

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	projectleider
Weddeschaal	A1a-A2a-A3a
Graad	Stafmedewerker A
Directie - dienst	divers
Functiefamilie	Staf niet-leidinggevend

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Leiden en coördineren van complexe projecten opdat er een correcte opvolging is op het vlak van timing, projectgelden, kwaliteit, informatie en projectorganisatie en om ertoe bij te dragen dat de diensten en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen bereikt worden.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	Divers
Geeft leiding aan:	geen
Visuele weergave: zie intranet	

Vastgesteld bij besluit van HR directeur op 13 juli 2020.

IV. RESULTAATS GEBIEDEN

1. Coördineren van complexe projecten zodat de projectgroep op een efficiënte en effectieve manier tewerk gaat.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opstellen van specificaties voor nieuwe initiatieven in overleg met de diverse betrokkenen.
- Opmaak van een projectplan en voortgangsbewaking, periodieke rapportage aan de projectsponsor.
- Opmaak van een realistische planning.
- Projectvoorbereiding, -uitvoering en -opvolging.
- Op elkaar afstemmen van de verschillende belanghebbenden.
- In kaart brengen van de processen en samen zoeken naar optimalisaties.
- Ondersteunen bij het uitvoeren van projecten op de werkvloer.
- Geven van opleidingen en voorzien in handleidingen.
- Coachen en enthousiasmeren van medewerkers in het gebruik van de opgeleverde projectresultaten.
- Controleren of de opgeleverde projectresultaten worden gerealiseerd en indien nodig bijsturen van medewerkers.
- ...

2. Leveren van specialistische en generalistische kennis en advies door het afhandelen van complexe dossiers om bredere projecten optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering en proactief inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling (ook buiten het vakgebied).
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier.
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling of schriftelijk, bv. DC- of raadsdossiers).
- Administratief opvolgen en uitvoeren van dossiers.
- Controleren van afgewerkte dossiers.
- ...

3. Realiseren van een optimale informatiedoorstroming en communicatie zodat de leidinggevende en medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van een werk- en stuurgroep voor de projecten.
- Ervoor zorgen dat elke partner over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- Actief participeren in werk- en stuurgroep o.m. voeden en voorbereiden van agenda, opvolgen en uitvoeren van beslissingen...
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met het verloop van het project.
- Afstemmen van de planning de projecten met de andere diensten en de prioriteiten die worden gesteld door de hiërarchische oversten.
- ...

4. Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties om de dienstverlening en/of de werking te optimaliseren en de interne expertise verder uit te

bouwen.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Onderhouden van goede contacten met collegae van andere organisatie; formeel (samenwerkingsverbanden) of informeel (uitwisseling van ervaring, advies...).
- Onderhouden van contacten (zelf of via de medewerkers) met externe experts
- Deelnemen aan symposia, werkgroepen, congressen...
- Delen van kennis en expertise.
- Fungeren als contactpersoon naar andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties.
- Op zoek gaan naar nieuwe samenwerkingsverbanden en ondersteunen bij de bijhorende onderhandelingen.
- ...

5. Instaan voor de budgetopmaak, -opvolging en -evaluatie opdat de beschikbare middelen efficiënt aangewend worden.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Opmaken en opvolgen van het budget en realistische bestekken om de werking in optimale omstandigheden te laten verlopen.
- Controleren dat de opbrengsten en kosten verlopen volgens het opgemaakte budget (opvolgen financiële planning, nazien vorderingsstaten, signaleren betwistingen...).
- Advies verlenen om te komen tot een gefundeerd, samenhangend budgetvoorstel.
- Goedkeuren van bestelbonnen binnen de bevoegdheid.
- ...

6. Indien verantwoordelijk voor bouwprojecten: Bepalen van een operationeel en financieel beleid in nauwe samenwerking met de directe leidinggevende opdat de diensten van Motena optimaal ondersteund zijn en zich kunnen richten op hun kernprocessen.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Zorgen voor een duidelijk omschreven visie en doelstellingen die door alle betrokkenen gedragen wordt.
- Ontwikkelen van strategieën om de doelstellingen te realiseren, rekening houdend met de maatschappelijke ontwikkelingen en de ontwikkelingen in wet- en regelgeving.
- Deelnemen aan strategisch overleg en samenwerking met beleidsverantwoordelijken voor onderwerpen die te maken hebben met de dienst.
- Voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsorganen, bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria.
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen van het gevoerde beleid van de dienst met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking.
- ...

* Indien dit resultaatsgebied van toepassing is, achten we deze als het belangrijkste resultaatsgebied binnen deze functie. De volgorde van de overige resultaatsgebieden worden standaard van meer naar minder belangrijk bepaald.

V. EXPERTISE

Diploma of opleidingsniveau	Geen Affiniteit met het thema afhankelijk van de directie
------------------------------------	--

	waarin men is tewerkgesteld
Ervaring	geen
Inwerktijd in de context	6 maanden

VI. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	Niveau III: Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.
Professionaliteit	Niveau III: Gedraagt zich als een vertegenwoordiger van de organisatie en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.
Integriteit	Niveau III: Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.
Engagement	Niveau III: Signaleert kansen, nieuwe situaties of problemen en voelt zich verantwoordelijk om nieuwe projecten te dragen.
Klantgerichtheid	Niveau III: Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

Functie-specifieke competenties:	
Organisatiebetrokkenheid	Niveau II: Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.
Probleemanalyse (analytisch denken)	Niveau III: Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.
Visie	Niveau II: Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak
Initiatief	Niveau II: Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).
Resultaatgerichtheid	Niveau II: Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.
Organiseren	Niveau III: Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Niveau + omschrijving indien nodig	
<u>Werking en werkmiddelen:</u>	
Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en -methodieken	3
Procedures en procesbeheer	3
Projectmatig werken	3
<u>Wetgeving en regelgeving:</u>	
M.b.t. de organisatie	2
M.b.t. de functie	2
<u>Computer-vaardigheden:</u>	
Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	2
Rekenbladen	2
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2
Software eigen aan de functie	2
Databanken	2
Niveaus: 1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen. 2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen. 3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen.	