**Functieprofiel bestuurssecretaris coördinator GIS**

Functie: Bestuurssecretaris coördinator GIS

Nr.: [unieke code SAP]

Graad: Bestuurssecretaris

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

Salarisschaal: A1a-A1b-A2a

Statuut: contractueel/statutair

**Voorwaarden bij werving**

Diploma: master

**Specifieke voorwaarden bij bevordering**: zie rechtspositieregeling

**I. Doel van de functie**

Mee instaan voor de ontwikkeling en uitvoering van de geocomponent in het informaticabeleid.

**II. Resultaatsgebieden**

* RG1: De bestuurssecretaris werkt mee aan de beleidsuitvoering
	+ - * Werkt samen met collega's en klanten/partners en overlegt om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken (samenwerken).
			* Beheert de praktische en inhoudelijke organisatie en opvolging van de projecten die hem zijn toegewezen (organiseren).
			* Formuleert voorstellen en neemt de nodige initiatieven (samen met collega's) om doelstellingen te bereiken en stuurt bij waar nodig (doelmatigheid).
			* Verstrekt informatie en dienstverlening aan betrokkenen en zorgt hierbij voor een klantgerichte aanpak (klantgerichtheid).
			* Werkt inhoudelijke en beleidsmatige projecten uit.
			* Neemt actief deel aan en coördineert (dienst- en organisatieoverschrijdende) projecten en houdt hierbij rekening met de belangen van zowel de eigen dienst/organisatie als deze van de betrokken diensten/organisaties (samenwerking, organisatiebetrokkenheid, assertiviteit).
			* Legt de nodige (externe) contacten om de doelstellingen te bereiken (netwerken).
			* Heeft kennis over het aanmaken (waaronder ook inventarisatietechnieken), analyseren, editeren, manipuleren én visualiseren van geografische gegevens.
			* Is in staat om GIS op een eenvoudige en interessante manier over te brengen, zowel naar (potentiële) gebruikers als naar beleid en management toe.
			* Is in staat om een functionele analyse voor geogerelateerde toepassingen op te stellen.
* RG2: De bestuurssecretaris volgt actief de ontwikkelingen binnen het beleidsdomein op (voortdurend verbeteren)
	+ - * Documenteert zich over nieuwe tendensen 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 tendensen kunnen toegepast worden.
			* Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak.
			* Heeft kennis van het basisconcepten GIS (datatypes, ruimtelijke analyse, projectiesystemen, metadata, componenten van een GIS).
			* Heeft kennis van het Vlaamse GIS-landschap (organisatorisch én projecten: GDI-Vlaanderen , AGIV, DOV, GRB, CRAB, MRB-wegen, GIPOD, KLIP, DSI …).
			* Is op de hoogte van beschikbare geodata in Vlaanderen (bvb landbouwgebruikspercelenkaart, Bodemkaart, BWK, Natura2000-gebieden, Bedrijventerreinen …).
			* Is op de hoogte van de recentste technische evoluties m.b.t. GIS (bvb. webservices, …).
* RG3: 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 binnen de organisatie en binnen de eigen directie in het bijzonder (initiatief, samenwerken).
			* Draagt bij tot het formuleren en uitvoeren van de operationele doelstellingen (doelmatigheid, oordeelsvorming).
			* Kan verbeteringen/vernieuwingen van toepassingsmogelijkheden van GIS zien.
			* Vervult diverse andere taken die passen binnen de doelstellingen van de dienst.
* RG4: De bestuurssecretaris draagt inhoudelijk bij aan het beleidsvoorbereidend werk
	+ - * Formuleert voorstellen en geeft aan waar bestaande situaties kunnen verbeterd worden (initiatief, voortdurend verbeteren).
			* Verstrekt advies inzake het eigen thema aan verschillende actoren (oordeelsvorming).
			* Verkrijgt instemming voor zijn voorstellen 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).

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

**III. Vaktechnische competenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Omschrijving** (*ruim genoeg omschrijven*) | **Niveau** 1= basis2 = gevorderd3= specialist |
| **Reglementering/wetgeving** | * Basispakket administratieve kennis
* Overheidsopdrachten
* Dossierbehandeling en besluitvorming
* Wetgeving GIS
* Privacywetgeving
 | 132 |
| **(Vak)Technische vaardigheden en kennis** | * Databeheer/dataopslag van geografische gegevens (formaten, relationele databanken, …)
* GIS-desktop-software en GIS-server-software
* Software tools en –programma’s eigen aan provinciale GIS-landschap
* Algemene IT kennis
 | 2222 |
| **Computervaardigheden** | * Basispakket PC-vaardigheden
 | 2 |
| **Geattesteerde vaardigheden** | * /
 |  |

**IV. Gedragscompetenties**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 hij anticipeert 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 |  |  |
| **Visie** | 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.  |
| **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 |