**Apb vonk**

**FUNCTIE EN COMPETENTIEPROFIEL**

**STAFMEDEWERKER / CONSULTANT**

Niveau A

**I. Functiebenaming**

Stafmedewerker / Consultant
Functiefamilie 4 Experten

**II. Plaats in de organisatie**

Je wordt tewerkgesteld binnen het APB vonk.
Je rapporteert rechtstreeks aan de directie.

Je werkt samen met collega-consultants, freelance consultants en collega’s in het secretariaat.

**III. Basisdoelstelling**

Vonk versterkt lokale besturen. Vonk verzorgt opleiding en training, ondersteunt de wervings- en selectieopdrachten en voert consulting en coaching uit bij lokale besturen.

* Bijdrage tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van het APB
* Beheersing en ontwikkeling van de eigen materie, eigen project

**IV. Generieke resultaatgebieden**

**Instaan voor het beheren en autonoom afhandelen van de toegewezen projecten**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* + Uitvoeren van wervings- en selectieopdrachten bij klanten;
	+ Verzorgen van opleiding en training;
	+ Uitvoeren van consultingsopdrachten waarin de procesbegeleiding een belangrijke plaats inneemt;
	+ Uitvoeren van coaching opdrachten.

**Vertegenwoordigen van het APB**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* + Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
	+ Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
	+ Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon voor andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties
	+ Bekendmaking en communicatie van de activiteiten van vonk

**Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en communicatie**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* + Actief deelnemen aan het intern werkoverleg met als doel o.m. zo veel mogelijk info door te geven en uit te wisselen
	+ Verzamelen van de info die nodig is voor de uitvoering van de taak en de verzamelde info intern ter beschikking stellen
	+ Als intermediaire schakel niet enkel informatie doorgeven aan de medewerkers doch ook rapporteren aan de chefs

**Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
* Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
* Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
* Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

**Dossierbehandeling**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* + Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
	+ Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
	+ Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
	+ Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
	+ Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten

**V. Specifieke resultaatgebieden**

**Ontwikkelen en uitvoeren van projecten voor klanten**

Dit omvat onder meer volgende taken :

* Vragen van klanten analyseren en situeren om de passende oplossing voor te kunnen stellen;
* Zelfstandig of in samenwerking met interne en/of externe medewerkers een passende oplossing ontwikkelen;
* Realiseren van de voorgestelde oplossing;
* Bewaken van de kwaliteit en de transfer naar de werksituatie tijdens en na de realisatie van het project;

**VI. Profiel**

1. KERNCOMPETENTIES

**Permanente ontwikkeling**

* Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
* Creëren van een leerklimaat

**Integriteit**

* Integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
* Signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
* Respect en openheid voor anderen stimuleren
* Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
1. GEDRAGSCOMPETENTIES

**Visie ontwikkelen**

* Bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
* Voorstellen ontwikkelen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
* Trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
* Vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

**Adviseren**

* Verwerken van informatie bij de opmaak van nota’s, dossiers, meerjarenplannen, …
* Situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
* Betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

**Kwaliteitsvol werken**

* Ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
* Bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
* De geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd.

**Netwerken**

* Relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
* Bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
* Belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

**Klantgerichtheid**

* Kansen zien en zoeken om klantentevredenheid te verhogen
* Inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
* Op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
* Anderen stimuleren om klantgericht te werken
1. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES
* Kennis van modellen van overheidsmanagement en –organisatie
* Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein
* Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden