**Functieprofiel Hoofddeskundige**

Functie: Hoofddeskundige graficus

Nr.: [unieke code SAP]

Graad: Hoofddeskundige

Plaats in organogram: zie schema van het organogram op de website

Salarisschaal: B4-B5

Statuut: statutair

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld + 4 jaar relevante ervaring

**Specifieke voorwaarden bij bevordering**: zie rechtspositieregeling

**I. Doel van de functie**

Vanuit expertise in **grafische vormgeving** een coördinerende rol opnemen in het realiseren van oplossingen voor de klant en meewerken aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid.

**II. Resultaatsgebieden**

* RG1: De hoofddeskundige beheert en organiseert de diverse aspecten van een functioneel domein of entiteit om een kwalitatieve en klantvriendelijke werking te garanderen
* Staat mee in voor de beleidsuitvoering en de dagelijkse werking binnen een complex expertisedomein.
* Staat in voor een correcte taakuitvoering binnen een complex expertisedomein en dit zowel op dagelijkse als op structurele basis.
* Beheert en beheerst de complexe processen binnen het functioneel expertisedomein.
* RG2: De hoofddeskundige zet expertise in voor de dienst- en adviesverlening aan interne/externe klanten en/of in functie van het beleidsvoorbereidend werk
* Analyseert de vraag en maakt een correcte inschatting van de behoefte van de klant, legt ook verbanden met de communicatievraag in het algemeen.
* Brengt expertise over aan interne en externe klanten door het verlenen van advies, het beantwoorden van vragen en het oplossen van problemen en doet dit op een manier die aangepast is aan het doelpubliek.
* Verleent advies en input bij de ontwikkeling van het beleid.
* Bouwt expertise verder uit door het verwerven van kennis binnen het vakdomein en het opdoen van relevante ervaring.
* Is op de hoogte van wetgeving en regelgeving terzake (vb. auteursrecht) en past dit op een correcte wijze toe op vragen en problemen waarmee hij/zij geconfronteerd wordt.
* RG3: De hoofddeskundige staat in voor een administratief en/of organisatorisch takenpakket, eigen aan het vakgebied of de werking van de dienst
* Voert op een efficiënte wijze diverse administratieve en/of organisatorische taken uit in functie van de algemene werking van de dienst of om concrete activiteiten mee te realiseren.
* Formuleert voorstellen die bijdragen aan een betere aanpak/werking van administratieve of organisatorische taken/van de dienst.
* Draagt bij tot de optimalisatie van de uitvoering van de administratieve en/of organisatorische taken.
* RG4: De hoofddeskundige levert vanuit specifieke expertise een actieve bijdrage aan de realisatie van projecten of de organisatie van activiteiten die zich situeren binnen het vakgebied
* Staat in voor een efficiënte planning, opvolging en organisatie van projecten of projectonderdelen.
* Levert een relevante inhoudelijke inbreng aan projecten die zich situeren binnen het eigen vakgebied.
* Organiseert activiteiten en staat in voor de communicatie, het overleg, de promotie, ... van die activiteiten.
* Staat in voor de ontvangst van klanten bij geplande activiteiten (evenementen).
* Staat in voor een efficiënte en inhoudelijk correcte voorbereiding en organisatie van de eigen werkzaamheden.
* Volgt ontwikkelingen binnen het vakgebied op en documenteert zich hierover.
* Staat in voor het (mee) uitwerken van beleidsthema’s en het omzetten ervan naar acties en activiteiten.
* RG5: De hoofddeskundige geeft leiding aan en coacht directe medewerkers
  + - * Coacht en ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten en het ontwikkelen van hun competenties.
      * Zorgt voor een permanente motivatie van de eigen medewerkers.
      * Staat als evaluator in voor de uitvoering van de functioneringscyclus.
      * Coördineert en organiseert de dagelijkse activiteiten binnen de entiteit.
      * Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in.
      * Creëert de voorwaarden voor een efficiënte aanwending en gebruik van middelen (medewerkers, materiaal, ...) om de doelstellingen te bereiken.
      * Evalueert regelmatig de stand van zaken ten opzichte van de vastgelegde doelstellingen en stuurt bij waar nodig.

**III. Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Omschrijving** (*ruim genoeg omschrijven*) | **Niveau**  1= basis  2 = gevorderd  3= specialist |
| **Reglementering/wetgeving** | * Basispakket administratieve kennis * Auteursrecht * Informatieveiligheid * Huisstijl rond communicatie | 1  1  1  3 |
| **(Vak)Technische vaardigheden en kennis** | * Kennis van grafische vormgeving met gevoel voor kleur, typografie en opmaak * Inzicht in communicatie en media * Alle kleuren en kleurschakeringen kunnen onderscheiden | 3  2  2 |
| **Computervaardigheden** | * Basispakket PC-vaardigheden * Powerpoint * Adobe CS (Indesign, Photshop, Illustrator) * Acrobat * Web (css, html…) | 2  3  3  3  1 |
| **Geattesteerde vaardigheden** | * / |  |

**IV. Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISATIEGEBONDEN COMPETENTIES** | **Definitie** | **Niveau** |
| **Klantgerichtheid** | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren. | 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren. |
| **Betrouwbaarheid** | Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg …) Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. |
| **Organisatiebetrokkenheid** | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie. |
| **Doelmatigheid** | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 2. Werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen. |
| **GRAADCOMPETENTIES** |  |  |
| **Organiseren** | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. | 2. Coördineert acties, tijd en middelen. |
| **Initiatief** | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 2. Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel). |
| **Oordeelsvorming** | Geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of oordeel te komen. | 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan. |
| **Samenwerken** | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 2. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroep of projectgroepen. |
| **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid** | Je uitdrukken zodat het publiek tot wie je je richt jou begrijpt. | 2. Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen. |
| **Voortdurend verbeteren** | Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. | 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. |
| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES |  |  |
| **Coachen** | Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen. | 1. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden. |
| **Nauwgezetheid** | Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen. | 3. Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren. |