

I. Functiebenaming

Administratief/technisch expert
Functiefamilie 4 Experten

II. Plaats in de organisatie

Je wordt tewerkgesteld binnen de Controle cel die weliswaar onafhankelijk toezicht uitvoert, maar functioneel deel uitmaakt van de dienst Economie, Europese en Internationale Samenwerking (EEIS).

De Controle cel Provincie West-Vlaanderen voert de eerstelijnscontrole in Europese programma's uit op alle Vlaamse projectpartners. Het betreft controle op de financiële rapportage via een digitaal platform.

Je rapporteert aan de verantwoordelijke van de controle cel.

III. Basisdoelstelling

- Je controleert of voldaan is aan de regelgeving rond subsidiabiliteit
- Je rapporteert via het digitaal platform aan de programmasecretariaten en aan de coördinator van de controle cel
- Je staat in voor het tijdig behandelen van de jou toegekende dossiers
- Je draagt bij tot de realisatie van de beleidsdoelstellingen van de dienst
- Je beheerst en ontwikkelt jouw eigen materie

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 als contactpersoon 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 :

- 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
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- 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
- Onderzoek uitvoeren op basis van de reglementering
- 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

/

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 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
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden
- Goeie kennis van de Engelse taal
- Kennis van de Franse taal
- Basis kennis overheidsopdrachten (of bereid zijn om zich bij te scholen)

VII. Extra informatie

- Bereid zijn om occasioneel over te werken in functie van het behalen van deadlines
- Bereid zijn om zich te verplaatsen in functie van de noden van de dienst
- In bezit zijn van rijbewijs B