

DVV Midwest zoekt een nieuwe coördinator om het intergemeentelijk archiefteam (IGA) aan te sturen. Naast de coördinator bestaat het team uit een archiefmedewerker en twee deskundigen digitaal documentenbeheer.

Als coördinator ben je verantwoordelijk voor de coördinatie van het archiefteam en alle gemeentelijke taken die aan het archiefteam zijn toevertrouwd. Je rapporteert aan de algemeen directeurs van de betrokken gemeenten en de algemeen directeur van DVV Midwest.

1. FUNCTIEBESCHRIJVING

In bijlage vind je de functiebeschrijving en het competentieprofiel voor coördinator IGA Midwest. De plaats van tewerkstelling is Ooststraat 35 en Spanjestraat 141 te Roeselare. Uiteraard ben je ook regelmatig aan de slag bij de lokale besturen horende tot het werkingsgebied van het intergemeentelijk archiefteam. Dit zijn momenteel Izegem, Ledegem, Hooglede, Moorslede, Oostrozebeke, Tielt, Wielsbeke en Wingene.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt minstens 1 jaar relevante ervaring in het aansturen van een team.
- Ervaring in de archiefsector of in het bezit zijn van het diploma master-na-master in de archivistiek is een pluspunt.
- Je beschikt over voldoende kennis van het Microsoft basispakket (Word, Excel, Powerpoint).
- Je bent bereid toegepaste software eigen aan de dienst aan te leren.
- Ervaring met O365 is een pluspunt.
- Je bezit een rijbewijs B én beschikt over een wagen.
- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat moet worden voorgelegd.

3. ONS AANBOD

We bieden je een voltijdse functie in een contract van onbepaalde duur. De verloning is volgens de rechtspositieregeling van DVV Midwest vastgelegd op weddeschaal A1a-A2a.

In deze tabel worden de geïndexeerde bruto maandlonen weergegeven per weddetrap (afhankelijk van relevante anciënniteit). Na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie wordt doorgestroomd naar schaal A1b. Na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A1b en gunstige evaluatie wordt doorgestroomd naar A2a.

Overzicht weddeschaal A1a-A2a (geïndexeerd brutomaandbedrag):

Salarisschalen	A1a	A1b	A2a
0	3.298	3.487	3.630
1	3.411	3.593	3.744
2	3.525	3.706	3.857
3	3.630	3.819	3.970
4	3.630	3.819	3.970
5	3.630	3.819	3.970
6	3.857	4.045	4.196
7	3.857	4.045	4.196
8	3.857	4.045	4.196
9	4.083	4.272	4.423
10	4.083	4.272	4.423
11	4.083	4.272	4.423
12	4.310	4.491	4.642
13	4.310	4.491	4.642
14	4.310	4.491	4.642
15	4.529	4.717	4.868
16	4.529	4.717	4.868
17	4.529	4.717	4.868
18	4.755	4.944	5.095
19	4.755	4.944	5.095
20	4.755	4.944	5.095
21	4.944	5.132	5.283
22	4.944	5.132	5.283
23	4.944	5.132	5.283
24	5.132	5.321	5.464

Extra troeven:

- Ervaring relevant voor de functie, wordt volledig in rekening gebracht bij de toekenning van geldelijke anciënniteit.
- Flexibel werkrooster volgens afspraken binnen de dienst.
- De nodige IT-werkmiddelen worden voorzien zoals een smartphone met abonnement en laptop.
- Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Ruime opleidingsmogelijkheden.

- Maaltijdcheques van € 7.
- Een uitgebreid verlofstelsel (30 tot 35 dagen afhankelijk van het aantal jaar in dienst bij DVV Midwest).
- Een hospitalisatieverzekering.
- Een tweede pensioenpijler (3%).
- Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Een fietsvergoeding.
- Een eindejaarstoelage.
- Vakantiegeld.

4. DE AANWERVINGSPROCEDURE

De procedure bestaat uit verschillende stappen waarbij je telkens geslaagd dient te zijn.

- Kandidaatstelling is mogelijk tot uiterlijk 4 februari 2022.
- Je dient te voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- Je dient te slagen voor het schriftelijk examen. Dit is een thuisopdracht die zal doorgaan op 12 februari 2022.
- Je dient te slagen voor een mondeling examen met een jury. Het mondeling examen zal plaatsvinden op 25 februari 2022 in de kantoren van DVV Midwest, streekhuis, Spanjestraat 141 te Roeselare.
- Je dient te slagen voor een competentiemeting. Deze data zijn nog te bepalen.

Uit de rangschikking van de geslaagde kandidaten stelt de raad van bestuur van DVV Midwest één kandidaat aan in een contract van onbepaalde duur in de graad A1a-A2a overeenkomstig de rechtspositieregeling van DVV Midwest.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet meteen worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen; gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

5. KANDIDAATSTELLING

Kandidaturen, met motivatiebrief en cv, dienen ons uiterlijk te bereiken op 4 februari 2022. Deze wordt gericht aan:

dvv-midwest@midwest.be

Dienstverlenende vereniging Midwest
T.a.v. Saskia Verriest
Algemeen directeur
Spanjestraat 141/2
8800 Roeselare

Je ontvangt feedback over je deelname na het afsluiten van de periode voor kandidaatstelling.

Meer informatie en een loonsimulatie kan bekomen worden via dvv-midwest@midwest.be.

FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR INTERGEMEENTELIJK ARCHIEFTEAM (A1A – A2A)

1. ALGEMEEN

Plaats in de organisatie	Afdeling	DVV Midwest
	Directe leidinggevende	algemeen directeur DVV Midwest

Graad A1a – A2a

Overeenkomst Een voltijdse functie via contract van onbepaalde duur.

2. PROJECTOMSCHRIJVING

Het intergemeentelijk archiefteam Midwest (IGA Midwest) staat in voor de uitbouw van een goed archiefbeheer, zowel analoog als digitaal, bij een aantal lokale Midwest-besturen, namelijk Izegem, Ledegem, Hooglede, Moorslede, Oostrozebeke, Tielt, Wielsbeke en Wingene. In de dagelijkse werking is er een nauwe samenwerking met de andere collega's van het Midwest-team.

Als coördinator ben je verantwoordelijk voor de coördinatie van het archiefteam en alle gemeentelijke taken die aan het archiefteam zijn toevertrouwd. Je rapporteert aan de algemeen directeurs van de betrokken gemeenten en de algemeen directeur van DVV Midwest.

3. FUNCTIEOMSCHRIJVING

DVV Midwest is een organisatie in een evoluerend bestuurlijk en inhoudelijk landschap. Deze functiebeschrijving is bijgevolg niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen DVV Midwest.

1. Coördinatie van het archiefteam

- Je leidt dagelijks het team en organiseert efficiënt de interne werking (coaching, ondersteuning en sturing van de medewerkers, interne communicatie en informatiedoorstroming, taakverdeling en planning, kwaliteitszorg, organisatie en verbeteren van de werkprocessen,...).
- Je beheert en controleert accuraat de budgetten teneinde een efficiënt en doeltreffend financieel beleid te realiseren. Je doet dit in nauw overleg met de algemeen directeur en de financieel directeur van DVV Midwest.
- Je bent op de hoogte van de ontwikkelingen inzake wetgeving en regelgeving m.b.t. de dienst en implementeert deze ontwikkelingen binnen de eigen werking.

2. Beleidsondersteuning inzake archief

- **Beleidsvoorbereiding:**
Je maakt beleidsplannen op inzake verschillende deelopdrachten. Je maakt adviezen en voorstellen op voor de colleges van burgemeester en schepenen, de gemeenteraden en bestuursorganen van DVV Midwest.
- **Beleidsopvolging:**
Je bewaakt en volgt beleidsdoelstellingen op. Je rapporteert over de uitvoering van het beleidsplan. Je volgt en bewaakt het budget.
- **Beleidsuitvoering:**
Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de genomen beslissingen door het beleid.

3. Taken eigen aan de functie

- Je bent flexibel in de werkuren (sporadisch avond- en weekendwerk).
- Je coördineert het archiefteam en trekt intervisiegroepen.
- Je overlegt en rapporteert aan de algemeen directeur DVV Midwest over de werking van het archiefteam.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de besturen, de algemeen directeurs en de adjunct algemeen directeurs m.b.t. de archiefwerking.
- Je bent de contactpersoon voor alle vragen met betrekking tot je vakgebied.
- Je voert opdrachten en concrete projecten uit in samenwerking met je medewerkers van het archiefteam.
- Je ontwikkelt een plan van aanpak voor een goede basiszorg van het archief (op maat van elke gemeente, maar kan voor bepaalde segmenten in de archieven gemeenschappelijk zijn).
- Je werkt visies uit voor een informatiebeheersplan en schrijft processen uit (i.s.m. medewerkers archief).
- Je adviseert en sensibiliseert archiefvormers, je organiseert opleidingen voor ambtenaren in de besturen.
- Je ziet toe op het algemeen archiefbeheer: toezicht op de uitvoering van archiefbeheerstaken door de gemeentelijke diensten, verwerving, selectie, ordening en ontsluiting van de archieven.
- Je houdt een inventaris bij van het aanwezige archiefmateriaal.
- Je past selectielijsten toe en maakt vernietigingslijsten op.
- Je organiseert een leeszaalwerking.
- Je werkt mee aan publieksgerichte activiteiten (evenementen, vorming) rond cultureel erfgoed i.s.m. het cultuur- en erfgoedplatform BIE.
- Je bouwt een vrijwilligersgroep op en faciliteert als hun aanspreekpunt (i.s.m. het cultuur- en erfgoedplatform BIE).
- Je beheert belangrijke projecten en dossiers wanneer nodig. Je legt hierbij de link naar ambities opgenomen in strategisch plan DVV Midwest.
- Je staat in voor het uitzetten van strategische lijnen/plan rond archiefwerking voor de regio. Dit gebeurt in overleg met lokale besturen, partners en algemeen directeur Midwest, rekening houdende met de reeds genomen initiatieven om daarin te integreren.
- Je stimuleert, ondersteunt en faciliteert de regionale samenwerking op vlak van archief.
- Netwerking is een belangrijk onderdeel van jouw functie. Je legt externe contacten relevant voor de werking van het intergemeentelijk archiefteam.
- Je staat in voor de communicatie (zowel intern als extern) over de werkzaamheden en verwezenlijkingen van IGA en dit in nauwe samenwerking met team Midwest.
- Je geeft professioneel advies aan de lokale besturen en zoekt/ziet opportuniteiten voor samenwerking.
- Je volgt inhoudelijke en beleidsontwikkelingen op, alsook evoluties in het archieflandschap.
- Je kan strategisch denken binnen een context waar verschillende belangen kunnen spelen.
- Je bent in staat om overleg te structureren en een duidelijke rapportage op te maken, incl. budgetten.
- Je volgt opportuniteiten in projectoproepen op, anticipeert hierop en schrijft een voorstel uit.

4. Overlegorganen binnen DVV Midwest

- Je maakt deel uit van het managementteam van DVV Midwest en neemt hieraan deel.
- Je neemt deel aan het regioteam van DVV Midwest.
- Je staat in voor de inhoudelijke en administratieve voorbereiding van de intervisiegroep archief.
- Je staat (mee) in voor de inhoudelijke en administratieve voorbereiding van de cluster cultuur.
- Je staat in voor de inhoudelijke en administratieve voorbereiding van de stuurgroep archief en rapporteert aan de stuurgroep.
- Indien gewenst, geef je toelichting aan het Midwestoverleg en de bestuursorganen van DVV Midwest.
- Je neemt deel aan de werkgroepen en raden van het Midwest - cultuur- en erfgoedplatform BIE.

5. Vorming, training, opleiding

- Je neemt deel aan specifieke vormingen, opleidingen, studiedagen, werkgroepen, ...

4. KENNISVEREISTEN

- Je beschikt over specifieke vakkennis in relatie tot de dienst (bv. wetgeving, procedures, dienstspecifieke softwaretoepassingen,...).
- Je hebt inzichten in organisatie en management van een lokaal bestuur en DVV Midwest.
- Je bent bedreven in communicatiemanagement en projectmanagement.
- Je hebt een algemene kennis van managementtechnieken en relevante wetgeving.
- Je hebt kennis van het Decreet Lokaal Bestuur.
- Je bent bereid je bij te scholen en op eigen initiatief de vakliteratuur op te volgen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

- Analyserend vermogen
- Visie ontwikkelen
- Communicatieve vaardigheden
- Netwerken
- Samenwerken + collegialiteit
- Flexibiliteit
- Initiatief
- Integriteit + loyaliteit
- Stressbestendigheid
- Zelfstandigheid
- Kwaliteitsgerichtheid + nauwkeurigheid
- Leidinggeven
- Plannings- en organisatievermogen

Zie uitgebreid competentieprofiel voor een gedetailleerde omschrijving van de competenties.

6. DIVERSE

- Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt minstens 1 jaar relevante ervaring bij het aansturen van een team.
- Ervaring in de archiefsector of in het bezit zijn van het diploma master-na-master in de archivistiek is een pluspunt.
- Je beschikt over voldoende kennis van het Microsoft basispakket (Word, Excel, Powerpoint).
- Je bent bereid toegepaste software eigen aan de dienst aan te leren.
- Ervaring met O365 is een pluspunt.
- Je bezit een rijbewijs B én beschikt over een wagen.
- Je geniet van burgerlijke en politieke rechten.
- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat moet worden voorgelegd.

COMPETENTIEPROFIEL COÖRDINATOR INTERGEMEENTELIJK ARCHIEFTEAM (A1A – A2A)

1. ALGEMEEN

Plaats in de organisatie	Afdeling	DVV Midwest
	Directe leidinggevende	algemeen directeur DVV Midwest

Graad A1a – A2a

Overeenkomst Een voltijdse functie via contract van onbepaalde duur.

2. COMPETENTIEPROFIEL

1. Analyserend vermogen

Je bent in staat om mogelijke problemen te herkennen, je zoekt naar oorzaken, ziet verbanden, je trekt gegronde conclusies en schat consequenties in.

Niveau 2: Je maakt heldere analyses van complexe probleemstellingen.

- Je overziet gevolgen op lange termijn.
- Je hebt inzicht in (onderliggende) belangentegenstellingen.
- Je plaatst het probleem in een ruimere context dan je eigen vakgebied.
- Je ziet grote lijnen en tilt vraagstukken op een hoger abstractieniveau.
- Je brengt complexe, soms tegenstrijdige informatie terug tot de kern.

2. Visie ontwikkelen

Ontwikkelen en uitdragen van een toekomstbeeld. Onderkennen van feiten, trends en toekomstige ontwikkelingen en deze in een ruimere context en lange termijn perspectief van eigen vakdomein en/of organisatie kunnen plaatsen.

Niveau 2: Je ontwikkelt een beleid dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.

- Je neemt initiatief voor strategische beleidsontwikkeling.
- Je anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en de toekomst, evenals de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Je blijft terugkoppelen naar een lange termijn visie, ondanks de druk van dagdagelijkse gebeurtenissen of de vraag naar acties op korte termijn.
- Je stimuleert en faciliteert anderen om bij te dragen aan strategische beleidsvorming.

3. Communicatieve vaardigheden

Je kan ideeën en informatie helder en duidelijk overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen door het publiek tot wie men zich richt. Afhankelijk van de situatie of het doel, gebruik je een passende wijze van communiceren.

Niveau 3: Je draagt zorg voor een goed communicatieklimaat

- Je anticipeert door verbale en non-verbale communicatiestijl aan te passen op andermans belangen, emoties en opvattingen.
- Je communiceert adequaat en in een open en eerlijke sfeer
- Je zorgt ervoor dat informatie efficiënt doorstroomt.
- Je stimuleert anderen tot helder communiceren en bevordert de onderlinge communicatie.

4. Netwerken

Zoeken, opbouwen en onderhouden van contacten en samenwerking met collega's, vennoten en overige potentiële relaties die van belang zijn voor de doelen van de organisatie.

Niveau 2: Je kan een professioneel en invloedrijk netwerk uitbouwen.

- Je doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan.
- Je gaat samenwerkingsverbanden aan waardoor de organisatie haar doelen beter kan waarmaken.
- Je wendt het eigen netwerk aan om anderen te ondersteunen.
- Je stimuleert anderen hun interne en externe contacten te onderhouden en nieuwe contacten te leggen, geeft tips.
- Je neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie.
- Je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

5. Samenwerken en collegialiteit

De bereidheid en het vermogen om samen te werken met anderen aan een gemeenschappelijk doel, ook wanneer dit doel niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Niveau 3: Je stimuleert samenwerken.

- Je moedigt anderen aan om samen te werken en hun ideeën te uiten.
- Je stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Je creëert structuren of platformen om periodiek met elkaar informatie, kennis of inzichten te delen.
- Je bevordert de goede verstandhouding en geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je brengt knelpunten en conflicten ter sprake en zorgt ervoor dat conflicten worden opgelost.

Collegialiteit: Je bevindt je graag en gemakkelijk onder collega's.

- Je draagt actief bij aan een prettige werksfeer.
- Je bent sociaal en hebt belangstelling voor collega's.
- Je toont respect voor vaardigheden en kennis, maar ook voor de tekortkomingen van collega's.
- Je staat open voor kritiek en vragen van anderen.
- Je motiveert en stimuleert anderen om hun best te doen en 'ervoor te gaan'.

6. Flexibiliteit

Je past jouw werkwijze of houding effectief aan bij wijzigende omstandigheden, problemen of kansen teneinde het gestelde doel te bereiken.

Niveau 2: Je kan ontwikkelingen doorzien en daar snel op in spelen.

- Je pikt snel nieuwe zaken op en neemt deze mee in de eigen werkzaamheden; toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen; is snel inzetbaar bij nieuwe projecten of werkgebieden.

- Je blijft doelmatig handelen in situaties waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn; werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je verandert op praktische wijze een plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden.

7. Initiatief

Je onderkent kansen en onderneemt acties uit eigen beweging. Je doet voorstellen die bijdragen tot betere resultaten voor de organisatie.

Niveau 3: Je kan pro-actief zijn en ondernemen.

- Je kijkt vooruit en neemt initiatieven om op gebeurtenissen te kunnen anticiperen, ook buiten het eigen vakdomein.
- Je signaleert waar kansen voor de organisatie liggen en pakt deze op.
- Je doet investeringen die effect zullen hebben op de organisatie; initieert grootschalige activiteiten.
- Je stuurt vernieuwende activiteiten aan en enthousiasmeert anderen.
- Je schept een klimaat waarin het nemen van initiatief gewaardeerd wordt.
- Je stimuleert anderen tot initiatiefrijk gedrag.

8. Integriteit en loyaliteit

Handel – in woord en gedrag – in lijn met algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, ook onder moeilijke omstandigheden of druk om hier vanaf te wijken.

Niveau 3: Je handelt integer in complexe situaties, waarvoor soms geen eenduidige regelgeving bestaat.

- Je houdt in de rol als lobbyist, promotor, onderhandelaar, facilitator... het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Je geeft blijk van sensitiviteit in het omgaan met politiek.
- Je hebt kennis van normen en waarden vanuit andere omgevingen of culturen waarmee men in aanraking komt.
- Je voorkomt belangenverstremming, of heft deze zo mogelijk tijdig op.
- Je maakt eigen positie en belangen duidelijk in (zakelijke) conflictsituaties.

Loyaliteit: Je voelt je verbonden met de organisatie en het werk. Het organisatiebelang wordt voorop gesteld.

- Je vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten.
- Je voelt je verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin.
- Je toont maatschappelijke dienstbaarheid.
- Je bent trots op de organisatie en bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

9. Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder werkdruk, tijdsdruk, bij tegenslag, weerstand en/of kritiek. Zich niet van zijn stuk laten brengen.

Niveau 2: Je kan omgaan met onverwachte moeilijke situaties

- Je toont zelfbeheersing in situaties die emoties oproepen.
- Je gaat constructief om met kritiek van anderen, blijft kalm bij confrontaties.
- Je blijft goed presteren bij tegenslag of bij complicaties.
- Je reageert rustig en vriendelijk in hectische en onvoorziene situaties.
- Je herkent stressfactoren en maakt deze bespreekbaar.

10. Zelfstandigheid

Het vermogen om zelf een aantal beslissingen of acties te nemen en de bereidheid om verantwoordelijkheid te dragen voor eigen daden en prestaties, om fouten te corrigeren en prestaties te verbeteren.

Niveau 3: Je kan krachtig en vastberaden optreden in (moeilijke) situaties waarin men op zichzelf aangewezen is.

- Je toont je zelfverzekerd, gelooft in eigen visie en kunnen.
- Je hebt een stevige en weerbare opstelling in contacten.
- Je geeft ook in moeilijke situaties blijk van een rustig, zelfverzekerd en doelgericht optreden.
- Je positioneert zich door deskundigheid uit te stralen.

11. Kwaliteitsgerichtheid en Nauwkeurigheid

Met de beschikbare middelen de best mogelijke kwaliteit bereiken en in stand houden door hoge eisen te stellen aan het resultaat van opdrachten, diensten, van zichzelf en van anderen.

Niveau 2: Je werkt en volgt kwaliteitscriteria op.

- Je zorgt dat anderen op de hoogte zijn van de gemaakte kwaliteitsafspraken.
- Je spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk.
- Je meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt dit met het gewenste kwaliteitsniveau.
- Je stimuleert tot het doen van verbeteringsvoorstellen.
- Je staat in voor het opstellen en uitvoeren van actieplannen ter bevordering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Nauwkeurigheid: Je kan geconcentreerd en zonder fouten werken met details.

- Je blijft aandachtig en secuur bij routineuze of eenvoudige taken.
- Je levert overzichtelijke, zorgvuldige en juiste gegevens af.
- Je kan langdurig details bewerken zonder dat de fouten toenemen.
- Je houdt zaken consequent en nauwgezet bij.

12. Leidinggeven

Het bepalen van duidelijke doelstellingen en zorg dragen dat medewerkers bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen.

Niveau 2: Strategische besluitvorming

- Je geeft leiding aan discussies over het strategische beleid, globale doelstellingen en het lange termijn perspectief van de organisatie.
- Je bewaakt de globale effectiviteit van de werkzaamheden en grijpt in wanneer dat nodig is.
- Je creëert commitment in de organisatie door, plannen en doelen te stellen en hier consequent naar toe te werken.
- Je hebt oog voor en anticipeert op relevante ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie en vertaalt deze in de doelstellingen.

13. Plannings- en organisatievermogen

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, activiteiten en middelen aangeven om bepaalde doelen te bereiken. Je brengt structuur aan in taken en processen.

Niveau 2: Je coördineert projecten (waarbij meerdere mensen betrokken zijn).

- Je ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen en tijd.
- Je anticipeert op relevante ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie of het project en past plannings- en doelstellingen hierop aan.
- Je concentreert je op de gehele opdracht, zonder daarbij de details uit het oog te verliezen.
- Je voorziet voor een omvangrijke opdracht in een actieplan de nodige budgetten, middelen, mensen en informatie.

- Je voorziet in systemen of momenten van afstemming van taken tussen de verschillende partijen.

Rapporteren: je brengt regelmatig verslag uit aan betrokken instanties omtrent het verloop en de stand van zaken van het werk.

- Je rapporteert op afgesproken tijdstippen nauwkeurig en volledig.
- Je brengt een logische, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie.
- Je presenteert informatie op een aantrekkelijke en boeiende wijze en stemt zichzelf goed af op de ontvanger.
- Je formuleert de eventuele knooppunten duidelijk.