

Bijlage bij Vlaams Actieplan
Armoedebestrijding
2015-2019

Functieprofiel aandachtsambtenaar
armoedebestrijding

Funcienaam

Funcienaam: Aandachtsambtenaar armoedebestrijding

Funciefamilie: beleidsondersteuning

Doel van de functie

De aandachtsambtenaar armoedebestrijding heeft in hoofdzaak een beleidsondersteunende opdracht:

- Formuleren van beleidsadviezen m.b.t. armoede(bestrijding) binnen entiteit en inschatten van beleidskeuzes die effect hebben op armoede (administratie/ functioneel bevoegde minister/ ...), feedback geven op het beleid en aan de sectorale beleidsmakers, de beleidsuitvoering ondersteunen;
- Sensibiliseren van het beleid inzake armoede. Dit vergt een proactieve instelling;
- Bijdragen tot de ontwikkeling van een gemeenschappelijke visie op armoedebestrijding en deze mee uitdragen.

Belangrijkste resultaatgebieden

De functie behelst:

1. KENNISPRODUCTIE

Pro-actief verzamelen, genereren en verwerken van informatie om het beleid en de beleidsplannen met kennis en data te ondersteunen en te onderbouwen

- Verzamelen van informatie i.v.m. armoede(bestrijding) geleverd door externe en interne onderzoekers;
- Zelf vorming i.v.m. armoede(bestrijding) volgen;
- Deelnemen aan het horizontaal en verticaal permanent armoedeoverleg ;
- Input voor het Vlaams Actieplan Armoedebestrijding coördineren;
- Goede praktijken i.v.m. armoede(bestrijding) bekend maken;
- Benoemen van de beleidsrelevante indicatoren.

2. BELEIDSPLANNEN

Vorbereiden, toelichten en bespreken van beleidsplannen om een visie, een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium voor te leggen

- Proactieve visieontwikkeling, o.b.v. verkregen informatie/signalen uit werkveld, studies, verticaal permanent armoedeoverleg, ...
- Screenen acties binnen entiteit en eventueel linken met armoedebestrijding opsporen en leggen;
- Nota's schrijven met voorstellen voor nieuwe beleidspistes en beleidswijziging op basis van overleg met het werkveld;
- Aandacht voor beleidsdomeinoverschrijdende thema's en afstemming met andere relevante beleidsdomeinen, bv. via het horizontaal PAO of andere aandachtsambtenaren;
- Bespreken met relevante actoren, bv. in het verticaal armoedeoverleg;
- Plannen van de stappen in de implementatie van beleid of concrete acties in het kader van armoedebestrijding;
- Deelnemen aan of leiden van projecten relevant inzake armoedebestrijding;
- Expertise met betrekking tot armoede aanwenden en de kennis integreren waar nodig.

3. BETROKKENHEID EN DRAAGVLAK CREËREN

Relevante actoren betrekken bij de beleidsontwikkeling en de voorstellen op regelmatige basis met hen af toetsen om proactief behoeften te capteren en het draagvlak te vergroten

- Een effectief aanspreekpunt zijn (contactpersoon en tussenpersoon) dat proactief werkt en dat zich intern en extern bekendmaakt;
- Sensibiliseren rond armoede(bestrijding) binnen het eigen departement/agentschap; een groter bewustzijn creëren, zowel bij collega's als rond het thema armoede op zich;
- Bij iedere relevante beleidsbeslissing ervoor zorgen dat er rekening gehouden wordt met mensen in armoede en waar nodig mee ondersteunen van de effectieve uitvoering van de armoedetoets;
- De afdeling en de leidend ambtenaar betrekken bij het thema armoede(bestrijding) (bv. project bezoeken, sociale catering tijdens de afdelingsdag, ...);
- Studiedagen i.v.m. armoede(bestrijding) doorgeven via bestaande kanalen, intern en extern;
- Een netwerk onderhouden van betrokken actoren (bv. met andere aandachtsambtenaren, met verenigingen waar armen het woord nemen, ...).

4. INTERACTIE MET DE UITVOERING

Opzetten en onderhouden van goede formele en informele contacten met beleidsuitvoering om (neven)effecten, opportuniteiten, of structurele knelpunten in de uitvoering te identificeren en te vertalen in bijsturing

- Netwerken uitbouwen (zowel binnen het eigen departement/agentschap als erbuiten (met andere beleidsdomeinen bepaalde acties samen ondernemen), Permanent Armoedeoverleg, andere aandachtsambtenaren aanspreken i.v.m. relevante informatie,...; op studiedagen, voorstellingen, ...);
- Als link fungeren tussen verschillende visies en partners; zich in verschillende logica's kunnen verplaatsen;

- Praktijkliteratuur over armoede(bestrijding) opvolgen;
- Betrokken zijn bij de voorbereiding en het samenkomen van het verticaal permanent armoedeoverleg en interessante informatie tijdens het horizontaal PAO toelichten;
- Terugkoppelen van de informatie van het horizontale permanent armoedeoverleg naar het eigen departement/agentschap;
- Concrete goede praktijken i.v.m. armoede(bestrijding) kenbaar maken.

5. COMMUNICATIE OVER BELEIDSBESLISSINGEN

Ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen/het beleid om duidelijkheid te creëren bij alle betrokkenen

- Aangepaste communicatie verzorgen voor de mensen in armoede, waar mogelijk gebruik maken van het draaiboek www.communicerenmetarmen.be;
- Begeleidende teksten i.v.m. armoede(bestrijding) schrijven;
- Het Vlaams Actieplan Armoedebestrijding ruim bekendmaken;
- Interessante informatie uit het verticale of horizontale permanent armoedeoverleg doorgeven aan de relevante personen of beleidsdomeinen.

6. EVALUATIE EN BIJSTURING

De monitoringresultaten vergelijken met de beleidsintenties om voorstellen te kunnen doen voor bijsturing of wijziging in het beleid om de beleidsintenties te realiseren.

- Volgen van monitoringdata en detecteren van trends, onder andere in het kader van het Vlaams Actieplan Armoedebestrijding;
- Evalueren van het beleid, met oog voor inbreng van het werkveld en de doelgroep, bijvoorbeeld via het verticaal permanent armoedeoverleg;
- Adviseren over bijsturing of wijziging van het beleid.

Functioneringscriteria

1. TECHNISCHE BEKWAAMHEDEN

1.1. Kennis van de organisatie

- kennis van de werking van de Vlaamse overheid;
- kennis van het werkveld en van de relevante actoren.

1.2. Grondige operationele PC-kennis: tekstverwerking (Word) en internet.

1.3. Talenkennis: Nederlands, Engels, Frans.

2. PERSOONLIJKE BEKWAAMHEDEN

2.1. VOORTDUREND VERBETEREN

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau III. Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit

- Heeft belangstelling voor ‘aanverwante’ onderwerpen om zijn kennis te verruimen;
- Benut informatie die afkomstig is uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren;
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken en methodes in andere vakgebieden op de eigen werking;
- Stuurt de eigen werking proactief bij naar gelang van wijzigingen op het niveau van de entiteit;
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen.

2.2. 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

Niveau II. Onderneemt acties om voor de klant een geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past binnen de bestaande procedures en planning de dienstverlening of het product aan om de klant verder te helpen;
- Geeft de klant waar hij recht op heeft op de best mogelijke wijze;
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is aan de klant;
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening;
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp;
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

2.3. SAMENWERKEN

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of organisatie, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau IV. Creëert gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere entiteiten

- Creëert structuren om de samenwerking met andere entiteiten te verbeteren;
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere entiteiten te verstevigen;
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de entiteit en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan;
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties die de eigen entiteit overstijgen;

- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen entiteit overstijgen;
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere entiteiten.

2.4. BETROUWBAARHEID “CONSEQUENT EN CORRECT HANDELEN”

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 nemen

Niveau II. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen;
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

2.5. NETWERKEN

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau II. Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt ze aan elkaar voor;
- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden;
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang;
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise;
- Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact...);
- Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten.

2.6. INITIATIEF

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau III. Initiatieven nemen die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief)

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen;
- Anticipeert middels actie op diverse situaties;
- Neemt initiatief om te vernieuwen;
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

2.7. VISIE (conceptueel denken)

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen

Niveau II. Bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren betrekken bij eigen aanpak.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep of domein;
- Wijst op nieuwe problemen en situaties m.b.t. armoede(bestrijding) die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn;
- Denkt kritisch en zelfstandig;
- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext of beleidscontext;
- Heeft voeling met wat er in de toekomst kan gevraagd worden.

2.8. INLEVINGSVERMOGEN

Beschikken over een 360°inlevingsvermogen. Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop ten reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie...

Niveau II. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.

- Heeft een open houding voor mensen in armoede en de thematiek armoede. Toont een grote wil om te luisteren en in dialoog te treden;
- Communiqueert begrip voor de gevoelens, de behoeften en de belangen van de andere ;
- Toont begrip door het eigen non-verbale gedrag ;
- Houdt bij beleidsvoorbereiding rekening met de standpunten van relevante actoren;
- Toont begrip voor de reacties van anderen in een bepaalde situatie ;
- Gaat adequaat in op persoonlijke of emotionele boodschappen.