

## Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Directie Ondernemen/Europa

Functie: bestuurssecretaris

Niveau: A

Statuut: contractueel

Voltijds/deeltijds: voltijds

## Korte omschrijving van de functie

In het medebeheer en/of de uitvoering van de diverse Europese programma's heeft de provincie Limburg tijdens de opeenvolgende programmaperiodes een grote expertise en kennis opgebouwd. De beschikbaarheid van Europese subsidies heeft voor de sociaal-economische ontwikkeling van Limburg een belangrijke hefboomfunctie vervuld. Bovendien biedt een vlotte en efficiënte grensoverschrijdende en transnationale samenwerking de mogelijkheid om de provinciale interne ontwikkelingskansen en economische opportuniteiten sneller tot ontwikkeling te brengen. Naast de structurele samenwerking in grensoverschrijdende partnerschappen spelen de Interreg-programma's een belangrijke rol door op een projectmatige basis deze partnerschappen inhoudelijk te ondersteunen en te verdiepen.

Door de organisatie van een provinciaal projectmanagement biedt de provincie Limburg ondersteuning en begeleiding aan Limburgse actoren om de Limburgse deelname aan de Interreg-programma's op een hoog niveau te brengen en/of te houden. In de uitvoering van het Interreg-programma Vlaanderen-Nederland vormt de Limburgse projectadviseur ook de verbinding tussen het centraal programma-secretariaat van het Interreg-programma en de provincie Limburg.

De provincie Antwerpen, Limburg (BE), Limburg (NL), Noord-Brabant, Oost-Vlaanderen, Vlaams-Brabant, West-Vlaanderen en Zeeland en de lidstaten Vlaanderen en Nederland zijn vertegenwoordigd binnen het Interreg-programma Vlaanderen-Nederland. De provincie Antwerpen is aangesteld als managementautoriteit. Het gemeenschappelijk secretariaat is ingebed in het Antwerps Autonoom Provinciebedrijf – Provinciaal Secretariaat voor de Europese Structuurfondsen (APB PSES) en omvat naast medewerkers in dienst bij APB PSES ook projectadviseurs in dienst van de 10 hierboven genoemde programmapartners.

Het gemeenschappelijk secretariaat draagt bij tot de bekendmaking en kwaliteitsbewaking van het programma, de voorbereiding van documenten en vergaderingen, de werving, begeleiding, beoordeling en monitoring van projecten, het financieel beheer van het programma en de financiële controle van de projecten. De algemeen programmadirecteur geeft leiding aan het gemeenschappelijk secretariaat: o.a. een kwaliteitsmanager, een financiële cel, beleids-, communicatie- en secretariaatsmedewerkers, alsook projectadviseurs die elk verbonden zijn aan een partner-overheid.

Alle acht provincies in het programmagebied en de twee lidstaten leveren een projectadviseur voor het secretariaat. De projectadviseur wordt i.k.v. het Interreg-programma aangestuurd door de algemeen directeur van Interreg en de directeur van de Directie Ondernemen van de provincie Limburg. De projectadviseur is in principe twee dagen per week op het gemeenschappelijk secretariaat in Antwerpen aanwezig.

## Resultaatsgebieden

### **1. Programma- en projectmanagement Interreg Vlaanderen-Nederland**

- Je informeert en sensibiliseert, vanuit je goede kennis van het Interreg-programma Vlaanderen-Nederland en de toepasselijke subsidiemogelijkheden, potentiële projectpromotoren op een klantvriendelijke manier. In de dossiervoorbereiding zorg je ook voor een professionele begeleiding. Dit heeft als doel om de deelname van Limburgse actoren aan grensoverschrijdende projecten met een Limburgse sociaal-economische relevantie te maximaliseren;
- Vanuit je accurate kennis van de Limburgse sociaal-economische omgeving initieer je zelf projectconcepten en -voorstellen, waarbij je erin slaagt de Limburgse sterktes/zwaktes/opportunities/bedreigingen te matchen met de expertise van Limburgse actoren en met de ontwikkelingsprioriteiten van de Interreg-partners;
- In het bijzonder neem je een proactieve rol op in de uitvoering van SALKturbo, het economisch toekomstplan van de provincie Limburg. Je neemt actief deel aan het voorbereidingstraject, i.c. de subsidiesearch, van goedgekeurde SALKturbo-projecten;
- Je verwerft hiervoor een zeer grondige kennis van de sociaal-economische omgeving, van de sterktes/zwaktes/opportunities/bedreigingen van de provincie, van Vlaanderen en van het gebied waarop het Interreg-programma van toepassing is. Je bouwt hiervoor een uitgebreid netwerk op zodat je er vlot in slaagt om

rudimentaire projectideeën snel te linken aan de werking van Limburgse actoren. Dit netwerk betreft niet enkel de provinciale diensten maar strekt zich uit tot externe diensten in Limburg, Vlaanderen en Zuid-Nederland;

- Je levert inspanningen voor de bestuurlijke afhandeling van de Limburgse programmaverplichtingen en de Interreg-projecten met een Limburgse deelname of cofinanciering.

## 2. Liaison tussen de provincie Limburg en het gemeenschappelijk programmasecretariaat

- Je slaagt erin de Interreg-projectvoorstellen, ingediend bij het centraal programmasecretariaat, tijdig en met respect voor de richtlijnen inzake het administratief dossiervoorloop, in het bestuur uit te zetten op het vlak van advisering door de interne en externe diensten en op het vlak van besluitvorming inzake eventuele aanvragen om provinciale cofinanciering en inzake de toekenning van Interreg-subsidies;
- Je vormt de verbinding tussen het centraal programma-secretariaat en de provincie Limburg, neemt hiervoor deel aan alle overleg- en coördinatievergaderingen (met uitzondering van de vergaderingen van het COG, tenzij met een uitdrukkelijk mandaat van de gedeputeerde of de directeur), nodig voor de efficiënte en effectieve uitvoering van het programma. Je zorgt hierbij voor een permanente rapportering aan de directeur van de directie Ondernemen en aan de beleidsgedeputeerde zodat tijdig vanuit het bestuur de nodige acties kunnen worden ondernomen;
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden om de projectresultaten via de gepaste instrumenten te promoten en te communiceren.

## 3. Loketfunctie binnen de dienst Europa en de Directie Ondernemen

- Je beantwoordt alle informatieve vragen en klachten over de betreffende bevoegdheidsdomeinen binnen de expertise, mogelijkheden en bevoegdheden van de dienst Europa spoedig en klantvriendelijk;
- Je zet spontaan en op eigen initiatief je kennis en expertise in i.k.v. de globale taakstelling van de dienst Europa;
- Je stelt je bovendien op als loyale medewerker ten aanzien van de andere diensten van de Directie Ondernemen en van de andere provinciale directies.

## 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.

#### *Niveau: 2*

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in nieuwe materies in die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen, ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

### 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.

#### *Niveau: 3*

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Vraagt gericht naar de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling ondervragen, ...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen, ...).

### 3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

*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 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, ...).

*Niveau: 2*

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken;
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

## Gedragcompetenties

### 1. Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

*Niveau: 2*

Overtuigt omwille van de inhoud én de wijze waarop de inhoud wordt gebracht.

- Reageert adequaat op negatieve reacties, weerstanden of tegenargumenten;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Kan enthousiasme losmaken door de manier waarop hij/zij voorstellen en ideeën aanbrengt en verdedigt;
- Brengt zijn/haar argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

### 2. Netwerken

Professionele relaties ontwikkelen en handhaven en deze aanwenden tot wederzijds voordeel.

*Niveau: 2*

Bouwt nieuwe relaties uit, die vandaag of morgen voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor;
- Zoekt mogelijkheden tot samenwerking met interne en externe partners, uit wederzijds belang;
- Legt nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen;
- Betreft collega's uit andere afdelingen omwille van informatie, expertise;
- Overlegt met de andere afdelingen indien de opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact op, ...);
- Betreft andere afdelingen om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun).

### 3. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

#### *Niveau: 3*

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen;
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten;
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek;
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen;
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

### 4. Organisatiesensitiviteit

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

#### *Niveau: 2*

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan (de belangen van) andere diensten/afdelingen.

- Maakt gebruik van de kennis die aanwezig is in andere diensten;
- Schakelt een andere dienst in wanneer dit kan bijdragen tot het oplossen van problemen;
- Zorgt ervoor dat hij/zij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij/zij beslissingen en ontwikkelingen naar hen zorgvuldig communiceert;
- Zoekt steun voor voorstellen door het bieden van de nodige informatie;
- Betrekt andere afdelingen binnen de organisatie in overleg en besluitvorming.

### 5. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

#### *Niveau: 3*

Neemt initiatieven die aantonen dat hij/zij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).

- Speelt spontaan in op kansen die zich aandienen;
- Anticipeert op diverse situaties door gepaste acties te ondernemen;
- Neemt initiatief om te vernieuwen;
- Introduceert verbeteringen in werkaanpak en procedures.

### 6. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

#### *Niveau: 3*

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af;
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren;
- Kiest de beste methode of procedure in het kader van de gevraagde nauwkeurigheid;
- Combineert kwantiteit met kwaliteit;
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

### 7. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

#### *Niveau: 2*

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen, ...);
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines;
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk);
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

## Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de 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.

- Gespecialiseerde en actuele kennis van het Interreg-programma Vlaanderen-Nederland en de toepasselijke subsidiemogelijkheden;
- Accurate kennis inzake de diverse Europese subsidiemogelijkheden, o.m. inzake Interreg V B en C-programma's - goede kennis van het Europees cohesiebeleid en de beleidsontwikkeling terzake;
- Grondige kennis van de sociaal-economische omgeving en van sterktes/zwaktes/opportunities/ bedreigingen van Limburg, Vlaanderen en het ruime gebied waarop het Interreg-programma van toepassing is;
- Goede kennis van de werking van de Limburgse actoren actief in de diverse economische en maatschappelijke domeinen;
- Goede kennis van de bestuurlijke processen en richtlijnen en van de algemene organisatiestructuur van het bestuur.

## Leidinggevenden

Eerste leidinggevende: diensthoofd Economie & Europa

Leidinggevende van leidinggevende: directeur Ondernemen