

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Informatie en Communicatie
Functie: afdelingschef
Niveau: A4
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Leiden, coördineren en coachen van de Dienst Informatie en Communicatie, zodat de provincie een dynamisch intern en extern communicatiebeleid kan ontwikkelen. De communicatiestructuren optimaliseren i.f.v. de noden en de beleidskeuzes. De uitvoering verloopt in nauw overleg met de beleidsgedeputeerden en met de provinciegriffier.

Resultaatsgebieden

1. Leiding en coördinatie van de dienst

- Begeleidt en coacht de medewerkers in hun opdrachten; past hierbij de beschikbare instrumenten toe zoals o.m. intern overleg, briefing en opvolging, functioneringsgesprekken, vorming, evaluatie ...;
- Beheert de beschikbare kredieten doelgericht en volgt daarbij nauwgezet de administratieve richtlijnen;
- Zorgt voor een vlotte samenwerking en een inhoudelijke afstemming van de activiteiten binnen de dienst Informatie en Communicatie, volgt het functioneren van de dienst nauwgezet op, formuleert en implementeert verbeteringsvoorstellen waar nodig. Begeleidt en coacht de medewerkers in hun sturende en ondersteunende taken bij de strategische keuzes, de productie voor en het beheer van de verschillende communicatiekanalen en -vormen;
- Heeft permanente aandacht voor de ondersteunende dienstverlening op het vlak van communicatie voor de beleids- en andere directies. Biedt hierbij relevante informatie over ontwikkelingen en mogelijkheden, ontwikkelt samenwerkingsverbanden en zoekt op een efficiënte, heldere en klantvriendelijke wijze naar antwoorden en oplossingen.

2. Beleidsvoorbereiding en -uitvoering

- Werkt innoverende voorstellen uit ten behoeve van het beleid in nauw overleg met de betrokken beleidsgedeputeerde;
- Zorgt ervoor dat beleidsbeslissingen nauwgezet en rekening houdend met richtlijnen en procedures worden uitgevoerd;
- Draagt samen met de andere leidinggevendenden mee zorg voor de coördinatie van de voorbereiding en de uitvoering van het provinciale beleid in zijn geheel en voor het coherent en uniform functioneren van de organisatie;
- Vertegenwoordigt de provincie in de werkgroep communicatie van de V.V.P. en de Euregio en in andere externe werkgroepen, waar de standpunten van het provinciale beleid ondersteund worden.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 4

Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen;
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen;
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen;
- Bouwt mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen in en stimuleert het gebruik daarvan;
- Leert anderen alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen;
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 4

Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.

- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid;
- Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden;
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen;
- Stelt voor de eigen afdeling een systematisch onderzoek van klanttevredenheid (procedures) op;
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
Opmerking: het begrip klanten moet ruim worden geïnterpreteerd.

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, een entiteit of de organisatie.

Niveau: 4

Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren;
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen;
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan;
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen;
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen;
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...).

Niveau: 4

Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen;
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat;
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar;
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel, indien dit het belang van de provincie dient;
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

Gedragcompetenties

1. Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

Niveau: 3

Gebruikt aangepaste beïnvloedingsstrategieën.

- Neemt tijd om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details;
- Legt vooraf contacten met anderen om de situatie te verkennen en tot afspraken te komen;
- Vergroot het effect van de boodschap door een gepaste communicatiemix (vb. gebruik van beeldmateriaal, inlassen van interactieve momenten ...);
- Kan tegenargumenten ombuigen en aanwenden in de eigen argumentatie;
- Denkt (vooraf) aan het effect dat de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie gebruiken.

2. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau: 3

Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden;
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren;
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen;
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie;
- Formuleert ideeën die bijdragen tot het vernieuwen van diensten of processen;
- Creëert een omgeving waar het ontwikkelen van nieuwe ideeën wordt gestimuleerd.

3. Resultaatgerichtheid

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau: 3

Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

- Kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling;
- Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing ...;
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in het kader van de gestelde objectieven;
- Communiqueert regelmatig de stand van zaken aan de betrokkenen;
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

4. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 2

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (vb. bepaalt werkerreinen, prioriteiten, termijnen ...);
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

5. Schriftelijke communicatie

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Niveau: 2

Kiest aanpak, woordgebruik en stijl met het oog op de situatie en het publiek.

- Stelt eenduidige en leesbare documenten op die beknopt en ter zake zijn;
- Schrijft teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk en waarbij inhoud en vorm op elkaar aansluiten);
- Kiest een stijl die aangepast is aan de situatie (hetzij zakelijk, onderhoudend, informatief ...);
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, schrijft "leesbare" teksten ...);
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen.

6. Richting geven

Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau: 3

Geeft richting op het niveau van processen en structuren.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek);
- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling);
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid;
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team;
- Stuur het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen;
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in het kader van het realiseren van het beleid;

- Inspireert de medewerkers door voorbeeldgedrag;
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.

7. Coachen en ontwikkelen van medewerkers

Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Niveau: 2

Ondersteunt en oriënteert: geeft feedback, moedigt aan, geeft leerkansen.

- Biedt ruimte en kansen aan medewerkers om zich te ontwikkelen;
- Geeft medewerkers ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid;
- Geeft heldere en genuanceerde feedback, gericht op ontwikkeling;
- Helpt anderen om hun inzicht te vergroten in de eigen sterktes en zwaktes;
- Stimuleert anderen (zodanig dat ze zich verder kunnen ontwikkelen);
- Praat met de anderen over hoe iets kan worden aangepakt, veeleer dan zelf de oplossing te geven;
- Biedt concrete situaties aan om te leren (opleiding, opdrachten, meevolgen ...);
- Richt zich niet enkel op de taak of het doel dat moet gerealiseerd worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, het metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- Grondige kennis van communicatie, specifiek ook binnen de overheid:
 - interne en externe communicatie;
 - actuele en nieuwe kanalen, tendensen, strategieën;
- Goede kennis van de structuur en de werking van het provinciebestuur;
- Goede kennis van de interne provinciale administratieve regelgeving, de richtlijnen i.v.m. openbaarheid van bestuur en de motiveringsplicht;
- Brede kennis van het cultuur-historische en maatschappelijke leven in het algemeen en die van Limburg in het bijzonder.

Evaluatoren

Eerste evaluator: provinciegriffier

Tweede evaluator: n.v.t.