

GEMEENTE LAARBEEK

Funcatiegroep: Beleid

1. Functiebenaming

Beleidsadviseur A

2. Resultaatgebieden van de functie

1. Beleidsadviezen

- volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt deze in beleidsvoorstellen en -notities
- adviseert het management en het bestuur

2. Uitgevoerd beleid

- organiseert en coördineert beleidsmatige activiteiten
- draagt zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen en/of regelingen en/of maatregelen e.d.
- implementeert en operationaliseert instrumenten op het adviesveld en begeleidt het management bij het toepassen ervan
- vertegenwoordigt de gemeente in bezwaar- en beroepszaken

De functie wordt gekenmerkt door:

- (beleids)advisering m.b.t. de meer complexe aangelegenheden

3. Opleiding en ervaring

HBO

Kennis van en ervaring met het beleidsveld

Ervaring met bestuurlijke beleidsadvisering

4. Overleg en contacten

Overleg met het management, bestuur en derden over aangelegenheden op het beleidsveld.

Overleg met derden over de beleidsuitvoering.

5. Beslissingsbevoegdheid

Neemt beslissingen over de inhoud van de adviezen en beleidsvoorstellen en de wijze van organisatie en coördinatie van activiteiten.

Competentieprofiel Beleidsadviseur A

Kerncompetenties

Klantgerichtheid:

Het onderzoeken van de behoeften en wensen van de (interne) klant en deze vertalen naar de (interne) dienstverlening.

Gedragsvoorbeelden:

- Benadert zijn klanten vriendelijk en begripvol, stelt zich dienstverlenend en representatief op.
- Onderzoekt wat zijn klanten willen en biedt passende oplossingen.
- Neemt de verantwoordelijkheid voor oplossing van de klantvraag en verwijst deze niet onnodig door naar anderen binnen de organisatie.
- Communiqueert aan klanten duidelijk wat wel en niet mogelijk is, formuleert voorwaarden en denkt waar nodig constructief mee in alternatieven.
- Neemt door klanten gemelde fouten of klachten serieus en zet zich in om deze waar mogelijk zelf op te lossen.
- Maakt duidelijke afspraken met zijn klanten en houdt zich hieraan.

Samenwerken:

Het vermogen en de bereidheid om binnen en buiten het eigen vakgebied en/of de eigen organisatie met anderen samen te werken.

Gedragsvoorbeelden:

- Neemt de tijd voor vragen / verzoeken van collega's, is geduldig, toegankelijk en bereikbaar.
- Deelt relevante informatie of adviezen uit eigen beweging, tijdig en open met collega's.
- Betrekt collega's (van andere vakgebieden / organisaties) tijdig bij voorstellen en beleidsontwikkeling, neemt hun opmerkingen en suggesties mee en komt met integrale voorstellen.
- Spreekt anderen aan en is zelf aanspreekbaar op gedrag, prestaties en gemaakte afspraken.
- Is bereid om anderen desgevraagd te helpen en vraagt zelf indien nodig om hulp.

Veranderingsgerichtheid:

Het vermogen om doelmatig te blijven handelen door zich aan te passen aan of in te spelen op nieuwe of veranderende werkomgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen.

Gedragsvoorbeelden:

- Is op de hoogte van ontwikkelingen en veranderingen en past zijn manier van werken daarop aan.
- Past zich gemakkelijk aan nieuwe taken of werkwijzen aan, stelt oude manieren van werken bij.
- Heeft weinig tijd nodig om zich in een nieuwe rol te voegen.
- Heeft weinig tijd nodig om zich een nieuw vak(deel)gebied eigen te maken.
- Heeft er weinig moeite mee om effectief in te spelen op nieuwe of onverwachte projecten, mensen en situaties.

Functiegebonden competenties:

Overzichtsvermogen/helicopterview

- bekijkt zaken van nature door boven de materie te "hangen".
- werkt vanuit een overzicht over alle deelprocessen.
- richt zicht in een veelheid aan informatie alleen op de grote lijnen.
- komt met integrale oplossingen voor problemen en betreft daarin alle relevante aspecten (technisch-inhoudelijk, financiën, planning, risico's, communicatie).
- het totaaloverzicht op relevante trends en ontwikkelingen overheerst in het bepalen van de grote lijnen en vervolgstappen, overziet direct de impact hiervan.

Overtuigingskracht.

- onderbouwt zijn standpunten met argumenten die aansluiten bij datgene waarvoor de ander gevoelig is.
- overtuigt anderen alleen al door het zelfvertrouwen dat hij uitstraalt, straalt stelligheid en vertrouwen uit.
- structureert en doseert zijn argumenten, houdt argumenten achter de hand en zet deze op de juiste momenten in.
- zet afhankelijk van de situatie een effectieve beïnvloedingsstijl neer en krijgt anderen ook mee voor zijn standpunt door hen te inspireren
- stemt spreektempo, intonatie en non-verbale communicatie continu op de ander of op de situatie af.

Communiceren (mondeling + schriftelijk)

Het duidelijk, vloeiend, correct en to-the-point schriftelijk / mondeling communiceren, op een wijze die de aandacht vasthoudt en de boodschap doet overkomen.

Gedragsvoorbeelden:

- Schrijft en/of spreekt in duidelijke taal, komt to-the-point, gebruikt geen vaktaal of legt vaktaal uit.
- Maakt bij het schrijven en/of spreken weinig fouten in het gebruik van de Nederlandse taal.
- Brengt structuur aan in zijn geschreven stukken en/of betogen.
- Verheldert zaken door voorbeelden te geven.
- Schrijft en/of spreekt gevarieerd, weet de aandacht vast te houden.

Politieke sensitiviteit

Het zich inleven in politieke behoeften, posities en gevoeligheden en het zich bewust zijn van bestuurlijke effecten van het eigen handelen.

Gedragsvoorbeelden:

- sluit in de timing en inhoud van zijn adviezen aan bij de politieke agenda (politieke prioriteiten, politiek vastgestelde agenda, politieke gevoeligheden)
- stemt relevante zaken tijdig met bestuurders af en deelt voor bestuurders relevante informatie
- geeft bestuurders weerwoord op het juiste moment en op de juiste plaats (in individueel overleg)
- leeft zich bij het nemen van beslissingen en bij het ondernemen van acties in bestuurlijke behoeften en effecten in
- conformeert zich aan politieke besluiten, accepteert en respecteert het verschil tussen de politieke en de ambtelijke verantwoordelijkheid

Lef / durf

Het durven nemen van (aanvaardbare) risico's om een bepaald voordeel te behalen of om een gunstig resultaat te bereiken.

Gedragsvoorbeelden:

- durft direct tot actie over te gaan en besluiten te nemen wanneer anderen hem hierom vragen of als de situatie dat vereist
- neemt ook besluiten die kunnen stuiten op kritiek, weerstand of verwijten
- kiest bij het oplossen van problemen voor een aanpak waarmee nog geen ervaring is opgedaan
- durft zijn nek uit te steken door meningen en ideeën te uiten en door problemen aan de orde te stellen
- is bereid een koers te plannen, ook als belangrijke informatie over toekomstige ontwikkelingen ontbreekt

Oordeelsvorming

Het overwegen van alle beschikbare informatie en vervolgens komen tot logische en realistische beslissingen, conclusies en adviezen.

Gedragsvoorbeelden

- vormt zich zelfstandig meningen en adviezen en baseert uitspraken op eigen oordelen
- neemt beslissingen of vormt zich oordelen die te herleiden zijn tot de feiten, onderbouwt oordelen of beslissingen met geldige argumenten
- betreft mogelijke neveneffecten in zijn afwegingen, benoemt van de eigen afwegingen zowel positieve als negatieve kanten
- heroverweegt beslissingen of oordelen als gewijzigde omstandigheden daartoe aanleiding geven
- legt bij het nemen van lastige beslissingen diverse logische beslissingscriteria aan en neemt de tijd om alternatieven hieraan te toetsen

