

Niveau A

Functiebeschrijving

Verantwoordelijke Zuidwerking (adjunct-adviseur) m/v

Wereldhuis (Dienst EEIS) te Roeselare

I. Functiebenaming

Functiefamilie 4

Staffunctie

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Economie, Europese en Internationale Samenwerking (EEIS) in de sectie Wereldhuis West-Vlaanderen te Roeselare.

In het Wereldhuis West-Vlaanderen krijgt het provinciale Noord-Zuidbeleid en de provinciale Noord-Zuidwerking een plek en een gezicht. Het Wereldhuis West-Vlaanderen werkt in en voor één wereld, maar met bijzondere focus op het Zuiden.

Het Wereldhuis focust op alle aspecten van Wereldburgerschap (migratie, sensibilisering in het Noorden, projecten in het Zuiden). Er is een documentatiecentrum voor het grote publiek en via reglementen worden organisaties die werken rond Wereldburgerschap in Noord en Zuid ondersteund.

Forum voor relaties met het Zuiden is de baseline van het Wereldhuis. Solidariteit met het globale Zuiden is al veertig jaar een belangrijk aandachtspunt voor het West-Vlaams Provinciebestuur.

Jij wordt als **verantwoordelijke zuidwerking** het eerste aanspreekpunt voor indieners binnen het reglement ondersteuning van initiatieven in het Zuiden.

Je rapporteert aan het sectiehoofd en/of diensthoofd.

III. Basisdoelstelling

- Je bent verantwoordelijk voor het reglement *ondersteuning van projecten in het Zuiden*;
- Je volgt dossiers mee op, verleent informatie (naar vorm en inhoud) voor mensen die willen indienen;
- Je brengt partners bij elkaar om samen ambities in het Zuiden waar te maken;
- Je zoekt actief mogelijkheden om de dienstverlening van het Wereldhuis te optimaliseren.

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Binnen de sector deelnemen aan overleg.

Instaan voor optimale informatiedoorstroming en communicatie

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Organiseren van een overleg naar aanleiding van een specifiek dossier
- Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- informatieverstrekking aan beleidsverantwoordelijken, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's,...

Ondersteunen van en verlenen van advies aan de beleidsbepalers

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

Dossierbehandeling

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Info geven (procedureel en inhoudelijk) aan potentiële indieners
- Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

V. Specifieke resultaatgebieden

- Opzetten van samenwerkingsverbanden

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

permanente ontwikkeling

- verantwoordelijkheid nemen voor de eigen professionele ontwikkeling met een duidelijk plan voor de verbetering van de eigen prestaties
- creëren van een leerklimaat

integriteit

- integer en correct blijven handelen ook in complexe situaties en onder druk
- signaleren van niet integer gedrag en ondernemen van actie
- respect en openheid voor anderen stimuleren
- voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

visie ontwikkelen

- bijdragen tot de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- voorstellen ontwikkelen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- trends en verbanden zien met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- vertalen van trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen het eigen beleidsdomein

adviseren

- verwerken van informatie bij de opmaak van nota's, dossiers, meerjarenplannen, ...
- situeren van dossiers of problemen in een ruimere context en lange termijnperspectief
- betrekken van de juiste personen of instanties bij een dossier of opdracht

kwaliteitsvol werken

- ontwikkelen en benoemen van kwaliteitscriteria
- bedenken van andere of vernieuwende werkwijzen om kwaliteit te verbeteren
- de geleverde kwaliteit ter discussie stellen en een klimaat creëren waarin creativiteit wordt gestimuleerd.

netwerken

- relaties leggen en onderhouden met mensen binnen en buiten de organisatie
- bij eigen beslissingen rekening houden met de opdracht en belangen van andere diensten
- belangen en posities van anderen kunnen doorzien en daarmee kunnen omgaan

klantgerichtheid

- kansen zien en zoeken om klantentevredenheid te verhogen
- inspelen op signalen vanuit klanten en voorstellen doen naar structurele acties
- op zaken anticiperen in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein, oa de SDGs
- basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- kennis van Noord-Zuidsector in al zijn facetten (middenveld, overheid, academisch, privaat)
- kennis van Frans, Engels en Spaans strekt tot aanbeveling

VII. Extra informatie

- occasioneel buitenlandse dienstreizen
- occasioneel weekend- of avondwerk