ Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.
Netwerken	2. Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor ▪ Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden ▪ Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang ▪ Legt op regelmatige basis nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminaries, vakverenigingen, opleidingen ▪ Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise ▪ Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv voor- of na traject, impact, enz.) ▪ Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun).

Probleemanalyse	3. Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Visie	2. Betreft bredere (maatschappelijke, technische) factoren bij zijn aanpak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Initiatief	2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar of brengt ze onder de aandacht ▪ Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren ▪ Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken ▪ Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd ▪ Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk verbeterd kan worden.
Organisatiesensitiviteit	2. Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan (de belangen van) andere entiteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt gebruik van expertise in andere entiteiten • Schakelt een andere entiteit in bij het oplossen van problemen • Zorgt ervoor dat hij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij beslissingen en ontwikkelingen zorgvuldig communiceert aan hen • Creëert een draagvlak voor voorstellen door informatie te verschaffen • Betreft andere entiteiten binnen de organisatie bij overleg en besluitvorming.

5.3. Kennis

Deze kennis en het praktisch toepassen ervan is nodig om deze functie succesvol uit te oefenen.

Hier kan verwezen worden naar diploma, basiskennis van de werking van een bestuur, kennis van regelgeving, kennis van software, kennis van gebruik machines en materieel, vakmanschap,...

Cluster	Kennis	Toelichting
Wetgeving en regelgeving	Kennis van wetgeving m.b.t. de functie: <ul style="list-style-type: none"> - Decreet lokaal bestuur - Bovenlokale en lokale samenleving - Proceesimplementatie/projectwerking 	
PC-vaardigheden	Word Excel Software eigen aan de functie	Aan te leren op de werkvloer

Werking en werkmiddelen	- Werking van de gemeentelijke organisatie/zicht op de werking van een lokale overheid	Basiskennis noodzakelijk, verder eigen maken op de werkvloer
-------------------------	--	--

Alle functieprofielen van de stad en OCMW Diest zijn standaard opgesteld in de mannelijke vorm, vooral om complexe zinsvormen te vermijden. Dit is niet bedoeld als verwijzing naar het gender van de medewerker.

Medewerker :

Datum :

Handtekening :