

Adjunct-adviseur 'Beleidskern Economie' (m/v)
dienst Economie en Europese en Internationale samenwerking.

I. Functiebenaming

Administratief/technisch expert
Functiefamilie 4 Experten

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Economie en Europese & Internationale Samenwerking (EEIS), meer bepaald in de sectie 'beleidskern Economie'.

De Beleidskern Economie is de schakel tussen het provinciale beleid en de verzelfstandigde agentschappen. Ze stemt af met andere provinciale diensten en diverse organisaties en overheden.

Meer info kan je vinden op <https://www.west-vlaanderen.be/economie-en-landbouw/beleidskern-economie>.

Je rapporteert aan het sectiehoofd/diensthooft.

III. Basisdoelstelling

Als beleidsmedewerker economie ondersteun je het economisch beleid van de Provincie West-Vlaanderen.

- Hierbij zal je in eerste instantie focussen op beleidsvoorbereiding en -uitvoering rond economische thema's. Vanuit de eigen expertise en het werkveld ontwikkel en formuleer je een eigen visie en geef je advies over de mogelijke (wenselijke) richting en aanpak ervan binnen Provincie.
- Je concretiseert het beleid in actieplannen en volgt de uitwerking van de acties op. Je werkt hiervoor samen met interne diensten en externe partners.
- Je ondersteunt de samenwerking met Provinciale Agentschappen.
- Je onderhoudt en ontwikkelt de expertise binnen het eigen beleidsdomein zodat deze kan worden toegepast binnen de doelstellingen van de organisatie. Dit impliceert het realiseren van transparante informatiestromen zodat het beleid, de medewerkers en de externe klanten en doelgroepen goed geïnformeerd en betrokken zijn.
- Je bereidt diverse (advies)commissies voor, neemt er aan deel en levert er input aan.

IV. Generieke resultaatgebieden

Vertegenwoordigen van de dienst of dienstonderdeel

Dit omvat onder meer volgende taken :

- Initiëren en deelnemen aan samenwerkingsverbanden
- Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het bestuur
- Fungeren, op vlak van de werkdomeinen (economie, landbouw, toerisme) als contactpersoon voor naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties

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 :

- Beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems en uitvoeren van nieuwe beleidsontwikkelingen
- 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 :

- Voorstellen doen inzake opmaak reglementering en procedures
- (beperkt) onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- Opvolgen van alle procedures in het kader van dossiers
- Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling van dossiers
- Verzamelen en invullen van noodzakelijke documenten
- Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen

V. Specifieke resultaatgebieden

- /

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.
- Zelfstandig en nauwgezet werken

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 klanttevredenheid 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
- Anderen stimuleren om klantgericht te werken

III. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES
--

- Kennis van modellen van overheidsmanagement en -organisatie
- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein,
- Een sterke interesse in en goede vertrouwdheid met economische thema's, in het bijzonder landbouw, op macroniveau
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Basisinzicht in de structuur van de verzelfstandigde agentschappen, in het bijzonder van Inagro

VII. Extra informatie

/