



Functiebeschrijving (taken, profiel)

Projectleider digitale inclusie

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functie	Projectleider digitale inclusie
Niveau	A1a-A3a
Statuut	Contractueel
Functiebeslag	Voltijds
Datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Organisatie	Projectvereniging Neteland
Tewerkstellingsplaats	Tewerkstellingsplaats: Stad Herentals Werkingsgebied zone Neteland: gemeenten Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Olen en Vorselaar
Eerste beoordelaar	Coördinator Neteland Welzijn en Zorg
Tweede beoordelaar	Algemeen directeur Stad Herentals
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 arbeidsarts.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.

3.2 Specifieke voorwaarden

3.2.1 Bij aanwerving

- Je bent minimaal houder van een masterdiploma, of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Relevante ervaring wat betreft het coördineren van projecten, digitale inclusie en/of toekomstvaardigheden is aanbevolen voor deze functie. Ervaring in inclusie in de ruime zin is eveneens 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 administratieve functie van het niveau B.
- Relevante ervaring wat betreft het coördineren van projecten, digitale inclusie en/of toekomstvaardigheden is aanbevolen voor deze functie. Ervaring in inclusie in de ruime zin is eveneens een pluspunt.

- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.3 Bij interne personeelsmobiliteit door functiewijziging of graadverandering

- Je kan minstens twee jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau A.
- Relevante ervaring wat betreft het coördineren van projecten, digitale inclusie en/of toekomstvaardigheden is aanbevolen voor deze functie. Ervaring in inclusie in de ruime zin is eveneens een pluspunt.
- Je hebt een gunstige evaluatie.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure volgens artikel 137 (functiewijziging) of 138 (graadverandering) van de rechtspositieregeling.

4 SELECTIEPROCEDURE

4.1 Schriftelijke test

De schriftelijke test is een toetsing van de kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Om geslaagd te zijn moet je minimaal 50% van de punten behalen op de schriftelijke test.

4.2 Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent in de schriftelijke test.

Tijdens het interview peilt de selectiecommissie op basis van het cv naar de maturiteit, de motivatie, de leerbereidheid en de flexibiliteit en naar de concrete competenties uit het verleden. Verder peilt de selectiecommissie of de te verwachten loopbaanontwikkeling in overeenstemming is met de loopbaanontwikkeling die de projectvereniging kan aanbieden.

Om geslaagd te zijn moet je minimaal 50% van de punten halen op het interview.

4.3 Psychotechnische testen

De psychotechnische testen gaan na of je profiel overeenstemt met het vereiste profiel als je dergelijk gunstig profiel niet eerder hebt gekregen. De psychotechnische testen zijn richtinggevend.

Enkel de twee best gerangschikte kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke en mondelinge test komen in aanmerking voor deelname aan de psychotechnische testen. Indien er bij de eerste twee gerangschikte kandidaten zijn die niet wensen deel te nemen aan de psychotechnische testen, dan komen de volgende geslaagde kandidaten van de rangschikking in aanmerking om deel te nemen aan de psychotechnische testen.

5 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je bent de drijvende kracht achter een e-inclusiebeleid voor de vijf gemeenten van regio Neteland. Het digitale zit vandaag vervat in ieder aspect van ons leven. Als je digitaal niet mee bent, ben je uitgesloten in van tal van aspecten van het maatschappelijk leven en komt het recht op zaken zoals onderwijs, werk of zorg in het gedrang. Iedereen heeft gelijke rechten en verdient gelijke kansen. Inzetten op digitale inclusie is dus cruciaal om de gelijke kansen van iedereen in Neteland te verzekeren.

Jij wordt het aanspreekpunt en representeert Neteland wat betreft e-inclusie. Je brengt mensen in verbinding met elkaar, over beleidsdomeinen, diensten en organisaties heen. Je maakt het beleidsplan, je vertaalt en zorgt ervoor dat het beleidsplan wordt vertaald in concrete acties die uitgevoerd worden volgens de toegekende prioriteiten en je coördineert de acties. Je doet dit in samenspraak met alle stakeholders. Je stuurt een klein team van medewerkers digitale inclusie aan. Je verzorgt de financieel-administratieve rapportage.

6 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

De projectleider digitale inclusie komt voltijds in dienst van de projectvereniging Neteland en verricht werkzaamheden voor heel de zone Neteland. Je tewerkstellingsplaats (uitvalsbasis) is bij stad Herentals.

6.1 *Leidinggeven & coördinatie*

- Je staat in voor de coördinatie, uitvoering en evaluatie van de geplande acties.
- Je zorgt voor een gedragen plan van aanpak en bewaakt en volgt de projectdoelstellingen op.
- Je streeft naar een structurele verankering van de projectdoelstellingen binnen regio Neteland.
- Je bewaart het overzicht en evalueert de werking op objectieve wijze en met regelmatige intervallen en stuurt bij waar nodig.
- Je geeft operationeel leiding aan jouw teamleden en ondersteunt hen bij de uitvoering van hun opdrachten.
- Je stimuleert en coacht je medewerkers om hierin een hoge mate van zelfstandigheid in te bereiken.

6.2 *Beleidsinput en –implementatie*

- Je zorgt voor de opmaak van het beleidsplan (LT/KT).
- Je volgt de strategische en operationele doelstellingen van het beleidsplan op.
- Je vertaalt mee de doelstellingen in concrete acties en brengt hierin fasering aan.
- Je signaleert opportuniteiten & subsidiemogelijkheden.
- Je neemt deel aan het overkoepelend overleg (regionaal/Vlaams) rond e-inclusie.

6.3 *Ondersteuning en communicatie*

- Je bent het aanspreekpunt en representeert Neteland wat betreft e-inclusie.
- Je ondersteunt & faciliteert de werkgroep e-inclusie.
- Je communiceert regelmatig over de opdracht van de dienst en het belang daarvan.
- Je informeert rond subsidieoproepen en bereidt een subsidieaanvraag voor.

6.4 *Netwerkontwikkeling & samenwerking*

- Je organiseert en coördineert het netwerk rond e-inclusie, ook binnen Neteland over de beleidsdomeinen heen.
- Je legt contacten met mogelijke partners.
- Je stimuleert de samenwerking tussen partners.
- Je organiseert samen met partners netwerk- & vormingsmomenten.

6.5 *Financiële & administratieve rapportage*

- Je verzorgt de financiële en inhoudelijke rapportage van de projecten rond e-inclusie.

7 FLEXIBILITEIT

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster Sporadisch avond- en/of weekendwerk
--

8 PROFIEL

8.1 *Kennisgebonden competenties*

- Je hebt kennis van en voeling met digitale technologieën.
- Je kan vlot werken met digitale tools. Je gebruikt dagelijks smartphone-apps, sociale media, websites, ...
- Je kan vlot werken met gangbare softwarepakketten zoals Microsoft Office 365, Teams, ...
- Je kent de mogelijkheden, beperkingen en implicaties op de samenleving van technologieën zoals artificiële intelligentie, cloud computing, virtual reality, ...
- Je kunt deelnemen aan een gesprek over de digitale transformatie van private en publieke sectoren en kunt deze evoluties linken aan het thema e-inclusie.
- Je hebt kennis van:
 - de werking van de overheid.

- de maatschappelijke en technologische evoluties.

8.2 Gedragscompetenties en gedragsvoorbeelden

8.2.1 Groepscompetenties

Betrouwbaarheid en integriteit

- Je kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.

Samenwerken

- Je waakt over de goede en constructieve samenwerking met de medewerkers van de verschillende lokale besturen.
- Je combineert je eigen talenten en vaardigheden met die van collega's en andere mensen waarmee je samenwerkt om tot betere resultaten te komen.
- Je levert een actieve bijdrage tot een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten

Flexibiliteit:

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen.
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Klantgerichtheid:

- Je onderzoekt de wensen en behoeften van stakeholders en handelt hiernaar.
- Je stelt je proactief op naar de lokale besturen door zelf mogelijkheden te signaleren en geen vraag af te wachten.
- Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen.
- Je stelt je dienstverlenend op en streeft naar klanttevredenheid.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.

8.2.2 Functiegerelateerde gedragscompetenties

Leidinggeven

- Je bent een stuwende kracht in het team: je inspireert, je neemt initiatief en je stuurt.
- Je inspireert de medewerkers door jouw voorbeeldgedrag (deontologisch handelen).
- Je creëert betrokkenheid en verhoogt het gevoel van eigenwaarde van de medewerkers door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde processen en over de middelen om de vooropgestelde resultaten te bereiken.
- Je weet waar de sterke kanten van de medewerkers liggen en durft daar op te vertrouwen.
- Je geeft je medewerkers ruimte, mogelijkheden en aanmoediging om hun werk op hun eigen manier te organiseren.

Zelfstandig werken

- Je blijft normaal functioneren in situaties met hoge tijd- of werkdruk, in onverwachte of moeilijke situaties en/of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.
- Je kan met de nodige instructies aan de slag, bent stipt, kan werken zonder externe controle en werkt taken volledig en tijdig af.
- Je blijft kalm in stressvolle situaties en brengt die stress niet over op anderen.
- Je kan snel en doordacht beslissen, desnoods alleen, je stelt beslissingen niet onnodig uit en informeert alle betrokkenen.

Plannen en resultaatgericht organiseren

- Je kan zelfstandig een planning opmaken voor jezelf op korte, maar ook lange termijn.
- Je verzekert de continuïteit en behoudt het overzicht.
- Je kan prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

Probleemanalyse:

- Je kan een probleem duiden in zijn verbanden en gaat op een systematische wijze op zoek naar bijkomende informatie om het probleem op te kunnen lossen.

Kwaliteitsvol, nauwgezet en probleemoplossend werken

- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het werk, zowel voor jezelf als voor de medewerkers.
- Je komt afspraken na en verwacht dat ook van anderen.
- Je vraagt feedback aan collega's, oversten en klanten om zo de tevredenheid te controleren en uit te zoeken wat verbeterd kan worden.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Je ontwikkelt procedures en systemen om het werk efficiënter te laten verlopen en fouten te vermijden of makkelijker te ontdekken.
- Je blijft je voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen.

Netwerken

- Je legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie.
- Je neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten.
- Je kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen met allerlei niveaus.
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.
- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan ermee omgaan.

Communicatie en onderhandelen

- Je kunt mensen enthousiasmeren over de mogelijkheden van e-inclusie.
- Je past je communicatie aan de toehoorder aan en toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen.
- Je kunt een goede vertaalslag maken van moeilijke (technische) materie naar toegankelijke taal aan mensen met allerlei niveaus en met een verschillende digitale maturiteit.
- Je kunt je eigen standpunten en argumenten weergeven, maar ook luisteren naar de anderen.
- Je zoekt naar oplossingen die voor alle partijen aanvaardbaar zijn én haalbaar zijn.

Organisatiebetrokkenheid

- Je bent in staat je te identificeren met de belangen, prioriteiten, waarden en doelstellingen van de organisatie en je handelt steeds in het belang van de organisatie.
- Je voelt je verbonden met de organisatie, taak en beroep en je kunt de belangen ervan verdedigen bij anderen.
- Je respecteert de bestaande afspraken en procedures binnen de organisatie.
- Je durft standpunten in te nemen die ten goede komen van heel de organisatie, zelfs als die minder populair zijn binnen de eigen organisatie.
- Je houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

Ambassadeurschap:

- Je handelt naar anderen toe altijd conform de belangen van de organisatie.
- Je verdedigt de keuzes van de organisatie tegenover collega's, eigen medewerkers en derden.
- Je reageert correct en loyaal wanneer anderen kritiek uiten op de organisatie.
- Je weerstaat aan druk en ongepaste beïnvloeding van derden.
- Je bouwt mee aan een positief imago en draagt de ambities en belangen van Neteland actief uit en vertegenwoordigt zo het belang van het intergemeentelijk samenwerkingsverband.

9 HANDTEKENINGEN

Eerste beoordelaar	Functiehouder	Datum
naam leidinggevende	naam werknemer	