21/02/2017

**Functieprofiel Bestuurssecretaris projectcoördinator**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Functie: Bestuurssecretaris projectcoördinator

Nummer:

Graad: bestuurssecretaris

Plaats in organogram: - zie organogram op www.vlaamsbrabant.be

Statuut: Contractueel

Salarisschaal: A1a-A2a

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: Master

Specifieke voorwaarden bij bevordering: zie rechtspositieregeling

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Doel van de functie**

Coördinatie van (gebiedsgerichte) projecten

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Resultaatsgebieden**

De bestuurssecretaris werkt mee aan de beleidsuitvoering

\* Werkt samen met collega's en klanten/partners van het project en overlegt om de vooropgestelde projectdoelstellingen te bereiken (samenwerken); vb.: organisatie van voorbereidend intern overleg met de partners, overleg, consultatie en betrekken van actoren.

\* Beheert de praktische en inhoudelijke organisatie en opvolging van de projecten die hem zijn toegewezen (organiseren); vb.: bewaken van de voortgang, aanjagen van projectdynamiek, opmaak samenwerkingsovereenkomsten of overeenkomsten voor uitvoering van deelprojecten tussen partners en eventueel andere actoren.

\* Formuleert voorstellen en ontwikkelt (samen met collega's) een actieplan met acties, instrumenten, fasering en timing om de projectdoelstellingen te bereiken en stuurt bij waar nodig (doelmatigheid).

\* Verstrekt informatie en dienstverlening aan betrokkenen en zorgt hierbij voor een klantgerichte aanpak (klantgerichtheid); vb.: uitwerken communicatiestrategie, zowel intern (tussen de partners) als extern (burgers).

\* Werkt inhoudelijke en beleidsmatige initiatieven uit; vb.: zoeken naar, aanvragen van en opvolging van mogelijke subsidiëring via diverse kanalen (Europees, federaal, Vlaams, provinciaal) voor het project.

De bestuurssecretaris draagt inhoudelijk bij aan het beleidsvoorbereidend werk

\* Formuleert voorstellen en neemt initiatieven om het project zo optimaal mogelijk te realiseren (initiatief en voortdurend verbeteren).

\* Stelt voorbereidende nota’s op in functie van besluitvorming voor het project en neemt gefundeerde standpunten in (oordeelsvorming); vb.: inventaris ruimtelijk beleidskader, lokale visies, betrokken actoren en inzetbaar instrumentarium.

\* Verstrekt advies inzake het eigen project aan verschillende actoren (oordeelsvorming).

\* Verkrijgt instemming voor zijn visie door het aangaan van de dialoog en door in overleg te gaan (overtuigingskracht).

\* Heeft in de eigen acties en voorstellen oog voor de gevolgen ervan op het beleid van de betrokken projectpartners (betrokkenheid).

De bestuurssecretaris volgt actief de ontwikkelingen binnen het beleidsdomein op (voortdurend verbeteren)

\* Documenteert zich over nieuwe tendenzen en ontwikkelingen en stelt kennis ter beschikking van de collega's en de dienst.

\* Past nieuwe richtlijnen toe in de praktijk en gaat na of en hoe nieuwe tendenzen kunnen toegepast worden.

\* Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak.

De bestuurssecretaris draagt bij tot de algemene werking van de dienst

\* Participeert actief binnen het team en zorgt voor een goede informatiedoorstroming tussen project en dienst (initiatief, samenwerken).

\* Draagt bij tot het formuleren van dienstbrede strategische en operationele doelstellingen (doelmatigheid, oordeelsvorming).

\* Vervult diverse andere taken die passen binnen de doelstellingen van de dienst.

\* Handelt op een integere wijze in zijn/haar taken (betrouwbaarheid).

**Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Categorie | Omschrijving | Niveau:1 = basis  2 = gevorderd  3 = specialist |
| Reglementeringwetgeving | * Wetgeving ruimtelijke ordening | 3 |
|  | * Principes van behoorlijk bestuur en openbaarheid | 2 |
|  | * Kennis van de organisatiestructuur van de overheid in het algemeen | 2 |
|  | * Wetgeving aanverwante beleidsdomeinen (o.a. MER, integraal waterbeleid, grond- en pandenbeleid) * Basispakket administratieve kennis | 2  1 |
| Vaktechnische kennis en vaardigheden | * Beleidsdomein & instrumentarium ruimtelijke ordening, landinrichting, MER, integraal waterbeleid, … | 3 |
| **Computervaardigheden** | * Basispakket PC-vaardigheden(MS office) * Daisy | 2  1 |
|  | * GIS | 1 |
|  |  |  |
| Attesten | / |  |

**Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisatiecompetenties | Definitie | Niveau |
| Klantgerichtheid | Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende (interne en externe) klanten onderkennen en er gepast op reageren. | 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren. |
| 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 opnemen. | 2. Brengt sociale en ethische normen in de praktijk. |
| Organisatiebetrokkenheid | Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen. | 2. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie. |
| Doelmatigheid | Het effectief en efficiënt bereiken van doelstellingen. | 3. Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graadcompetenties | Definitie | Niveau |
| Samenwerken | Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van belang is voor de eigen dienst of het persoonlijk functioneren. | 2. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen. |
| Organiseren | De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning. | 2. Coördineert acties, tijd en middelen. |
| Overtuigingskracht | Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen. | 2. Overtuigt door inhoud én aanpak. |
| Initiatief | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 3. Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief). |
| Oordeelsvorming (synthetisch denken) | Geanalyseerde informatie interpreteren en afwegen om zo tot een synthese of oordeel te komen. | 2. Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan. |
| Voortdurend verbeteren | Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen. | 2. Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functiespecifieke competenties | Definitie | Niveau |
| Netwerken | Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit om dan doelgericht en bewust gebruik te maken van deze contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen. | 2. Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn. |
| Visie (conceptueel denken) | De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen. | 2. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische …) factoren bij zijn aanpak. |