

NIVEAU B

Functiebeschrijving

Deskundige (m/v) informatiemanager

dienst Economie, Europese en Internationale samenwerking

I. Functiebenaming

administratief expert

Functiefamilie 8 : gespecialiseerde administratieve/technische functies

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Economie en Europese & Internationale Samenwerking (EEIS), meer bepaald in de sectie 'Kenniscentrum Economie West'. De dienst situeert zich in het organogram onder het C- team Kenniseconomie en Internationalisering.

Dit kenniscentrum stelt, in hoofdzaak via digitale tools, nuttige informatie over de sociaaleconomische ontwikkelingen van West-Vlaanderen ter beschikking. Je rapporteert aan het sectiehoofd.

III. Basisdoelstelling

Je werkt mee bij de voorbereiding, advisering en uitvoering van het provinciaal beleid met een gespecialiseerde vakkennis inzake de toegewezen beleidsmaterie.

Je focust als informatiemanager op het helpen ontwikkelen en uitvoeren van het collectieplan, het opvolgen en verspreiden van actualiteit, het opvolgen van bronnen en het opmaken en beheren van metadata i.f.v. het nieuwe digitale kennisportaal.

Je ontsluit materiaal uit de fysieke collectie digitaal en je presenteert selecties daarvan op specifieke locaties. Je digitaliseert, archiveert en verhuist dit wanneer nodig.

IV. Generieke resultaatgebieden

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Constructief deelnemen aan het werkoverleg
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken van de dossierbehandeling
- Formuleren van suggesties of aanbrenge van verbeter initiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten,... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben
- Selectie, verspreiding en archivering van persartikels, artikels, boeken, tijdschriften en andere publicaties via in hoofdzaak digitale tools

Adviseren van collega's

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Fungeren als aanspreekpunt voor collega's
- Helpen van de collega's bij het uitvoeren van (moeilijke) taken
- Ingrijpen in de taakuitvoering bij tegenslag of moeilijkheden

Dossierbehandeling

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering en procedures
- Opvolgen van alle procedures in het kader van het dossier
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen
- Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie
- Controleren en klasseren van afgewerkte dossiers
- Documenteren van taken en opdrachten – opmaak van draaiboeken
- Opmaken en beheren van het collectieplan en van metadata
- Screenen en up to date houden van bronnen

V. Specifieke resultaatgebieden

- Helpen ontwikkelen en uitvoeren van het collectieplan van het Kenniscentrum Economie West
- Opvolgen en verspreiden van materiaal uit actualiteit en bronnen
- Opmaken en beheren van metadata
- Beheren van de fysieke collectie door dit te presenteren, digitaal te ontsluiten, te verhuizen en te archiveren

VI. Profiel

I. KERNCOMPETENTIES

Permanente ontwikkeling

- Eigen sterktes en zwaktes kennen.
- Willen leren en kansen zoeken voor eigen ontwikkeling
- Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- Leren uit eigen fouten en van ervaren collega's

Integriteit

- Verantwoordelijkheid opnemen voor eigen werk en fouten durven toegeven
- Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Vasthouden aan normen
- Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

II. GEDRAGSCOMPETENTIES

Zelfstandig werken

- Structuur aanbrengen in eigen werk en zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- Taken tijdig en volledige afwerken zonder externe controle
- Bijsturen indien er fouten optreden of wijzigende omstandigheden

Kwaliteitsvol werken

- Feedback vragen met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk
- Ingrijpen als de kwaliteit niet in orde is
- Zich mee verantwoordelijk voelen voor de kwaliteit van alle diensten en producten binnen de dienst of sectie
- Andere of vernieuwende werkwijzen uit proberen om kwaliteit te verbeteren

Samenwerken

- Afspraken naleven met leidinggevende en collega's
- Overleggen en afspraken maken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Zich positief opstellen en energie en dynamiek in de groep brengen

Flexibiliteit

- Bereid om andere taken op te nemen
- Bereid om extra inspanningen te leveren
- Weerstand herkennen en hier gepast mee omgaan
- Op praktische wijze plan of aanpak veranderen om het beoogde resultaat sneller te bereiken

Klantgerichtheid

- Inspelen op vragen van de klanten en regels en afspraken respecteren
- Zoeken naar oplossingen bij problemen
- Verantwoordelijkheid opnemen bij fouten of klachten
- Zien en/of zoeken van kansen en inspelen op signalen van klanten om klantentevredenheid te verhogen
- Anticiperen op zaken in functie van een optimale dienstverlening

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Kennis in het (digitale) bibliotheek- en documentatiewerk en sterke interesse in de recente evoluties van de bredere bibliotheek- en informatiewereld
- Kennis van ICT en in het gebruik van elektronische informatiebronnen en databanken: deskundigheid hebben in informatiebeheer en de exploitatie ervan (verwerven, klasseren, actualiseren, ontsluiten, registreren, verspreiden, opvolgen, ...)

VII. Extra informatie

-