**Functieprofiel bestuurssecretaris**

Functie: Bestuurssecretaris griffie

Nr.: [unieke code SAP]

Graad: Bestuurssecretaris

Plaats in organogram: zie schema van het organogram op de website

Salarisschaal: A1a-A1b-A2a

Statuut: (statutair)/ contractueel

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: master

**Specifieke voorwaarden bij bevordering**: zie rechtspositieregeling

**I. Doel van de functie**

Adviesverlening binnen de griffiedienst en binnen het wettelijk kader van  het provinciaal besluitvormingsproces en mee instaan voor de ontwikkeling en uitvoering van dat beleid.

**II. Resultaatsgebieden**

* De bestuurssecretaris draagt inhoudelijk bij aan het beleidsvoorbereidend werk
  + - * Formuleert voorstellen inzake het besluitvormingsproces en geeft aan waar bestaande situaties kunnen verbeterd worden (initiatief, voortdurend verbeteren).
      * Stelt beleidsvoorbereidende nota's op en neemt gefundeerde standpunten in (oordeelsvorming).
      * Verstrekt advies inzake het eigen thema aan verschillende actoren, zowel binnen de administratie als binnen de politiek (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 de organisatie en het beleid (betrokkenheid).
* De bestuurssecretaris werkt mee aan de beleidsuitvoering
  + - * Werkt samen met collega's en klanten/partners en overlegt om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken (samenwerken). Is back-up voor de andere bestuurssecretaris griffie.
      * Beheert de praktische en inhoudelijke organisatie en opvolging van de dossiers, projecten en beleidsthema’s die hem zijn toegewezen (organiseren).
      * Formuleert voorstellen en ontwikkelt (samen met collega's) o.a. acties en instrumenten om doelstellingen te bereiken en stuurt bij waar nodig (doelmatigheid).
      * Verstrekt informatie, opleiding en dienstverlening aan betrokkenen (administratie en beleidsverantwoordelijken) en zorgt hierbij voor een klantgerichte aanpak (klantgerichtheid).
      * Coördineert inhoudelijke en beleidsmatige projecten en werkt deze uit. Evalueert regelmatig de stand van zaken van de aangestuurde projecten ten opzichte van de vastgelegde doelstellingen en stuurt bij waar nodig.
      * Staat in voor beleidsopdrachten.
      * Neemt actief deel aan en/of coördineert (organisatiebrede) projecten en houdt hierbij rekening met de belangen van zowel de eigen dienst als deze van de hele organisatie (samenwerking, organisatiebetrokkenheid).
* 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.
      * Volgt de regelgeving en wetgeving (o.a. provinciedecreet, openbaarheidswetgeving, enz.) op.
      * 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 aan het team- en of dienstoverleg en zorgt voor een goede informatiedoorstroming (initiatief, samenwerken.
      * Draagt bij tot het formuleren van dienstbrede strategische en operationele doelstellingen (doelmatigheid, oordeelsvorming).
      * Ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten binnen de projecten die hij/zij coördineert
      * Vervult diverse andere taken die passen binnen de doelstellingen van de dienst.

Dit functieprofiel wordt aangevuld met specifieke afspraken gemaakt tijdens het planningsgesprek.

**III. Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Omschrijving** (*ruim genoeg omschrijven*) | **Niveau**  1= basis  2 = gevorderd  3= specialist |
| **Reglementering/wetgeving** | * Basispakket administratieve kennis * Provinciedecreet, decreet lokaal bestuur, statuut provinciale mandataris, huishoudelijk reglement en deontologische code deputatie en provincieraad | 2  3 |
| **(Vak)Technische vaardigheden en kennis** | * / |  |
| **Computervaardigheden** | * Basispakket PC-vaardigheden * SAP * Diverse databanken en agenderings- notuleringssysteem | 2  2  3 |
| **Geattesteerde vaardigheden** | * / |  |

**IV. Competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORGANISATIECOMPETENTIES** | **Definitie** | **Niveau** |
| **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. | 3. Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren. |
| **Betrouwbaarheid** | 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** |  |  |
| **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. |
| **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. |
| **Initiatief** | Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen. | 3. Neemt initiatieven die aantonen dat er geanticipeerd wordt op gebeurtenissen (proactief). |
| **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. |
| **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 persoonlijk belang is. | 2. Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen. |
| **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 |  |  |
| **probleemanalyse** | Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. | 2. legt verbanden en ziet oorzaken |