

Functiegegevens

Directie:	provinciebestuur
Statuut:	mandaatfunctie
Niveau:	A
Salarisschaal:	decretale graad
Graad:	provinciegriffier

Doel van de functie

Je hebt de algemene leiding van de provinciale diensten en staat aan het hoofd van het provinciepersoneel. Je bent voorzitter van het Managementteam en verantwoordelijk voor een efficiënte, effectieve en klantgerichte werking van de provinciale diensten, rekening houdend met de missie en de doelstellingen van het bestuur.

Samen met het beleid en je medewerkers teken je een strategische visie uit, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen. Je zet (veranderings)projecten op, je leidt en faciliteert.

Je bent verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de ambtelijke voorbereiding van de evaluatie van het gevoerde beleid.

Je adviseert de bestuursorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Je rapporteert aan de deputatie en je hebt een scharnierfunctie tussen de diensten en het beleid. Je bent een bruggenbouwer tussen de verschillende actoren binnen en buiten de organisatie. Daarnaast heb je een aantal decretale en wettelijke bevoegdheden, o.a. op het vlak van interne controle, archief, openbaarheid van bestuur.

Beoordelaars:

evaluatiecomité conform artikel 111 van het provinciedecreet

Resultaatsgebieden

RESULTAATSGBIED 1 - Algemene leiding van de provinciale administratie

Plannen, organiseren, opvolgen en coördineren van de werking van de provinciale diensten, rekening houdend met de missie, visie en doelstellingen van het bestuur en met relevante maatschappelijke ontwikkelingen.

- Maatschappelijke ontwikkelingen en beleidsdoelstellingen vertalen naar een strategische visie voor het provinciale bestuur. Deze visie omzetten in een organogram, organisatiedoelstellingen, acties, projecten etc.
- Stimuleren van dienst- en beleidsdomein overschrijdende samenwerking, omstandigheden creëren waarbinnen dit mogelijk en makkelijk gemaakt wordt.
- Bewaken van de kwaliteit van de werking van de provinciale diensten, opzetten van beheerssystemen om monitoring en bijsturing mogelijk te maken.
- Uittekenen, onderhouden en verder verfijnen van de werkingsprocessen met het oog op maximale efficiëntie en effectiviteit.
- Leden van het Managementteam en stafleden begeleiden en coachen in hun opdrachten.
- Opvolgen en bijsturen van de administratieve processen en dossierstromen.
- Zorgen voor een kwaliteitsvolle, correcte en tijdige interne communicatie gebruikmakend van de verschillende mogelijkheden (intranet, individuele gesprekken, overleg, ...).

RESULTAATSGBIED 2 - Hoofd van het personeel

Rekening houdend met het decretale kader, de beschikbare budgetten en de doelstellingen zorgen voor een adequaat personeelsbeleid binnen de organisatie.

- Correcte uitvoering van het dagelijkse personeelsbeheer, zoals bepaald door de provincieraad.
- De Directie HRM stimuleren en ondersteunen bij het opzetten, uitvoeren en monitoren van relevante HRM-processen (selectie en rekrutering, in-, door- en uitstroom, coaching, ontwikkelen van medewerkers etc.).
- Initiatieven nemen om de organisatie aan te passen aan wijzigende prioriteiten en taakstellingen etc., bv. aangepaste functieprofielen aan te werven, een organogram aan te passen, ...
- Managementteam en stafleden coachen zodat het HRM-beleid (vb. competentie management, het nieuwe werken, ...) in alle provinciale diensten wordt ingevoerd.
- Voorbereiden van en deelnemen aan de verschillende overlegstructuren met de vakbonden (HOC/BOC).

RESULTAATSGBIED 3 - Beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, voorbereiding beleidsevaluatie

Rekening houdend met de prioriteiten van het bestuur en de interne en externe context, zorgen voor een innovatieve beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en ambtelijke voorbereiding van de beleidsevaluatie.

- Nauw opvolgen van de maatschappelijke evoluties in het algemeen en de evoluties binnen de verschillende vakgebieden in het bijzonder.
- Ervoor zorgen dat deze evoluties vertaald worden in innoverende beleidsvoorstellen.
- Creëren van een organisatiecultuur waarbij innovatie en creativiteit aangemoedigd wordt.
- Zorgen voor een efficiënte, klantgerichte uitvoering van het beleid, rekening houdend met prioriteiten, budgetten, meerjarenplanning etc. samen met het Managementteam.
- Samen met het Managementteam de ambtelijke voorbereiding van de beleidsevaluatie opmaken.
- Opmaken, afsluiten en evalueren van een afsprakennota met het beleid conform de decretale bepalingen.
- Zorgen voor een tijdige opmaak van de verplichte documenten, zie BBC en Provinciedecreet. Voorbeeld: strategische nota van het meerjarenplan, beleidsnota van het budget, rapportering uitvoering beleid, ...

RESULTAATSGBIED 4 - Advies aan en ondersteuning van de deputatie en de provincieraad

Instaan voor de voorbereiding en behandeling van alle documenten die aan de provincieraad en de deputatie worden voorgelegd, rekening houdend met de wettelijke en decretale bepalingen zodat de behandeling en besluitvorming vlot en juist kan verlopen.

- Vastleggen in overleg met de deputatie en de voorzitter van de agenda van de deputatie en de provincieraad, van het Bureau van de provincieraad en de Verenigde Commissie.
- Zorgen voor een administratief en juridisch sluitende voorbereiding en afhandeling van de dossiers die aan deputatie en de provincieraad worden voorgelegd.
- Adviseren van deputatie en provincieraad op juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig vlak.

RESULTAATSGBIED 5 - Decretale en wettelijke taken

Uitvoering van de decretale opdrachten zoals beschreven in het provinciedecreet en uitvoering van de overige decretale en wettelijke bepalingen. Dit betekent o.a.

- interne controle en organisatiebeheersing
- openbaarheid van bestuur
- organisatie van de briefwisseling
- beheer van het archief.

RESULTAATSGBIED 6 - Netwerken en externe contacten

Opbouwen en onderhouden van een professioneel netwerk met relevante personen of organisaties om zo de werking van het provinciebestuur te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.

- Zorgen voor goede contacten en een vlotte samenwerking met de toezichthoudende overheden (Agentschap Binnenlands Bestuur, Rekenhof, FOD sociale zaken, ...).
- Zorgen voor een goede afstemming met andere overheden en actoren voor specifieke dossiers.
- De provincie vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, formeel en informeel; het beleid en het bestuur mee bekendheid geven, een positief imago van het provinciebestuur uitdragen.
- Stimuleren van en ruimte creëren voor samenwerking met andere provincies en actoren, overkoepelend en op specifieke domeinen, zowel voor beleids- als voor ondersteunende diensten.
- Actief deelnemen aan het college van provinciegriffiers en andere VVP-overlegstructuren.

Waardegebonden competenties

1 Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Steeds verbeteren niveau 4 - Anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden en stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen.

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen.
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen.
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen.
- Bouwt mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen in en stimuleert het gebruik daarvan.
- Leert anderen alert te zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen.
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren.

2 Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Sterke klantgerichtheid niveau 4 - Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de organisatie ten aanzien van klanten te optimaliseren.

- Stelt voor de eigen dienst meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klanttevredenheid.
- Past de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften van klanten te beantwoorden.
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen.
- Bouwt voor de eigen entiteit een systematische opvolging van klanttevredenheid (procedures) uit.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

3 Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie.

Goed samenwerken niveau 4 - Vormt gedragen samenwerkingsverbanden met en tussen andere diensten.

- Creëert structuren om de samenwerking met andere diensten te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen andere diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde in de dienst en daarbuiten en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor het oplossen van problemen, beslissingen en acties die de eigen dienst overstijgen.
- Creëert en benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg rond aangelegenheden die de eigen dienst overstijgen.
- Werkt actief aan het scheppen van een goede vertrouwensband met andere diensten.

4 Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg, ...).

Hoge betrouwbaarheid niveau 4 - Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Blijft in situaties van grote externe druk correct en integer handelen rond basisregels, sociale en ethische normen.
- Blijft correct en integer handelen in situaties waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Houdt in zijn/haar rol het algemeen belang duidelijk voor ogen en gedraagt zich daar ook naar.
- Durft op een verantwoorde en onderbouwde wijze een uitzondering maken op de strikte regel.
- Weet op een flexibele, maar zorgvuldige, objectieve wijze om te gaan met regels en procedures.

Gedragcompetenties

1 Visie - Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau 3 - Ontwikkelt een visie voor de toekomst.

- Loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden.
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren.
- Houdt vast aan de langetermijnvisie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen.
- Brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie.
- Formuleert ideeën die bijdragen tot het vernieuwen van diensten of processen.
- Creëert een omgeving waar het ontwikkelen van nieuwe ideeën wordt gestimuleerd.

2 Organisatiebetrokkenheid - Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Niveau 3 - Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelswijze van de organisatie.

- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de hele organisatie, zelfs indien die minder populair zijn binnen de eigen dienst.
- Praat over "wij" in plaats van "zij" als hij/zij het over de eigen organisatie heeft.
- Toont de belangen van de organisatie te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Legt uit hoe men tot belangrijke beslissingen is gekomen.
- Verdedigt de keuzes van de dienst/organisatie ten aanzien van collega's, eigen medewerkers en derden.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en "buitenstaanders" toe met de standpunten en/of beslissingen van de eigen hiërarchie.

3 Oordeelsvorming - Mening uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau 3 - Ontwikkelt een genuanceerd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken.
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk.
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie.
- Benoemt zowel de positieve als negatieve kanten van het eigen oordeel of voorstel.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt.

4 Richting geven - Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Niveau 3 - Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Is een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek).
- Communiqueert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling).
- Geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid.
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in het kader van het realiseren van het beleid.
- Inspireert de medewerkers door zijn/haar voorbeeldgedrag.
- Heeft oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen, rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de provincie Limburg.

5 Resultaatgerichtheid - Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Niveau 3 - Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

- Kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de afdeling.
- Ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, enz.
- Maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in het kader van de gestelde objectieven.
- Communiqueert regelmatig de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

6 Optreden

Niveau 3 - Weet in situaties van grotere zichtbaarheid een geloofwaardige indruk na te laten op basis van het eigen optreden.

- Gebruikt de juiste stijl en omgangsvormen in contexten en situaties waar visibiliteit een belangrijke factor is (vb. media, voordracht, ...).
- Heeft bij het aangaan van open discussies en dialogen, oog voor de gevoeligheden en omstandigheden eigen aan de ruimere context waarin men zich samen met anderen bevindt (vb. discretie, respect, ...).
- Weet op een positieve wijze de aandacht op zich te vestigen wanneer dit noodzakelijk is.
- Geeft ook in kritische situaties zowel verbaal als non-verbaal blijk van een rustig en zelfverzekerd optreden.
- Heeft aandacht voor de meer subtiele boodschappen van anderen en speelt hier op een correcte wijze op in.

7 Netwerken - Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

Niveau 3 - Bouwt een invloedrijk, professioneel netwerk uit.

- Kan een ruim netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen.
- Nodigt anderen uit binnen eigen professionele netwerken en stimuleert hen om dit verder uit te bouwen.
- Schakelt bewust contacten in waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken.
- Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.
- Is integer, samenwerkend en niet manipulatief ingesteld in het inschakelen van zijn/haar netwerk.

Kennisgebonden competentie

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, het metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- * Leiderschap, peoplemanagement skills, ervaring met organisatiebeheersing.
- * Ervaring in het aansturen van complexe, organisatiebrede projecten - projectmanagement skills.
- * Veranderingsmanagement.
- * Kennis van administratief recht (provinciedecreet, wet op de overheidsopdrachten, ...).
- * Kennis van relevante wetgeving (openbaarheid van bestuur, ...).

Kenmerk: 126.00.00/S2018N143981

Dossier: 2018N037204

Gezien om gehecht te worden aan het provincieraadsbesluit van heden tot vacantverklaring van de functie provinciegriffier en vaststelling van de selectieprocedure.

Hasselt d.d. 2018-05-16

De provinciegriffier,

Renata Camps

De voorzitter,

Gilbert Van Baelen