



Functiebeschrijving (taken, profiel) Adviseur subsidiewerving en-beleid

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Adviseur subsidiewerving en-beleid
Niveau	A1a – A3a
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	13/06/2022

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Sector	Ondersteunende diensten
Dienst	Financiën
Eerste beoordelaar	Financieel directeur
Tweede beoordelaar	Algemeen directeur
Beoordelaar met adviserende bevoegdheid	/
Geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	/

3 VOORWAARDEN

3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie. De lichamelijke geschiktheid wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke toelatingsvoorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Je bent in het bezit van een masterdiploma, of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Kennis van en ervaring met subsidieprogramma's en ervaring in projectmatig werken is een pluspunt.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau B en/of C.
- Kennis van en ervaring met subsidieprogramma's en ervaring in projectmatig werken is een pluspunt.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit

Interne mobiliteit door functiewijziging:

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
- Kennis van en ervaring met subsidieprogramma's en ervaring in projectmatig werken is een pluspunt.

- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 van de rechtspositieregeling.

Interne mobiliteit door graadverandering

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
- Kennis van en ervaring met subsidieprogramma's en ervaring in projectmatig werken is een pluspunt.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 138 van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de (technische) kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof.

Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Interview

In het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit van de kandidaat en naar de concrete competenties uit het verleden van de kandidaat. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling van de kandidaat in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die het stadsbestuur kan aanbieden. De kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef komen in aanmerking voor deelname aan het interview. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 50% van de punten halen op het interview.

5 DOEL VAN DE FUNCTIE

Externe middelen kunnen een hefboom zijn om het strategisch beleid van stad Herentals te realiseren of te versnellen. Als adviseur subsidiewerving en-beleid zorg je voor een centraal beheer van de subsidies.

Je verwerft inzicht in de lokale financieringsbehoeften en het subsidielandschap, en zoekt naar de meest geschikte subsidiekanalen voor de projecten en initiatieven uit het stedelijke meerjarenplan.

Je bent het aanspreekpunt voor interne en externe partijen. Je informeert je collega's en het bestuur over subsidiekansen en bereidt de besluitvorming voor. Je hanteert een projectmatige aanpak bij de opvolging van de geselecteerde subsidiedossiers: je coördineert de tijdige opvolging van het samenstellen van de aanvraag tot en met toekenning en rapportering. Je volgt de interne projectmethodologie bij het opvolgen van de verworven subsidies en de dossiers in aanvraag. Je adviseert en volgt de projectleiders op bij de uitvoering van de gesubsidieerde projecten en initiatieven. Voor een aantal subsidiedossiers neem je zelf de rol van projectleider op. Je ontwikkelt, onder leiding van het diensthoofd en in samenwerking met het bestuur en managementteam en partners, een visie op het subsidiebeleid binnen onze gemeentelijke organisatie en stroomlijnt de bijbehorende werkprocessen. Je zorgt mee voor de financiële vertaling en opvolging in het meerjarenplan.

Om je opdrachten maximaal te ondersteunen ontwikkel en onderhoud je een netwerk, zowel intern als extern met andere overheden, kennisinstellingen, vzw's en (inter-)nationale partners in de publieke of private sector.

Je ondersteunt op eenzelfde wijze de projectvereniging Neteland via het Shared Service Center Herentals.

6 TAKEN

6.1 Beleidsontwikkeling en beleidsondersteuning

- Je ondersteunt het diensthoofd bij het ontwikkelen van een visie aangaande een efficiënt en doelmatig subsidiebeleid voor de stad.
- Je stroomlijnt het intern proces van subsidiewerving, opvolging van goedgekeurde dossiers en rapportering en zet een kader en een werkwijze uit voor alle taken inzake subsidiewerving, de opstart

en implementatie van een subsidieproject en de rapportering hierover. Je brengt hierbij in het bijzonder de rolverdeling tussen de diverse stedelijke diensten in kaart.

- Je ontwikkelt instrumenten voor toegankelijk en gecentraliseerd informatiebeheer (opslaan, delen, verspreiden,...).
- Je verwerft inzicht in de ambities van het stadsbestuur, de lokale financieringsbehoeften en de strategische doelstellingen en actieplannen.
- Je verwerft kennis over de subsidieprogramma's binnen de verschillende beleidsniveaus (provinciaal, Vlaams, federaal en Europees, zowel in publieke als private sector) en de procedures en toekenningsvoorwaarden en je zorgt dat deze informatie geactualiseerd en toegankelijk is voor de interne partners.
- Je volgt nauwgezet de ontwikkelingen binnen het werkveld op en je weet deze te vertalen naar doelstellingen voor je eigen taakgebied.

6.2 Je coördineert en faciliteert het subsidiebeleid binnen de gemeentelijke organisatie

- Je gaat (pro-)actief op zoek naar de meest geschikte subsidiekanalen om projecten en initiatieven uit het stedelijke meerjarenplan te co-financieren.
- Je detecteert nieuwe subsidieopportunities en informeert collega's (pro-)actief over subsidiekansen en vertaalt de relevante informatie op een heldere en toegankelijke manier naar onze organisatie.
- Je analyseert de projectoproepen die kunnen bijdragen tot het realiseren van onze strategische doelstellingen, betreft de verschillende stakeholders en stimuleert de samenwerking tussen verschillende betrokkenen.
- Je toetst de projectideeën van interne partners af op hun haalbaarheid en je coördineert en begeleidt bij de opmaak van het subsidiedossier volgens de procedures en toekenningsvoorwaarden.
- Je neemt een coördinerende rol op en ondersteunt je interne partners bij het voorbereiden van hun subsidiedossiers en de opvolging van de goedgekeurde dossiers. Voor een aantal subsidiedossiers neem je zelf de rol van projectleider op en zorg je voor de tijdige aanvraag, uitvoering en rapportering.
- Je bereidt de besluitvorming voor alle subsidiedossiers voor en je houdt hierbij rekening met kosten-baten (kosten, tijd, prioriteiten, risico's) om te kunnen concentreren op de meest geschikte en haalbare financieringsbronnen/-projecten.
- Je coördineert de projectadministratie voor de (kandidaat-)subsidieprojecten volgens de vereisten van het lokale bestuur en de subsidiënt: rapporten, beheersplannen, jaarplannen, voortgangsrapporten, financiële verslagen,... Je ondersteunt indien nodig.
- Je bent verantwoordelijk voor het tijdig reageren op projectoproepen die werden geselecteerd.
- Je slaagt er in proactief, resultaatgericht, groepsgericht en precies te werk te gaan.
- Je bewaakt de correcte toepassing van de projectmethodologie voor de (kandidaat-)subsidieprojecten.
- Je bewaakt de voortgang van de lopende dossiers en projecten.
- Je evalueert samen je partners de subsidiedossiers zodat lessen getrokken worden uit goedgekeurde en afgewezen dossiers.

6.3 Je communiceert met interne en externe betrokkenen

- Je staat in voor een open interne communicatie om alle betrokkenen/stakeholders en geeft hen toegang tot alle relevante informatie die belangrijk is bij de samenstelling en opvolging van een subsidiedossier.
- Je zorgt voor de verankering van het subsidiebeleid in de organisatie.
- Je rapporteert periodiek aan de financieel directeur, bestuur en managementteam over de voortgang van de aanvragen en goedgekeurde dossiers.
- Je ontwikkelt en onderhoudt een professioneel netwerk met actoren binnen de publieke en private sector in functie van subsidiewerving. Je hebt o.m. contact met de andere lokale besturen, subsidiërende instanties op de verschillende niveaus, kennis- en onderzoeksinstellingen, (inter)nationale partners, ...
- Je neemt deel aan het structureel overleg met interne en externe stakeholders.

7 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
Vervangt collega's volgens organogram
Occasionele verplaatsingen, afhankelijk van de projecten

8 PROFIEL

8.1 Kenniscompetenties

- Je bent vertrouwd met de werking van een gemeentelijke organisatie en relevante overheidsstructuren of kan je hierin snel verdiepen.
- Je houdt van afwisseling, bent leergierig en je kan je snel inwerken in nieuwe materie die zich in alle sectoren en diensten van de gemeente kan situeren.
- Je hebt of ontwikkelt een grondige kennis van de subsidiestromen binnen de verschillende beleidsniveaus en van de bijbehorende regelgeving en toekenningsprocedures.
- Je hebt sterke analytische vaardigheden en kan je snel inwerken in nieuwe materie.
- Je hebt ervaring in het coördineren van projecten en het coachen van projectleiders, je werkt oplossingsgericht en legt verbinding met alle actoren.
- Je hebt ervaring in het stroomlijnen en beheren van werkprocessen.
- Je bent sterk in organiseren en je hebt kennis van vergadertechnieken.
- Je kan helder en wervend schrijven en presenteren in het Nederlands en Engels. Ervaring in het schrijven van beleidsnota's is een pluspunt.
- Je kan vlot werken met de courante toepassingssoftware (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, ...)
- Je kan je vlot inwerken in de specifieke toepassingssoftware van de financiële dienst.
- Je maakt je vertrouwd met de deontologische regels die van toepassing zijn voor de organisatie.

8.2 Gedragscompetenties

8.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid (integriteit, zorgvuldigheid, verantwoordelijkheidszin): je bewaakt regels. (2)

- Je wijst anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels.
- Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- Je treedt op tegen collega's/medewerkers wanneer ze zich niet integer, zorgvuldig of verantwoordelijk gedragen.
- Je gaat zorgvuldig om met het vertrouwen van de medewerkers.

Organisatiebetrokkenheid: Je bent trots op je organisatie. (3)

- Je toont je verbonden met je organisatie.
- Je houdt bij je eigen acties en voorstellen rekening met de voor- en nadelen voor je organisatie.
- Je ondersteunt en verdedigt de belangen van je organisatie zowel binnen als buiten je organisatie.
- Je bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.
- Je praat over 'wij' in plaats van 'zij' als je het over de eigen organisatie hebt.
- Je handelt steeds in het belang van de organisatie.
- Je verdedigt de keuzes van de organisatie volgens de deontologische afspraken over spreekrecht, spreekplicht en discretie.

8.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je onderzoekt actief de noden van klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren. (2)

- Je verplaatst je in de situatie van de klant, maakt afspraken en komt die na.
- Je hebt oog voor het belang van de klant, maar met respect voor de beginselen van behoorlijk bestuur.
- Je zoekt, samen met de klant, naar de meest geschikte oplossing.
- Je vertelt duidelijk, vriendelijk en gemotiveerd wat de klant wel/niet kan verwachten.

- Je communiceert naar de klant op een spontane en respectvolle manier en hanteert hierbij een duidelijk en correct taalgebruik.
- Je gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening kan verbeterd worden.

Flexibel gedrag: Je past je werkgedrag en handelingswijzen aan aan niet geplande variatie in arbeidstijd, werklocatie en werkinhoud. (2)

- Je evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat en je stuurt de aanpak tijdig bij als dat nodig is.
- Je reageert alert op nieuwe informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt.
- Je zoekt zelf naar groeimogelijkheden om je werkmethodes aan te passen.
- Je kan omgaan met wijzigende deadlines, tegenslagen, plots bijkomende taken,...
- Je bent bereid om je agenda en planning aan te passen als er tijdsdruk is of als er nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften zijn.
- Je bent bereid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.

8.2.3 Communicatie

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: je brengt een boodschap efficiënt over naar een persoon of groep. (2)

- Je legt (technische gegevens) op een begrijpelijke en gestructureerde wijze uit.
- Je beperkt het gebruik van vaktermen.
- Je let op je lichaamstaal en houding. Je richt je duidelijk naar je gesprekspartner en je hebt/zoekt oogcontact.
- Je gaat na of de boodschap voor de andere duidelijk begrepen is.
- Je houdt in je communicatie rekening met je gesprekspartner(s) en de situatie.

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: je schrijft doelgroepgericht. (3)

- Je schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving.
- Je slaagt erin de boodschap aantrekkelijk voor te stellen.
- Je kan teksten voor een breed publiek aangenaam leesbaar maken.
- Je verwerkt in de teksten die argumenten en redeneringen die voor het doelpubliek het meest relevant en overtuigend zijn.

8.2.4 Samenwerken

Samenwerken: je werkt spontaan en gemotiveerd samen om een gezamenlijk doel te bereiken. (2)

- Je neemt steeds je verantwoordelijkheid, ook op mindere dagen.
- Je kan je eigen mening opzij zetten in het belang van het doel.
- Je stelt je competenties ten dienste van de groep.
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je hebt waardering voor ieders werk, inzicht en ervaring.
- Je werkt open en constructief ten opzichte van elkaar.
- Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen en voorkomt afzonderlijk of in concurrentie met elkaar te werken.
- Je combineert je eigen talenten, cultuur en inzicht met deze van collega's om zo tot betere resultaten te komen.

8.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering. (2)

- Je gaat (pro-)actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van je werk te verbeteren en de doelstellingen ervan te bereiken.
- Je bestudeert en werkt je in nieuwe relevante materies in en je informeert je over nieuwe ontwikkelingen (vakliteratuur, studiedagen, wetgeving,...).
- Je bent bereid vorming te volgen.

- Je voert je taken kosten- en tijdbewust uit zonder echter in te boeten aan kwaliteit.
- Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen op als ze zich toch voordoen.
- Je formuleert doelstellingen in concrete en meetbare termen: gewenst eindresultaat, datum (deadline).
- Je doet voorstellen voor efficiëntere werkwijzen.
- Je communiceert op regelmatige basis over je opdrachten/werk/dossiers/taken aan de betrokken collega's en aan je diensthoofd.

Plannen: je plant eigen werk en dat van anderen. (2)

- Je formuleert duidelijke, haalbare en resultaatgerichte doelstellingen voor anderen.
- Je brengt structuur aan in eigen werk en dat van anderen.
- Je kan inschatten welke middelen er nodig zijn om het werk te doen en hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen.
- Je houdt bij het plannen van taken rekening met belangrijkheid, dringendheid, deadlines en met de impact ervan op anderen.
- Je kan je planning aanpassen aan de omstandigheden zonder dat het gewenste resultaat in het gedrang komt.
- Je maakt werkschema's en tijdsplanningen werkbaar, volledig, overzichtelijk op maat van de betrokkenen.
- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van het werk.
- Je bouwt momenten in van werkoverleg en rapportering.
- Je wijst medewerkers, collega's, leveranciers,... op hun planning en afspraken.
- Je reageert gepast op mogelijke vertragingen en/of afwijkingen.

Organiseren: je coördineert acties en inzet van middelen om efficiënt tot het vooropgestelde resultaat te komen. (2)

- Je splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat daarbij systematisch en goed doordacht te werk.
- Je kan inschatten hoeveel tijd een opdracht in beslag zal nemen en welke middelen er nodig voor zijn.
- Je zet schaarse middelen (mensen, instrumenten,...) zo in dat ze optimaal benut worden.
- Je verdeelt taken en activiteiten over medewerkers op basis van bekwaamheid en interesses en wijst gepaste middelen toe.
- Je maakt afspraken over de te nemen acties met de betrokken partijen (wie doet wat en wanneer).
- Je formuleert actieplannen resultaatgericht.
- Je stemt de werkzaamheden op elkaar af en je organiseert je zo dat je het overzicht kan bewaren.

8.2.6 Informatieverwerking

Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn. (2)

- Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden.
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Je ontmoet graag nieuwe mensen en maakt graag nieuwe situaties mee.
- Je verwerft, verwerkt en verspreidt kennis.
- Je toont appreciatie voor mensen die je op weg hebben geholpen.
- Je legt op geregelde basis nieuwe contacten en je maakt er gebruik van.
- Je gaat actief op zoek naar collega's uit andere diensten omwille van informatie, kennis en expertise.

Initiatief: je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is. (2)

- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken.
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je detecteert de nood aan verandering of vernieuwing
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.
- Je aanvaardt dat je functie niet altijd dezelfde blijft en je zet je in om hier mee in te ontwikkelen.
- Je bent bereid vorming te volgen.

- Je communiceert helder en eenduidig over veranderingen.

8.2.7 Leidinggeven en management

Visie ontwikkelen: je kan trends en ontwikkelingen vertalen naar beleidsvoorstellen voor je eigen dienst of afdeling. (2)

- Je levert een bijdrage aan de visieontwikkeling van de eigen dienst of afdeling in relatie tot de visie van de organisatie.
- Je ontwikkelt voorstellen en plannen, communiceert hierover en onderkent de effecten op middellange termijn.
- Je onderkent relevante trends en ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze naar mogelijkheden voor de eigen dienst of afdeling.
- Je onderkent toekomstige problemen en situaties die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Je kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Je ontwikkelt ideeën, voorstellen en plannen met een looptijd van enkele jaren.

9 HANDTEKENINGEN

Eerste beoordelaar naam leidinggevende	Functiehouder naam werknemer	Datum