

1 IDENTIFICATIEGEGEVENS

functie	expert participatie
niveau	B1-B3
statuut	contractueel
functiebeslag	voltijds
datum goedkeuring document	

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

sector	ondersteunende diensten
dienst	communicatie & participatie
eerste beoordelaar	diensthooft communicatie & participatie
tweede beoordelaar	adjunct algemeen directeur
beoordelaar met adviserende bevoegdheid	diensthooft gelijke kansen & preventie
geeft leiding aan (en is eerste beoordelaar van)	volgens organogram

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 voorwaarden**3.2.1 Bij aanwerving**

- Je hebt een diploma dat toegang geeft tot het niveau B.
- Je slaagt voor een selectieprocedure.

3.2.2 Bij bevordering

- Je kan minstens drie jaar graadanciënniteit aantonen in een functie van het niveau C.
- 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 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 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 kennis en de competenties zoals voorzien in de functiebeschrijving. Je ontvangt na de inschrijving voor de selectieprocedure een lijst met de (eventuele) examenstof (indien er leerstof wordt gegeven door de selectiecommissie).

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

4.2 Interview

Je mag deelnemen aan het interview als je geslaagd bent van 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 het stadsbestuur kan aanbieden.

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

5 FUNCTIEBESCHRIJVING

5.1 Flexibiliteit

Flexibele arbeidstijd, vast dienstrooster
Vervangt collega's volgens organogram

5.2 Taken

5.2.1 Je behandelt dossiers binnen het eigen vakgebied en werkt beleidsvoorbereidend

- Je werkt nauwgezet samen met de strategische ateliers, die de structurele advisering binnen de stad organiseren en bouwt een netwerk van partners uit.
- Je detecteert behoeften en trends binnen het vakgebied.
- Je geeft projectideeën van onderuit mee vorm, stelt deze scherp en werkt deze uit, ook in co-creatie.
- Je voert een aangepaste communicatie om zoveel mogelijk burgers te bereiken en hebt daarbij aandacht voor kansengroepen en wijkwerking.

5.2.2 Je werkt ondersteunend

- Je initieert en ondersteunt inspraak- en participatietrajecten van het stadsbestuur.
- Je zorgt voor verbetering van de processen en de kwaliteit van de dienstverlening
- Je beheert, controleert en verzorgt de opvolging van dossiers op juridisch, technisch en administratief gebied en staat in voor een kwaliteitsvolle uitvoering van de verschillende dossiers, acties en opdrachten.
- Je adviseert dossiers om een hoogwaardige uitvoering te waarborgen. Samenwerking met andere experts is dagelijkse praktijk. Je bent in staat om mee te denken naar oplossingen voor projecten die meerdere beleidsdomeinen overschrijden.
- Je staat in voor de nazorg en dienstverlening die uit de uitgevoerde acties voortvloeien en geeft adviezen aangaande materies die tot het beleidsdomein behoren.
- Je doet voorstellen voor de verbetering van de werking binnen het eigen beleidsdomein en draagt actief bij tot de uitwerking van die voorstellen.

5.2.3 Je communiceert: informatie verstrekken, overleg, rapporteren

- Je bent het aanspreekpunt voor onderwerpen gerelateerd aan participatie.
- Je werkt actief mee binnen de dienst communicatie aan het communicatiebeleid van de stad, met focus op inspraak en participatie.
- Je beantwoordt vragen (persoonlijk, telefonisch of via mail) en verstrekt informatie aan zowel interne als externe klanten.

-
- Je organiseert het nodige overleg met diverse stakeholders (overheden, buurtbewoners, strategische ateliers...) die actief zijn op het gebied van samenwerking en participatie en neemt eraan deel.
 - Je wil de burger dichter betrekken bij het bestuur en de samenleving.
 - Je neemt actief deel aan het dienstoverleg.
 - Je rapporteert aan het diensthoofd en overlegt op regelmatige basis met het diensthoofd.

5.3 Profiel

5.3.1 Kennisgebonden competenties

- Je beschikt over inzicht in de leefwereld van de burger.
- Je hebt inzicht in de procedures en reglementen in de organisatie of bent bereid dit te leren.
- Je hebt kennis van vrijwilligersmanagement.
- Je hebt kennis en interesse in ICT, grafische en audiovisuele technieken, sociale media.
- Je hebt kennis van methodieken omtrent participatie.

5.3.2 Gedragscompetenties

5.3.2.1 Persoonsgebonden waarden

Betrouwbaarheid: je respecteert regels.

- Je respecteert de regels (reglementen, wetgeving) en procedures.
- Je komt afspraken na en neemt je verantwoordelijkheid op.
- Je bent eerlijk tegenover je collega's en het bestuur.
- Je bent alert voor fraude en corruptie en meldt aantoonbare vermoedens of constatering.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je bent onpartijdig en objectief.
- Je handelt consequent: Je neemt in gelijkaardige omstandigheden ; gelijkaardige standpunten in en/of houding aan.
- Je respecteert de eigendommen van de organisatie en van de collega's.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je bent onomkoopbaar en integer.
- Je houdt vast aan normen ook wanneer dit voor jezelf niet de meest gunstige keuze is.
- Je hebt aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Organisatiebetrokkenheid: je bent trots op je werk.

- Je toont belangstelling voor je werk en je bent er trots op.
- Je zorgt dat het imago van de organisatie niet wordt geschaad.
- Je toont respect voor de veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de afspraken en procedures van de organisatie/dienst.

5.3.2.2 Aanpassen en flexibiliteit

Klantgerichtheid: je reageert professioneel, vriendelijk en correct op vragen van klanten.

- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je geeft binnen je eigen taken en bevoegdheden zelf een antwoord op een suggestie, vraag of klacht.
- Je brengt de klant snel en correct in contact met de juiste persoon of dienst.
- Je blijft vriendelijk en behulpzaam bij het aanhoren van klachten, ook bij moeilijke klanten.
- Je blijft objectief en hoffelijk ongeacht ras, herkomst, seksuele voorkeur, geslacht en religie van de klant.
- Je onderkent en reageert gepast op behoeften van gebruikers met oog voor de geldende reglementering.
- Je beperkt de klantgerichtheid niet tot je klanten, maar beschouwt ook het bestuur en je collega's als klanten.

Nauwgezetheid: je werkt met oog voor detail.

- Je toetst je eigen werk aan de regels, afspraken en procedures.
- Je overlegt met je diensthoofd in geval er wordt afgeweken van afspraken en regels.

-
- Je stelt je soepel op en bent bereid om binnen bepaalde grenzen en afhankelijk van omstandigheden, afwijkingen van de regels toe te staan.
 - Je merkt fouten, onnauwkeurigheden en onvolledigheden op.
 - Je werkt zorgvuldig en geordend en je let op details.

Veranderingsbereidheid (innovatie): je detecteert veranderingen, formuleert en communiceert ze.

- Je detecteert de nood aan verandering of vernieuwing binnen de dienst of departement.
- Je moedigt vernieuwing ter verbetering enthousiast aan.
- Je bent in staat om risico's in te schatten.
- Je kan de voor- en nadelen van de veranderingen correct inschatten.
- Je communiceert helder en eenduidig over veranderingen.

5.3.2.3 Communicatie

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

- 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 hebt geen probleem met het spreken voor een (grotere) groep
- 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 efficiënt.

- Je stelt ondubbelzinnige, leesbare documenten op.
- Je kan een synthese maken van een complexe situatie of document, met behoud van de essentie.
- Je schrijft teksten met een duidelijke structuur en logische opbouw, zowel inhoudelijk als vormelijk.
- Je gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie.
- Je gebruikt toegankelijke taal die aan het publiek aangepast is.
- Je gebruikt woorden in de juiste context en in de juiste betekenis.

5.3.2.4 Samenwerken

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

- 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.

Inlevingsvermogen: je toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van anderen

- je geeft anderen de ruimte om zijn/haar mening naar voor te brengen
- je past je gedrag aan dat van anderen aan
- je toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- je toont erkenning en respect voor de andere.
- Je bouwt een vertrouwensrelatie op met mensen.

5.3.2.5 Beoordeling en besluitvorming

Kwaliteits- en resultaatgerichtheid: je zoekt actief naar kwaliteitsverbetering.

- Je gaat actief op zoek naar nieuwe mogelijkheden om de kwaliteit van het werk van je dienst 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 voert je taken kosten- en tijdsbewust uit zonder echter in te boeten aan kwaliteit.
- Je corrigeert tijdig wanneer je verspilling vaststelt.
- Je voorkomt probleemsituaties en lost problemen (creatief) 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 je eigen werk

- Je weet welke taken je hebt.
- Je weet wat je moet doen om je taken uit te voeren.
- Je weet wat je nodig hebt om je taak uit te voeren: tijd, materiaal, informatie,...
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de volgorde op het vlak van belangrijkheid en dringendheid.
- Je houdt bij de uitvoering van je taken rekening met de tijd die je nodig zal hebben om je taken uit te voeren.
- Je gebruikt hulpmiddelen bij het inplannen van taken (checklist, to-do lijstje, elektronische agenda)

5.3.2.6 Informatieverwerking

Initiatief: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen.

- Je gaat actief op zoek naar een nieuwe taak of opdracht als de voorgaande afgewerkt is.
- Je organiseert jezelf om efficiënt te kunnen werken, je bent zelfstandig..
- Je gaat actief op zoek naar kansen en brengt ze onder de aandacht.
- Je formuleert zelf voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Je zoekt naar alternatieven wanneer je met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Je geeft aan waar het afgeleverde resultaat kan verbeterd worden.
- Je werkt met enthousiasme en gedrevenheid en stelt je positief op.

Netwerken: je onderhoudt contacten die voor je eigen taak en opdracht nuttig zijn.

- Je staat open voor het geven van informatie en het delen van kennis.
- Je deelt kennis en informatie met collega's uit andere diensten.
- Je beschikt over enkele vaste contactpunten binnen de organisatie waar je geregeld beroep op doet.
- Je neemt geregeld zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.
- Je hebt vertrouwen in je eigen standpunten, draagt deze uit en je beschikt over een stevige en weerbare opstelling.
- Je kunt onderhandelen en tot een compromis komen.

5.4 Handtekeningen

eerste beoordelaar	expert participatie	datum
naam leidinggevende	naam werknemer	