

Functiefamilie

LO – Operationeel leidinggevenden



DOEL

Medewerkers coördineren en/of aansturen en hun activiteiten opvolgen

teneinde

de doelstellingen vastgelegd voor het team, te realiseren.

RESULTAATGEBIEDEN

Als **coördinator**

de dagelijkse activiteiten van de medewerkers plannen en coördineren **teneinde** de uitvoering van administratieve en/of operationele taken of interventies, zoals vastgelegd in de doelstellingen, te verzekeren.

Voorbeelden van taken

- De operationele prioriteiten bepalen in functie van de richtlijnen of overeengekomen doelstellingen
- De richtlijnen en doelstellingen vertalen naar de medewerkers
- Een planning opstellen en deze aanpassen aan onvoorziene situaties
- Concrete instructies of opdrachten geven aan de medewerkers
- De taken verdelen onder de teamleden
- Toeziens op de kwaliteit en tijdige uitvoering van de taken en bijsturen indien nodig
- Middelen voorzien voor de operationele werking en toezien op het gebruik ervan

Als **coach**

medewerkers motiveren en begeleiden bij hun dagelijkse activiteiten **teneinde** hun competenties optimaal in te zetten en te ontplooiën.

Voorbeelden van taken

- Functie-, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren in het kader van de evaluatiecyclus
- Constructieve feedback geven en verbeterpunten van de medewerkers aanwijzen
- De ontwikkelingsbehoeften van de medewerkers detecteren en aangepaste acties of opleidingsplannen voorstellen
- De medewerkers begeleiden wanneer ze tot het team toetreden en wanneer ze nieuwe taken leren
- Ingrijpen bij problemen of conflicten in het team
- De medewerkers inzetten op hun sterktes

Als interne **contactpersoon**

communiceren en overleggen met de hiërarchie en de collega's over de activiteiten **teneinde** de eigen dienstverlening af te stemmen op de activiteiten van andere teams en op de richtlijnen.

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan interne overlegvergaderingen
- De planning van de eigen dienst afstemmen op die van de andere diensten
- Aan de hiërarchie rapporteren over de dagelijkse activiteiten
- Informatie uitwisselen met andere diensten
- Interne vragen beantwoorden
- De verschillende betrokkenen in de organisatie adviseren

Als extern **contactpersoon**

vragen beantwoorden en inlichtingen geven aan de burger en/of externe diensten **teneinde** alle betrokkenen te informeren en de activiteiten of verwachtingen met elkaar af te stemmen.

Voorbeelden van taken

- De briefwisseling verzorgen (brieven, mails, nota's)
- Inlichtingen verschaffen (schriftelijk of mondeling)
- Informatie naar derden doorsturen
- Een netwerk van contacten onderhouden
- Overleggen over interventies of activiteiten waarbij externe diensten betrokken zijn
- Vragen beantwoorden of doorverwijzen naar gespecialiseerde personen of diensten

Als **medewerker** (facultatief)

deelnemen aan de activiteiten van het team **teneinde** die tijdig en volgens de kwaliteitsnormen af te werken.

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan interventies of aan de uitvoering van operationele taken
- Optreden bij problemen die de medewerkers niet kunnen oplossen
- Operationele problemen oplossen of bijspringen bij moeilijke dossiers
- Toeziens op de veiligheid van alle medewerkers tijdens interventies of tijdens de uitvoering van de taken
- Situaties ter plaatse verifiëren

Als **kennisbeheerder** (facultatief)

zijn/haar kennis ontwikkelen en recente evoluties en nieuwe reglementering integreren in de procedures en methodes voor het sturen van het team **teneinde** de werking van het team continu te verbeteren.

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan werkgroepen, infosessies, opleidingen, netwerkvergaderingen,...
- De laatste ontwikkelingen op wetgevingsgebied in het domein opvolgen
- De vakliteratuur raadplegen
- De verworven kennis aan de medewerkers en de betrokkenen doorgeven
- Deelnemen aan projecten in zijn/haar domein

ONDERSCHEIDENDE CRITERIA

	C	B	A1	A2
Supervisie	Medewerkers duidelijke en eenvoudige instructies geven over de uit te voeren taken en de timing en instaan voor een directe opvolging.	Taken en activiteiten aan de medewerkers toevertrouwen en hen opvolgen bij de uitvoering ervan.	Verantwoordelijkheden delegeren aan de medewerkers en hun resultaten opvolgen.	Verantwoordelijkheden delegeren aan de medewerkers en hun resultaten opvolgen.
Coördinatie	De dagelijkse activiteiten van het team coördineren en toezien op de kwaliteit van de uitvoering van de taken.	De activiteiten van het team coördineren en organiseren op korte termijn (1 tot een paar weken) en toezien op de kwaliteit van de resultaten.	De activiteiten van het team coördineren en organiseren op korte termijn (1 tot een paar maanden) en toezien op de realisatie van de vastgelegde doelstellingen.	De activiteiten van een of meerdere teams organiseren op middellange termijn (1 jaar) en beslissen over de operationele prioriteiten in functie van de vastgelegde doelstellingen.
Medewerkers	Leidinggeven aan een beperkt aantal medewerkers die routinematige activiteiten uitvoeren.	Leiding geven aan medewerkers die eenvoudige activiteiten uitvoeren in een domein.	Leiding geven aan medewerkers die gespecialiseerd zijn in een domein.	Leiding geven aan medewerkers die een eerste expertise hebben in een domein en/of aan medewerkers die belast zijn met de coördinatie van een klein team.
Verbetering	Concrete verbeteringen van de gehanteerde procedures en methodes voorstellen.	Concrete verbeteringen van de interne werking van het team en de procedures en methodes, voorstellen.	De interne werking van het team en de procedures en methodes continu verbeteren.	De interne werking van het team en de procedures en methodes continu verbeteren en ontwikkelen.
Oplossingen	Concrete problemen in verband met de taken van het team oplossen.	Initiatieven nemen en oplossingen implementeren in situaties waar de medewerkers niet autonoom kunnen optreden, rekening houdend met verschillende opties.	Alternatieve oplossingen in verband met de activiteiten van het team uitdenken en beslissen over de uit te voeren acties om ze toe te passen.	Alternatieve oplossingen in verband met de activiteiten van het team uitdenken en beslissen over de uit te voeren acties om ze toe te passen.
Contacten	Informatie doorgeven aan en ontvangen van de klanten.	De concrete vragen van de klanten beantwoorden door hen correcte informatie en eenvoudige adviezen te geven.	De vragen van de klanten situeren in hun context, objectief en aangepast advies geven en dit uitleggen.	Het aanspreekpunt zijn voor de activiteiten van het team en de klanten gericht advies geven op basis van de eigen expertise.

GENERIEKE COMPETENTIEPROFIELEN

(ROL : LEIDINGGEVEND)

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
C B	Informatie analyseren	C	Problemen oplossen	C B	Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
A1 A2	Informatie integreren	B A1 A2	Beslissen	A1	Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren	A2	Medewerkers ontwikkelen	A2	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Legende D, C, B, A (1-5) : basisprofiel volgens niveau en/of klasse
K : kerncompetentie