
Diensthooft

Functiecode: I45001
Departement POLIS
I45 – dienst Bestuursopleiding

Algemeen

Rang: Ax.

Graadbenaming: diensthooft.

Functiefamilie: operationeel leidinggevenden.

Jouw eerste evaluator is de directeur.

Je bent eerste evaluator van 5 tot 15

personeelsleden.

Doel

Je staat in voor het bepalen, het organiseren en de uitvoering van de opleidingsinitiatieven van POLIS Bestuursopleiding, zodat de doelstellingen, bepaald door het beleid en afgestemd met interne en externe stakeholders, worden behaald.

Resultaatgebieden

1. Coördineren van en vormgeven aan een vernieuwend en behoeftedekkend vormingsaanbod zodat (personeelsleden van) lokale besturen adequaat antwoord krijgen op hun opleidingsbehoeften. Taken:

- opbouwen en onderhouden van kennis en expertise rond de context en de werking van lokale besturen en hun opleidingsnoden, via vakliteratuur, door participatie in werkgroepen, opleidingen, infosessies, netwerking, enz...
- deze expertise inzetten om de opleidingsactiviteiten, in samenspraak met de verschillende stakeholders in te richten, te evalueren en (bij) te sturen in het bijzonder het feitelijk opleidingsportfolio, de didactische aanpak, de opleidingsvormen en het zoeken naar en inschakelen van geschikte lesgevers
- stimuleren, inrichten en opvolgen van innovatieve vormingsinitiatieven, zoals de integratie van digitale leermiddelen (bv. e-learning, blended learning, AI-gestuurde leerplatforms) en/of het ontwikkelen van nieuwe onderwijsvormen (bv. interdisciplinaire opleidingen).

2. Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de activiteiten van de dienst teneinde de doelstellingen van de dienst kwaliteitsvol, efficiënt en effectief te bereiken. Taken:

- bepalen en opvolgen van de strategische doelstellingen in samenspraak met de verschillende stakeholders (beleid, directeur en diensthooften POLIS, klanten ...)
- vertalen van deze strategische doelstellingen in operationele doelstellingen
- implementeren en opvolgen van deze operationele doelstellingen
- opvolgen van de budgetten (inkomsten en uitgaven), afspraken, planning, etc. , verzorgen rapportering
- coördineren van de werkzaamheden van de verschillende betrokken partijen (zowel intern als extern)
- optreden als eindverantwoordelijke voor de geleverde kwaliteit van de dienst (zelf goede relaties onderhouden met klanten, instaan voor een goede klachtenbehandeling, de klantgerichtheid van heel de dienst bevorderen, samen met de klanten dienstverleningsprocessen doorlopend evalueren , structureren en verbeteren)
- opmaken en beheren van het personeelsplan voor de dienst
- optreden als eindverantwoordelijke voor de interne en externe communicatie voor de dienst.

3. Aansturen, ontwikkelen en evalueren van de medewerkers binnen de dienst

Bestuursopleiding zodat zij gestuurd, ondersteund en versterkt worden in hun werking. Taken:

- inzetten van medewerkers in processen & projecten conform competenties, talenten en ambities
- talenten en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers identificeren, instaan voor de vorming en competentie-ontwikkeling van medewerkers, en loopbaanontwikkeling stimuleren
- afspreken van doelstellingen, opvolgen, coachen en begeleiden, evalueren en waarderen
- opmaken en opvolgen van interne werkafspraken
- de medewerkers informeren en betrekken rond werking, resultaten, ontwikkelingen die de dienst en medewerkers aanbelangen, ...
- medewerkers helpen bij het uitvoeren van complexe proces- of projectactiviteiten
- scheppen en op peil houden van een stimulerend, dynamisch en constructief werkklimaat binnen de dienst.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Coachen:

cluster Leiden

Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.

Richting geven:

cluster Leiden

Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.

Bijkomende competenties:

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.

Kritisch benaderen:

cluster Denken

Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: master
- ervaring: geen vereiste.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- (geen).

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt kennis van de werking van lokale besturen
- je hebt basiskennis van portfolio-, programma-, projectmanagement
- je bent bedreven in stakeholder- en changemanagement; je kan je in een complexe omgeving van diverse partners en invalshoeken bewegen en slaagt erin hun belangen te verzoenen
- je bent op de hoogte van principes inzake organisatie, planning en kwaliteit en van de methodieken om die te verbeteren
- je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen
- je hebt geen probleem met het geven van voordrachten, het leiden van vergaderingen of het onderhandelen met klanten en collega's
- je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties
- je hebt kennis van het leerproces en de gepaste didactiek voor volwassenen.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring met het ontwikkelen en organiseren van vormingsinitiatieven
- actieve interesse in de ontwikkelingen binnen de vormingswereld (al dan niet digitaal).

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- overheidsopdrachten.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 28/05/2026 en besluit provinciegriffier op 29/06/2026.