

Functiefamilie

LT – Tactisch leidinggevenden



DOEL

Een geheel van activiteiten en medewerkers aansturen

teneinde

de doelstellingen te realiseren in overeenstemming met de strategie van de organisatie.

RESULTAATGEBIEDEN

Als **leidinggevende**

de strategische doelstellingen omzetten in operationele doelstellingen voor de dienst en de medewerkers **teneinde** de activiteiten af te stemmen op de strategie van de organisatie.

Voorbeelden van taken

- Samen met de directeur-generaal het strategische plan omzetten in een jaaractieplan voor de dienst
- De operationele doelstellingen (op korte en lange termijn) preciseren
- Budgettaire voorstellen uitwerken
- De behoeften van het management en van de gebruikers of klanten integreren in een actieplan
- Meetbare en realistische doelstellingen (SMART) formuleren voor elk team
- Met de teamchefs jaaractieplannen uitwerken om de dienst te vernieuwen en te verbeteren

Als **coördinator**

de activiteiten van de medewerkers organiseren en coördineren **teneinde** de operationele doelstellingen tijdig en volgens de kwaliteitsnormen te realiseren.

Voorbeelden van taken

- De doelstellingen uitleggen en de werkinstructies en -procedures die de medewerkers moeten volgen, verspreiden
- De toegekende middelen beheren en ze verantwoorden
- Iedereen duidelijke richtlijnen en specifieke doelstellingen geven
- De prioritaire acties bepalen om de doelstellingen te bereiken
- Het werkvolume en/of de beschikbaarheid van personeel en materiaal beoordelen
- De resultaten opvolgen en indien nodig bijsturen

Als **coach**

de medewerkers motiveren en begeleiden bij hun activiteiten en hun ontwikkeling **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
- Bepalen welke competenties van de medewerkers ontwikkeld moeten worden en aangepaste opleidingen of opleidingsplannen voorstellen
- Ingrijpen bij problemen of conflicten in het team
- De medewerkers inzetten op hun sterktes

Als **intern adviseur**

advies geven over zijn/haar domein en de activiteiten **teneinde** de hiërarchie te ondersteunen bij het bepalen van de strategie.

Voorbeelden van taken

- De evolutie opvolgen van het strategische plan en bijstellingen voorstellen
- Oplossingen voorstellen voor terugkerende problemen
- Meewerken aan de beleidsvoorbereiding en aan het bepalen van de standpunten in een specifiek domein
- Deelnemen aan overlegvergaderingen over de organisatiestructuur en de processen
- De directeur adviseren over de reglementering, de werkmethodes, de human resources, de werking van de directie,...
- De hiërarchie adviseren over de strategische opties

Als **contactpersoon**

de relaties met de partners en de klanten onderhouden **teneinde** de informatie-uitwisseling en -verspreiding te verzorgen en de dienst te vertegenwoordigen.

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan netwerkvergaderingen, werkgroepen,...
- Zich positioneren als de contactpersoon van de dienst
- Informatieve teksten en communiqués opstellen
- Het standpunt van de dienst toelichten en/of verdedigen tijdens interne, nationale en/of internationale vergaderingen
- Zorgen dat de ontvangen informatie verspreid wordt naar de betrokken personen
- Interne en externe, formele en informele contacten leggen met instanties, instellingen en overheden

Als **kennisbeheerder** (facultatief)

zijn/haar kennis ontwikkelen en recente evoluties en nieuwe reglementering integreren in de managementprocedures en -methodes **teneinde** de werking van de dienst continu te verbeteren en ontwikkelen.

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan werkgroepen, infosessies, opleidingen, netwerkvergaderingen,...
- De laatste ontwikkelingen op wetgevingsgebied in het domein opvolgen
- De verworven kennis aan de medewerkers en de betrokkenen doorgeven
- Deelnemen aan projecten en ontwikkelingen in zijn/haar domein
- Tussenkomen in de meest complexe dossiers en vragen
- Analysemethodes ontwikkelen en valideren
- Initiatieven inzake verbeteringsprojecten voorstellen

ONDERSCHEIDENDE CRITERIA

	A2	A3	A4
Coördinatie	De activiteiten van het team organiseren in functie van de doelstellingen en verantwoordelijkheden delegeren aan de medewerkers.	De activiteiten van het team organiseren in functie van de doelstellingen en verantwoordelijkheden delegeren aan de medewerkers.	Een actieplan uitwerken dat moet worden uitgevoerd door de teams en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering ervan delegeren naar de teamchefs.
Planning	Doelstellingen voorstellen voor het team in overleg met de verantwoordelijke.	De operationele doelstellingen voor de dienst of het team bepalen op basis van de doelstellingen van de organisatie.	De doelstellingen en het actieplan voor de verschillende teams bepalen op basis van de doelstellingen van de organisatie en de middelen ervoor inzetten.
Medewerkers	Leiding geven aan een klein team van medewerkers die een eerste expertise hebben in een domein.	Leiding geven aan een team van medewerkers die een expertise hebben in een domein of operationele leidinggevendens belast met de coördinatie van teams.	Leiding geven aan meerdere teams van medewerkers die een expertise hebben in een domein.
Verbetering / Innovatie	De werking van het team en de procedures en methodes continu verbeteren en ontwikkelen.	De managementmethodes en -tools continu verbeteren en ontwikkelen.	De managementmethodes en -tools continu verbeteren en ontwikkelen.
Advies	De problemen en opportuniteiten op het terrein terugkoppelen naar de hiërarchie en oplossingen en verbeteringen voorstellen.	Adviezen formuleren over zijn domein en activiteiten van het team en op die manier bijdragen tot de strategie van de organisatie.	Adviezen formuleren over zijn domein en activiteiten van de teams en op die manier bijdragen tot de strategie van de organisatie.
Contacten	Het aanspreekpunt zijn voor het domein en de activiteiten van het team en gericht advies geven aan de klanten op basis van de eigen expertise.	Het aanspreekpunt zijn voor het domein en de activiteiten van het team en gericht advies geven aan de klanten op basis van de eigen expertise.	Het standpunt van de dienst verdedigen tijdens interne en externe vergaderingen.

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
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
A2 A3	Informatie integreren	A2	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
A4	Vernieuwen	A3 A4	Organiseren	A2 A3	Medewerkers ontwikkelen	A2 A3	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst	A4	Bouwen van teams	A4	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	A4	Organisatiebetrokkenheid tonen

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