



Functiebeschrijving:

Beleidsmedewerker (A11)

Functiefamilie: beleidsfuncties

Voor ontvangst

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang. De Vlaamse Waterweg is een organisatie die bedrijfseconomisch of **ondernemingsgericht** denkt en handelt en als een onderneming functioneert.

1.2. Situering van de functie

De functie van Beleidsmedewerker situeert zich op diverse plaatsen in de organisatie namelijk binnen de cel Staf en Beleidscoördinatie, de afdeling Sturing en de afdeling Regio Oost.

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Celhoofd of de Beleidsadviseur - leidinggevende
Welke functies rapporteren aan functiehouder?	/
Bijkomende gegevens:	De Beleidsmedewerker kan instaan voor de coördinatie van het bekkensecretariaat en/of de Vlaamse Nederlands Bilaterale Maacommissie (VNBm) en werkt daarbij nauw samen met de provincie gouverneurs, ambtelijke vertegenwoordigers in de Commissie, alsook andere leden van werkgroepen.

2. Doel van de functie

Mee ontwikkelen, behartigen en/of implementeren van beleid **met als doel** de beleidsbepaler(s) in staat te stellen juiste en politiek gedragen beleidsbeslissingen te nemen en toepassingen omtrent het beleid te initiëren, te stimuleren en te bewaken.

3. Resultaatgebieden

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Beleidsvoorbereiding Proactief verzamelen, genereren en verwerken van informatie en uitbouwen, onderhouden en consulteren van netwerken met als doel het beleid met kennis en data te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting van het beleid en behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.	• Adviezen formuleren omtrent de beleidsthema's • Gebruiken van relevante gegevens, monitoringsdata, analyses, studies en adviezen vanuit functie specifieke en andere thema's bij de eigen werkzaamheden • Opvolgen en analyseren van ontwikkelingen en (internationale) trends zowel intern als extern m.b.t. relevante beleidsthema's • Verzamelen, bestuderen, analyseren, interpreteren en evalueren van informatie geleverd door externe en interne onderzoekers • Verzamelen, genereren en verwerken van informatie, al dan niet proactief • Rapporten, artikelen, brochures, nota's en andere teksten opstellen om bij te dragen tot beleidsvoorbereiding en –evaluatie • Actoren mobiliseren en beleidsvoorbereiding coördineren

Beleidsontwikkeling Vorbereiden, uitwerken en afstemmen van beleidsplannen van een bepaald beleidsthema met als doel een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren.	• Voorstellen en uitwerken van beleidswijzigingen om het beleid te optimaliseren • Deelnemen aan en organiseren van (interne of externe) beleidsvergaderingen • Belangen detecteren van interne en externe (internationale) partners • Bemiddelen bij conflicten tussen de verschillende betrokken actoren • Vorbereiden, uitwerken en organiseren van overleg ter uitvoering van acties en projecten inzake het beleidsdomein • Opstarten en opvolgen van initiatieven omtrent het beleidsthema • Bij de beleidsontwikkeling maximaal rekening houden met een focus op digitalisering en automatisatie
Draagvlak en betrokkenheid Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de beleidsontwikkeling en -uitvoering en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen met als doel de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.	• Aftoetsen van beleidsvoorstellen met het werkveld en het bestaande netwerk • Contacten onderhouden met (inter)nationale netwerken en belanghebbenden • Betrokkenen wijzen op de meerwaarde van de vernieuwing en verbetering en een draagvlak creëren • Vertegenwoordigen en verdedigen van de standpunten van de entiteit op interne en externe vergaderingen, werkgroepen, ... • Constructief omgaan met eventuele weerstand, naar eventuele oplossingen zoeken en deze uitwerken • Informeren over de beleidsprioriteiten van het beleidsthema • Het overleg over het beleidsthema opvolgen (en organiseren)
Beleidsimplementatie Coördineren en ondersteunen van de voorbereiding en uitvoering van de beleidsimplementatie voor op vooropgestelde beleidsthema met als doel ervoor te zorgen dat de implementatie van het beleid efficiënt verloopt.	• Bepalen van richtlijnen volgens dewelke monitoring dient te gebeuren • Nagaan, samen met anderen, hoe het beleidsthema kan aangewend worden in hun activiteiten • Opstellen van een implementatieplan en waken over de implementeerbaarheid van het beleid • Plannen van de implementatie stappen; uitwerken en coördineren van de planning voor de implementatie van het beleid • Toepassen en verfijnen van instrumenten, modellen, processen, reglementeringen, richtlijnen en instructies aangaande het beleidsthema (rekening houdend met de nieuwste technologieën en innovaties) • Meewerken aan (de bijsturing van) de methodiek van beleidsimplementatieplannen

Opvolging en bijsturing Organiseren, uitvoeren en rapporteren van de (beleids)monitoring en -evaluatie met als doel om via bijsturing de doelstellingen van het beleid te realiseren.	• Coördineren van beleidsmonitoring en bewaken van overzicht en consolidatie; het beleid en beheer indien nodig bijsturen • Evalueren van het beleid en beleidsontwikkelaars • Feedback geven over de uitvoerbaarheid van het beleid • Toewijzen van monitoring opdrachten aan interne of externe organisaties • Volgen van monitoring data en detecteren van trends • Aanbrengen en uitwerken van concrete voorstellen ter verbetering van het beleid • Voorstellen van optimalisaties voor het beleid, die rekening houden met externe factoren (vb. maatschappelijke tendensen) • Beleggen van werkgroepen om de verbeteringsvoorstellen qua beleid uit te werken
Communicatie Verzorgen van communicatie en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid met als doel het beleid bij interne en externe doelgroepen bekend te maken.	• Communicaties voorbereiden • Vanuit de eigen specialisatie informatie en adviezen verstrekken die door anderen (intern en extern) gebruikt kunnen worden • Uitdragen van best practices m.b.t. beleidsthema • Afspraken maken over de communicatie met de beleidsvoerders • Antwoorden formuleren op (parlementaire) vragen over het beleid omtrent verschillende thema's
Kennis m.b.t. het vakgebied Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring met collega's m.b.t. het vakgebied met als doel via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid continu te verbeteren.	• Deelnemen aan opleidings- en studiedagen • Kennis verwerven en ontwikkelingen rond het thema binnen de maatschappelijke context bijhouden, zeker inzake digitalisering en innovatie • Leveren van inhoudelijke bijdragen aan opleidingsprogramma's, communicatie-initiatieven rond het thema • Opbouwen van interdisciplinaire kennis • Specifieke (beleids)kennis informeel doorgeven aan collega's • Contacten onderhouden met netwerken, onderzoeksinstituten en universiteiten • Informatie verzamelen bij de doelgroepen om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op het werkveld • Beschikbare ken- en stuurgetallen rond het beleidsthema verzamelen
Projectdeelname	• Advies geven inzake projecten m.b.t. de beleidsthema's • Leveren van specifieke vakinhoudelijke input en ondersteuning voor projecten

Leiden of deelnemen aan (deel)projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen tot de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.	• Projecten inzake het beleidsthema plannen of deelnemen aan projecten inzake het beleidsthema • Het opvolgen van de eigen projectwerkzaamheden • Afstemmen met andere werkgroepen met oog op alignering
4. Competentieprofiel	
4.1. Gedragscompetenties	
Verantwoordelijkheid nemen – 1	Inleving – 2
Samenwerken – 2	Netwerken – 2
Visie – 2	Innoveren – 1
Klantgerichtheid - 2	
Verantwoordelijkheid nemen - Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie Niveau 1 – Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk • Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar • Respekteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na • Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback) • Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie	
Inleving - Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen • Toont zowel verbaal als non-verbaal begrip voor de behoeften en gevoelens van anderen • Gaat actief op zoek naar de achterliggende problemen, redenen en oorzaken voor behoeften, gedragingen en gevoelens van anderen (vraagt door) • Denkt mee vanuit het gezichtspunt van anderen, houdt rekening met hun belangen • Toont zich bewust van de invloed van zijn handelen op anderen • Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen	
Samenwerken - Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen • Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft	
Netwerken - Ontwikkelen en bestendigen van professionele relaties, allianties en coalities en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen Niveau 2 – Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn	

- Legt contacten en onderhoudt ze
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Legt contacten met andere afdelingen als zijn opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

Visie - Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 2 – Betreft brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak

- Plaatt adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

Innoveren - Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen

Niveau 1 – Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- Accepteert verandering en vernieuwing
- Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden
- Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit
- Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen

Klantgerichtheid - Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

4.2. Vaktechnische competenties

Functies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren.

Dieptekennis van minstens één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden. Expertisegebieden kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn.

Let wel: deze omschrijving is nog functie- en entiteitspecifiek te maken.

5. Andere functierelevante informatie

De functiebeschrijving biedt een goede weergave van minimum 80% van jouw takenpakket. Deze functiebeschrijving is dus niet beperkend. Het spreekt voor zich dat er van je verwacht wordt dat je de taken uitvoert die in de lijn liggen van je functie. Er wordt ook verwacht dat je alle geldende veiligheidsvoorschriften en procedures die van toepassing zijn voor de functie naleeft.