



Functiebeschrijving

Beleidsmedewerker e-inclusie

Functiefamilie beleidsfuncties

1. Context van de functie

1.1. Organisatie

1.1.1. 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 overheid bestaat uit verschillende overheidsdiensten, die gegroepeerd worden in 10 beleidsdomeinen. Binnen elk beleidsdomein is er een departement en zijn er verschillende agentschappen. Je functie situeert zich in het beleidsdomein Kanselarij, Bestuur, Buitenlandse Zaken en Justitie (KBBJ), bij het Agentschap Binnenlands Bestuur.

1.1.2. Agentschap Binnenlands Bestuur

Het Agentschap Binnenlands Bestuur is sinds 1 april 2006 opgericht als een intern verzelfstandigd agentschap. De **missie** van het agentschap is de volgende:

ABB bouwt mee aan
duurzaam en democratisch samenleven in diversiteit
door burgers en bestuur
te verbinden en te versterken.

Het agentschap werkt waarden gedreven en hecht veel belang aan:

- **Samenwerken en wendbaarheid:** we zoeken samen oplossingen, geloven in de kracht van samenwerken en staan open voor nieuwe uitdagingen
- **Vertrouwen en integriteit:** we geven en verdienen vertrouwen en dragen integriteit uit
- **Openheid:** we zorgen voor heldere informatie, delen onze kennis en gaan transparant te werk
- **Daadkracht:** we zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen

Het agentschap bestaat uit 7 afdelingen, de stafdienst van de administrateur-generaal en het DigiTeam. Daarnaast werd de informatie- en screeningsdienst op de lokale geloofsgemeenschappen opgericht binnen het agentschap.

De vijf verticale materiegebonden afdelingen zijn: “Gelijke Kansen, Integratie en Inburgering”, “Beleid Steden, Brussel en Vlaamse Rand”, “Lokale Organisatie en Werking” “Lokale Financiën” en “Lokale Samenwerking, Verzelfstandiging en Personeel”. De twee horizontale afdelingen staan in voor beleids- en organisatieondersteuning en zijn: “Beleidscoördinatie en Kenniscentrum” en “Personeel & Organisatie”.

Het agentschap werkt verspreid over zes locaties (Brussel, Gent, Brugge, Leuven, Hasselt en Antwerpen).

1.1.3. Afdeling Gelijke Kansen Integratie en Inburgering

Je functie situeert zich in de afdeling Gelijke Kansen Integratie en Inburgering.

De afdeling Gelijke Kansen Integratie en Inburgering fungeert als beleidsvoorbereidende entiteit voor het extern verzelfstandigd agentschap Integratie en Inburgering en voor het extern verzelfstandigd agentschap Toegankelijk Vlaanderen, en staat onder meer in voor:

- 1° de voorbereiding en evaluatie van het beleid inzake integratie en inburgering en met betrekking tot gelijke kansen;
- 2° de beleidsuitvoering van het verticale gelijke kansenbeleid wat betreft de thema's gender, seksuele identiteit en handicap;
- 3° de vaststelling van inbreuken en opleggen van geldboetes met betrekking tot het inburgeringsbeleid;
- 4° de verdeling van werking- en projectsubsidies

1.1.4. Positionering

Aan welke functie rapporteer je?	Afdelingshoofd Gelijke Kansen, integratie en inburgering
----------------------------------	--

Welke functies rapporteren aan jou?	Niet van toepassing
-------------------------------------	---------------------

1.1.5. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan je leiding geeft (met vermelding van type medewerker):	Niet van toepassing
---	---------------------

Budgetten (met vermelding van het type impact die je hebt):	Niet van toepassing
---	---------------------

Bijkomende kwantitatieve gegevens:	Niet van toepassing
------------------------------------	---------------------

2. Doel van de functie

Je behartigt het thema, volgt de verschillende initiatieven op, rapporteert over de loop van het (de) project(en) en onderzoekt wat structureel beleid zou kunnen worden met als doel de beleidsbepaler(s) in staat te stellen juiste en politiek gedragen beleidsbeslissingen te nemen, en toepassingen van het beleid rond e-inclusie.

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 adviseren over de wenselijke richting van het beleid betreffende e-inclusie, en proactief behoeften, opportuniteiten of knelpunten te identificeren.	- Je verzamelt actief kennis en data - Je volgt (inter)nationale trends op - Je detecteert behoeften en opportuniteiten - Je diept vragen van het kabinet uit - Je gebruikt relevante gegevens, analyses, studies en adviezen m.b.t. e-inclusie - Je adviseert het management en de beleidsbepalers adviseren over het te voeren beleid, mogelijke knelpunten, opportuniteiten, etc. - Je formuleert antwoorden of reikt input aan voor antwoorden op concrete vragen van belangengroepen, parlement ... (actuele vragen, vragen om uitleg, interpellaties, schriftelijke vragen) ...
Beleidsontwikkeling Vorbereiden, uitwerken en afstemmen van het e-inclusiebeleid met als doel een plan van aanpak en bijbehorend instrumentarium te ontwikkelen en op te leveren.	- Je maakt een plan van aanpak op om de beleidsdoelstellingen m.b.t. e-inclusie te behalen - Je schrijft nota's en adviezen, werkt verschillende scenario's uit - Je neemt deel aan beleidsvergaderingen en interkabinettenwerkgroepen -
Draagvlak en betrokkenheid Betrekken van relevante actoren binnen en buiten de organisatie bij de ontwikkeling en – uitvoering van het e-inclusiebeleid en de voorstellen op regelmatige basis met hen aftoetsen met als doel de betrokkenheid en het draagvlak te vergroten.	- Je identificeert de juiste actoren en bouwt een netwerk uit van actoren betrokken bij het beleid e-inclusie - Je detecteert weegt de belangen in de verschillende fases in het beleidsondersteunend proces af - Je communiceert met belanghebbenden, betreft hen en helpt hen inzicht verwerven - Je fungeert samen met de raadgever op het kabinet als aanspreekpunt voor de actoren - Je licht het project toe op informatiesessies, interne vergaderingen... -
Beleidsimplementatie	- Je definieert mijlpalen en eventuele risico's bij de uitvoering van het beleid - Je maakt bestekken op (met ondersteuning van de experts overheidsopdrachten)

Coördineren en ondersteunen van de uitvoering van het e-inclusiebeleid met als doel ervoor te zorgen dat de implementatie van dit beleid efficiënt verloopt.	- Je maakt subsidiedossiers op (dossier inspectie van financiën, subsidiebesluit, dossier Vlaamse Regering, etc.) - Je volgt de resultaten op en legt verbanden - Je waakt er mee over dat het beleid goed uitvoerbaar is, bv. beantwoorden van adviesvragen over implementatie / toepassingsvraagstukken -
Opvolging en bijsturing Rapporteren over de beleidsuitvoering met als doel om via bijsturing de doelstellingen van het e-inclusiebeleid te realiseren	- Je volgt alle acties en eventuele deelprojecten op, o.a. het inrichten en voorzitten van een stuurgroep - Je bewaakt de kwaliteit van de tussentijdse resultaten en voert operationele werkzaamheden uit - Je rapporteert aan het afdelingshoofd en de verantwoordelijke raadgever op het kabinet - Je formuleert oplossingen voor issues door interne en/of externe factoren - Je levert Input voor evaluatierapporten - ...
Communicatie & contacten Verzorgen van de interne en externe communicatie, en ondersteunen van de communicatie over beleidsbeslissingen met als doel het beleid betreffende e-inclusie bij interne en externe doelgroepen bekend te maken	- Je schrijft begeleidende teksten - Je stelt communicatie op over het beleid (i.s.m. team communicatie) - Je vertegenwoordigt en verdedigt de standpunten van het agentschap op interne en externe vergaderingen, werkgroepen, ... - Je zorgt voor continue interactie en terugkoppeling binnen de organisatie en naar de verschillende afdelingen - ...
Kennis mbt het vakgebied Actief uitbouwen, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied met als doel via integratie van de praktische en theoretische ontwikkelingen de kwaliteit van het beleid betreffende de e-inclusie continu te verbeteren.	- Je evalueert acties en formuleert suggesties voor input in nieuwe beleidsvoorstellen - Je bent op de hoogte van adviezen en vakliteratuur - Je neemt deel aan opleidings- en studiedagen - Je draagt bij tot het kennismanagement van de afdeling en het agentschap als kenniscentrum - ...

4. Competentieprofiel

4.1. Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1	Analyseren – niveau 1
Communiceren – niveau 2	Visie – niveau 2
Inleving – niveau 2	Innoveren – niveau 1
Samenwerken – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 2
Netwerken – niveau 2	

4.2. Vaktechnische competenties

- Je hebt voeling met het thema Gelijke Kansen, in het bijzonder met e-inclusie.
- Je hebt kennis van het beleidsvoorbereidend proces van de Vlaamse overheid.
- Je kan vlot werken met de courante Office 365 toepassingen.

5. Andere functierelevante informatie

Pluspunten

- Je hebt ervaring met beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling.
- Je hebt ervaring met de thema's die zich situeren binnen Gelijke Kansen.
- Je hebt inzicht in de structuur en werking van de Vlaamse overheid.