

Functietitel	<b>Algemeen coördinator regio Neteland</b>
Leidinggevende/evaluator	<b>Toegewezen lid van de stuurgroep Neteland (algemeen directeurs)</b>
Tweede evaluator	<b>Toegewezen lid van de stuurgroep Neteland (algemeen directeurs)</b>
Niveau en salarisschaal	<b>A1a-A3a</b>

## Aanwervingsvoorwaarden

- Bij **aanwerving**: Je hebt minimaal een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs en ervaring in een leidinggevende functie. Heb je geen masterdiploma, dan kom je ook in aanmerking als je een bachelordiploma en 2 jaar relevante ervaring hebt. In de selectieproef wordt er naar gepeild of je op masterniveau kunt denken en werken.
- Bij **bevordering**: minstens een bachelordiploma of minstens 2 jaar graadanciënniteit in een functie van het niveau B + minstens 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie en een gunstige evaluatie.
- Bij **interne personeelsmobiliteit** door functiewijziging of graadverandering: minstens 2 jaar graadanciënniteit in een functie van het niveau A, een gunstige evaluatie en slagen voor de selectieprocedure zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

## Hoofddoel van de functie

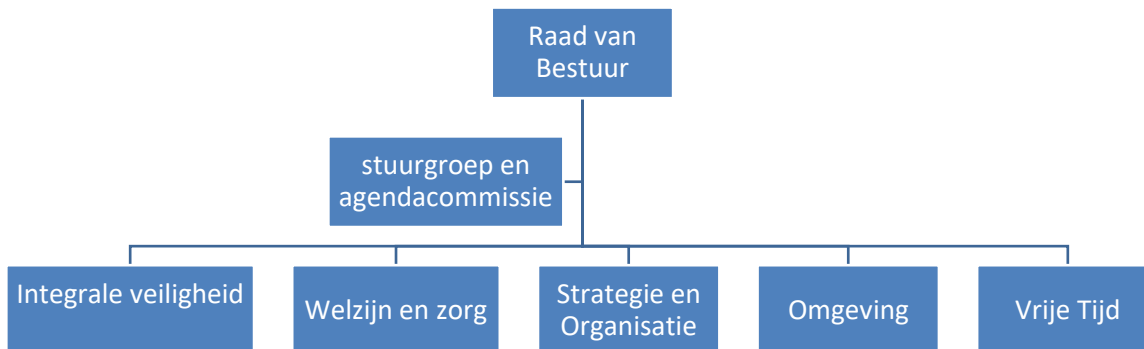
Neteland gelooft in de kracht van integraal beleid in een vast omschreven zone. Neteland kiest zo resoluut voor meer slagkracht en bestuurskracht. Samen uit-samen thuis, een netwerkorganisatie en projectmatig werken zijn daarin belangrijke leidmotieven. Dat gebeurt in nauwe samenwerking en met veel betrokkenheid van alle mogelijke partners.

Als algemeen coördinator Neteland:

- ▶ Ben je een spilfiguur in de werking en activiteiten van het intergemeentelijk samenwerkingsverband Neteland. Je bent (mede)verantwoordelijk om de door de stuurgroep en de raad van bestuur vooropgestelde doelstellingen te behalen. Je neemt hiervoor een belangrijke faciliterende rol op naar de verscheidene beleids-, advies- en werkgroepen.
- ▶ Ben je verantwoordelijk voor de opvolging, coördinatie en ondersteuning van de beleidsdomeinen Integrale Veiligheid, Omgeving, Vrije Tijd, Welzijn & zorg en Strategie & Organisatie. Op deze manier waarborg je de kenmerkende werking van een netwerkorganisatie: verbindend en bottom-up. Je ondersteunt de agendacommissie en de stuurgroep, zowel beleidsvoorbereidend als praktisch.
- ▶ Ben je de direct leidinggevende van een 5-tal medewerkers tewerkgesteld binnen de projectvereniging Neteland. Je staat in voor hun aansturing, begeleiding en coaching. Voor de andere medewerkers (tewerkgesteld bij de lokale besturen) ben je aanspreekpunt wat betreft de Neteland-werking en neem je een faciliterende rol op.

- ▶ Ben je verantwoordelijk voor de procesmatige begeleiding van de opmaak van het meerjarenplan Neteland, het opvolgen van (opportunities voor) subsidies, het indienen van projecten en de correcte voorbereiding van de budgetopmaak.
- ▶ Bewaak je mee de finaliteit van het samenwerkingsverband: meer slagkracht en bestuurskracht. Dit door continu verbinding en samenwerking na te streven, zowel binnen de regio van de vijf besturen, als met verschillende partnerorganisaties.

### Organogram Neteland:



### Overlegstructuur:

Binnen Neteland is er een overkoepelende stuurgroep en raad van bestuur actief, een agendacommissie, beleidsgroepen, adviesgroepen en werkgroepen:

- De **adviesgroepen** bereiden onderwerpen voor die nadien worden besproken op een politiek-ambtelijke beleidsgroep. Het is ook een forum voor intervisie voor leidinggevend en diensthoofden van de betrokken diensten.
- Elk van de beleidsdomeinen heeft een eigen **beleidsgroep**. In de beleidsgroep zetelen de leden van de desbetreffende adviesgroep, verruimd met de politiek verantwoordelijke schepen voor elk domein. De inhoudelijke werking wordt bepaald op basis van de ambitienota met de jaarlijkse doelstellingen en acties én voorstellen van de adviesgroepen, politiek verantwoordelijken en/of stuurgroep.
  - In de schoot van de beleidsgroepen kunnen ook **werkgroepen** worden opgericht die bepaalde thema's verder voorbereiden en uitwerken.
- De **stuurgroep van Neteland** fungeert als strategische cel die lijnen uitzet vanuit een langetermijnperspectief en is het finaal sluitstuk van de operationele besluitvorming. In de stuurgroep zetelen de 5 burgemeesters en 5 algemeen directeurs en de algemeen coördinator.
- De **agendacommissie** coördineert de dagelijkse werking van de projectvereniging en bereidt de stuurgroep en de raad van bestuur voor. Ze bestaat uit de voorzitter, één algemeen directeur, één financieel directeur en de algemeen coördinator.
  - Neteland als projectvereniging heeft een raad van bestuur. Deze komt periodiek samen en neemt de formele beslissingen. De **Raad van Bestuur** bestaat uit 5 stemgerechtigde leden uit de meerderheidspartijen van de 5 gemeenten en 5 raadgevende leden uit de oppositiepartijen van de 5 gemeenten.

## Kernopdrachten

**Coördineren en versterken van de werking van de beleidsdomeinen integrale veiligheid, welzijn en zorg, vrije tijd, omgeving en strategie en organisatie.**

- ▶ Je faciliteert de beleidsgroepen in hun werking (coördinatie, planning,...).
- ▶ Je coacht en ondersteunt de advies- en werkgroepen in hun groei naar zelfsturende teams (cfr. situationeel leiderschap). Waar nodig, neem je het initiatief om de werking te structureren, informatie te stroomlijnen, ... Je pikt signalen op vanuit deze fora, polst actief naar de werking en onderhoudt de contacten.

- ▶ Je stimuleert samenwerking en bouwt deze uit.
- ▶ Je durft de huidige werking in vraag stellen en gaat actief aan de slag met de aanbevelingen uit de bestuurskrachtstudie (Idea) voor Neteland. Daarin worden o.m. aanbevelingen geformuleerd rond een efficiëntere en meer slanke besluitvorming.
- ▶ Je bemiddelt proactief en onderhandelt tussen de verschillende actoren in het intergemeentelijk samenwerkingsverband om een optimale en gedragen samenwerking verder te zetten.
- ▶ Je rapporteert aan de stuurgroep in verband met de werking van de beleidsgroepen, de uitvoering van de vooropgestelde doelstellingen, de voortgang van projecten en activiteiten, enz.

#### **Beleidsmatige ondersteuning van de stuurgroep Neteland**

- ▶ Je bereidt de stuurgroep Neteland en de agendacommissie mee voor, neemt actief deel en volgt deze op.
  - Je zorgt voor de organisatie en planning van deze overlegorganen.
  - Je verzorgt de inhoudelijke voorbereiding van de agenda
  - Je zorgt voor heldere, snelle en transparante verslaggeving
- ▶ Je zorgt voor een systematische en structurele opvolging van de projecten en acties die hieruit voortvloeien.
- ▶ Waar nodig agendeer je signalen vanuit de netwerkorganisatie.
- ▶ Je faciliteert het proces van de opmaak van het meerjarenplan en de jaarlijkse aanpassingen hiervan, zowel inhoudelijk als praktisch.
- ▶ Projectmanagement: je past het kader en afspraken over projectmanagement consequent toe – op regelmatige basis rapporteer je over de status van projecten – je maakt een projectplanning op met oog voor de impact van veranderingstrajecten op betrokken stakeholders.
- ▶ Je bereidt beleidsvoorstellen en adviezen voor op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties. Je werkt deze uit en stemt hierrond af.
- ▶ Je bepaalt ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening.

#### **Resultaatgericht coachen van medewerkers**

- ▶ Je bent de direct leidinggevende van de medewerkers tewerkgesteld binnen de projectvereniging Neteland.
- ▶ Je geeft medewerkers duidelijke doelstellingen en verwachtingen mee.
- ▶ Je geeft medewerkers het vertrouwen en de autonomie om zelf invulling te geven aan de manier waarop ze vooropgestelde resultaten bereiken: ‘hard op het wat en zacht op het hoe’.
- ▶ Je begeleidt medewerkers in hun groei- en leerproces.
- ▶ Je stimuleert medewerkers om verantwoordelijkheid op te nemen en om voortdurend oog te hebben voor verbetering en vernieuwing.
- ▶ Je stimuleert een cultuur van permanente feedback.
- ▶ Je coacht medewerkers in de eigenheid van werken in een netwerkorganisatie.
- ▶ Je organiseert teamoverleg en zorgt voor doorstroom van communicatie vanuit verschillende overlegorganen naar je teams.

#### **Budgethouderschap en subsidies**

- ▶ Je maakt jaarlijks een realistische raming van de nodige budgetten en doet voorstellen tot aanpassing wanneer budgetten ontoereikend of overschat blijken. Je stemt af met de financieel directeur van het Shared Service Center.

- ▶ Je beslist binnen de perken van de delegatie over uitgaven en volgt daarbij de interne regels van aankopen, overheidsopdrachten en visum. Je rapporteert daar ook over.
- ▶ Je gaat actief op zoek naar subsidies ter financiering van projecten. Je werkt projectmatig en co-creatief met alle stakeholders. Je bereidt subsidiedossiers voor en volgt deze dossiers op.
- ▶ Je bent eindverantwoordelijke voor het financieel management en duurzaam beheer van mensen en middelen voor je team: bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mensen en middelen – rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.

### **Uitdragen van de Neteland-filosofie en versterken van de werking, met sterke aandacht voor interne communicatie**

- ▶ Je stimuleert netwerk denken en netwerkgericht werken en legt hiervoor de nodige contacten.
- ▶ Je organiseert structurele overlegmomenten en volgt deze op.
- ▶ Je zorgt ervoor dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- ▶ Je werkt coördinatiemechanismen uit die samenwerking en informatiedoorstroming tussen de lokale besturen stimuleert en optimaliseert, volgt deze op en evalueert.
- ▶ Je verzorgt top-down en bottom-up communicatie.
- ▶ Je bent positief-kritisch en denkt actief mee op het vlak van continue verbetering van de organisatie en werkt actief mee aan domein overschrijdende projecten.
- ▶ Je vertegenwoordigt het intergemeentelijk samenwerkingsverband, in afstemming met de burgemeesters en algemeen directeurs.

## **Gedragscompetenties**

### ***Leidinggevende competenties***

- **Leider:**  
Hij/zij zorgt voor een heldere visie en richting op lange termijn. Is daarover heel duidelijk en helder. Communiqueert daar vlot over en bewaakt de lange termijn en het overzicht. Vanuit de blik op de toekomst werkt hij/zij heel doelgericht rond concrete acties, doelen en projecten. Is resultaatgericht op korte termijn met de blik op de lange termijn. Bewaakt de weg en het op weg zijn.
  - heeft een sterke voorliefde voor en affiniteit met klanten en dienstverleningsconcepten
  - heeft kennis van het werkdomein en volgt trends op
  - kan abstract denken
  - kent de stakeholders en kan hen inschatten – weegt belangen af
  - kan strategisch denken – houdt een toekomstbeeld voor ogen – toont inzicht in (financiële) gevolgen, problemen en uitdagingen
  - toont visie en ambitie – zorgt voor beweging, groei en ontwikkeling – zorgt voor een streven naar perfectie – is bezig met vernieuwing
  - zorgt voor verbinding tussen medewerkers, teams en partners – probeert meningen, mensen, partijen en partners te verbinden in het belang van de organisatie
- **Manager:**  
Hij/zij zorgt voor duidelijkheid, afspraken en regels. Maakt werkkaders die zorgen voor rust, stabiliteit en zekerheid. Zorgt voor opmaken en bewaken van procedures waardoor we efficiënt en effectief werken met de aangeboden en beperkte middelen.
  - neemt beslissingen – geeft duidelijkheid – stelt prioriteiten – handelt ‘down to earth’

- zorgt voor stroomlijning – stuurt en coördineert operationeel – maakt een planning op, stemt deze af, organiseert – delegeert en volgt op – handelt consequent – werkt probleemoplossend – faciliteert het team in prioriteiten stellen
- communiceert eenduidig, uniform en gestructureerd – verduidelijkt het ‘waarom’
- **Coach:**  
Hij/zij werkt aan de groei, ontwikkeling van medewerkers. Kent de talenten en krachten van medewerkers en ondersteunt hen daarin. Zoekt samen met medewerkers en teams naar oplossingen. Is steunend, helpend en meezoekend.
  - herkent en benoemt emoties – stelt zich empathisch op
  - geeft regelmatig feedback – confronteert vanuit betrokkenheid en om zelfinzicht te stimuleren
  - herkent talent en weet deze in te zetten – waardeert – daagt medewerkers uit en inspireert hen
  - stelt zich neutraal op – bemiddelt
  - faciliteert medewerkers om tot oplossingen te komen zonder stuur het over te nemen

### **Coördinerende competenties**

- ▶ **Probleemanalyse en oordeelsvorming:**  
Hij/zij onderzoekt een probleem vanuit verschillende invalshoeken – zoekt verbanden – komt tot een integrale synthese – heeft een veelzijdige, onbevooroordeelde en genuanceerde kijk – legt linken en heeft oog voor de gemeenschappelijkheid – kan een onderbouwd en geïntegreerd oordeel vormen – kan vanuit verschillende perspectieven naar eenzelfde realiteit kijken.
- ▶ **Gestructureerd en zelfstandig werken:**  
Hij/zij maakt voor zichzelf een planning – stelt juiste prioriteiten – werkt projectmatig – brengt structuur en systematiek aan in het eigen werk en de werking van het team – werkt gericht naar resultaten en doelstellingen toe – schat correct in wat zelfstandig kan aangepakt worden en wat best wordt afgestemd met anderen (stuurgroep, partnerorganisaties, scholen, de coördinator Welzijn & Zorg van Neteland, medewerkers, diensten van de 5 gemeenten, ...).
- ▶ **Samenwerken:**  
Hij/zij draagt bij aan het gemeenschappelijk doel van het team/de organisatie – bundelt krachten met collega’s of partners om samen tot resultaat te komen – zet het belang van het netwerk en het team voorop – gaat constructief om met feedback – kan zich verplaatsen in de leefwereld van anderen (collega’s, mandatarissen, partners, ondernemers, inwoners,...) – past zijn aanpak aan aan de verschillende doelgroepen – toont respect voor de eigenheid van anderen.
- ▶ **Flexibel:**  
Hij/zij past zich makkelijk aan aan veranderende omstandigheden – zoekt alternatieven wanneer een eerste oplossing niet blijkt te werken – stemt de werkuren af op de dienstverlening en het team – kijkt verder dan het eigen takenpakket – springt bij in voor collega’s.

### **Competenties eigen aan werken in een netwerkorganisatie**

- ▶ **Optreden en netwerking:**  
Hij/zij maakt vlot contact – werkt gericht aan duurzame relaties die nu of in de toekomst (kunnen) bijdragen tot de verwezenlijking van de professionele doelstellingen – neemt regelmatig contact op om het netwerk te onderhouden – schakelt het netwerk in om resultaten te bereiken – heeft een professioneel voorkomen - handelt correct en representatief voor de organisatie.

- ▶ *Positief:*  
Hij/zij is enthousiast – handelt oplossingsgericht – denkt in uitdagingen en kansen – voor jou is het glas halfvol – zet door bij tegenslagen - kan overweg met onduidelijkheid of grijze zones.
- ▶ *Ondernemend en verantwoordelijk:*  
Hij/zij neemt verantwoordelijkheid op en hakt knopen door, ook wanneer hij/zij tegen de stroom moet ingaan – zet persoonlijke belangen opzij of maakt ze ondergeschikt aan het belang van de organisatie, dienst of dienstverlening – durft zijn/haar nek uit te steken – gaat discreet en correct om met vertrouwelijke informatie – kijkt verder dan de procedures of het ‘voor de hand liggende’, onderzoekt wat hij/zij nog meer kan betekenen voor de organisatie om zo het verschil te maken – kijkt kritisch naar de werking en formuleert spontaan verbeteringsvoorstellen – toont zich een zelfstarter
- ▶ *Organisatiebetrokkenheid:*  
Hij/zij is een ambassadeur van het Neteland – kan zichzelf vinden in de visie, doelstellingen, waarden en deontologie van de organisatie en draagt dit ook uit – neemt een actieve rol op in organisatiebrede projecten – denkt en handelt als medewerker van het samenwerkingsverband Neteland

## Kennis en vaardigheden

- ▶ Inzicht in de doelstelling en werking van een lokaal bestuur, de (boven)gemeentelijke beleidsdomeinen en regiovorming.
- ▶ Inzicht in de deontologische regels die van toepassing zijn voor de functie.
- ▶ Computervaardig met een grondige kennis van MS 365 (SharePoint, Teams, Word, Excel, PowerPoint,...).
- ▶ Inzicht in beleidsprocessen, andere overheidsorganisaties en het subsidielandschap is een pluspunt.
- ▶ Inzicht in projectmatig werken, change management, netwerkorganisaties, procesmanagement.