
Directeur

Functiecode: I40001
Departement POLIS
Directiecel POLIS

Algemeen

Rang: Ay.
Graadbenaming: directeur.
Functiefamilie: strategisch leidinggevenden.

Jouw eerste evaluator is de provinciegriffier.
Je bent eerste evaluator van 5 tot 15
personeelsleden.

Doel

Adviseren van de deputatie, leiden van het departement zodat die de doelstellingen haalt die het beleid heeft vooropgesteld, en als lid van het managementteam een organisatiebrede strategische rol vervullen.

Resultaatgebieden

1. Realiseren van de departementsgebonden doelstellingen zodat het departement haar bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:

- opnemen van de strategische en operationele leiding van het departement
- op een proactieve en doelgerichte manier bijdragen aan de beleidsontwikkeling, - implementatie en -opvolging met betrekking tot de provinciale ondersteuning van lokale besturen in de brede zin (aanbod brochure “Versterk je lokaal bestuur”) en in het bijzonder de ondersteuning omtrent digitale transformatie, data & analyse, informatieveiligheid, gemeentelijke administratieve sancties en bestuursopleidingen.

2. Aansturen van het departement om zo een innoverende, kwaliteitsvolle, klantgerichte en continue werking te garanderen en om een fijne werkomgeving te realiseren. Taken:

- bepalen en bewaken van de klijtlijnen voor een adequate interne organisatie
- aansturen van de diensthoofden en medewerkers
- coachen en motiveren van de medewerkers
- opvolgen van het personeelsbeleid binnen het departement
- bijdragen tot de verantwoorde opmaak en besteding van het budget, inclusief de borging van de beleidsmatige vastgelegde verhoudingen tussen inkomsten en opbrengsten
- borgen van de aspecten inzake organisatiebeheersing en klantgerichte werking
- een belangrijke rol opnemen bij het tot stand komen en onderhouden van samenwerkingsverbanden.

3. Borg staan voor een gepaste interne en externe communicatie zodat het beleid de juiste antwoorden krijgt op hun vragen, zodat personeelsleden op de hoogte zijn van relevante beslissingen/initiatieven en zodat met externen de hoogste kwaliteit van communiceren bereikt wordt. Taken:

- instaan voor een adequate externe communicatie- en promotie-(strategie)
- opbouwen en onderhouden van functionele netwerken en accountmanagement binnen het werkingsgebied (met lokale bestuurders en ambtenaren, en andere relevante publieke en private actoren)
- vertegenwoordiging van POLIS in raden, commissies, projectgroepen,....
- medewerkers aanmoedigen en coachen bij het uitbouwen van een eigen professioneel netwerk

- rapporteren aan en overleggen met de belanghebbende externe partners/stakeholders, in functie van continue verbetering van de ondersteunende dienstverlening
- aan de deputatie rapporteren of regelmatig overleggen met de bevoegde gedeputeerde en desgevallend informatie verstrekken via de commissies van de provincieraad
- rapporteren aan en adviseren van de provinciegriffier
- borgen van een performante overleg- en beslissingsstructuur binnen het departement
- het zelf organiseren van o.a. het houden van departements- en dienstoverleg, in functie van kennisdoorvloeï, rapportering, besluitname.

4. Trekken en faciliteren van belangrijke (veranderings)processen binnen het werkgebied van het departement zodat het beleid, personeelsleden en derden steeds een beroep kunnen doen op jouw expertise. Taken:

- opnemen van de rol van managementsponsor bij veranderingstrajecten op het vlak van organisatie, dienstverlening & interne digitale transformatie
- op de hoogte blijven van de evoluties binnen te werkgebied en vertalen van nieuwe ontwikkelingen in concrete acties.

5. De directeur neemt ook een organisatiebrede rol op als lid van het managementteam.

Taken:

- een actieve rol vervullen in het managementteam en dit eventueel voorzitten bij afwezigheid van de provinciegriffier
- bijdragen tot de strategie, beleidsvoorbereiding en -uitvoering vanuit een organisatiebreed perspectief
- adequaat vervullen van de taken verbonden aan het ambt van provinciegriffier tijdens zijn afwezigheid
- mee bewaken van de algemene kwaliteit van de structuur, werking en dienstverlening van de ganse organisatie, en formuleren van voorstellen tot verbetering
- het trekken van of bijdragen tot organisatiebrede verbetertrajecten en -projecten
- vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, respecteren van de Afsprakennota tussen de deputatie en het managementteam en de deontologische code(s), en de toepassing van dit alles bij de personeelsleden stimuleren.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Communiceren:

cluster Omgaan met mensen

Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerhande media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.

Doelen stellen:

cluster Denken

Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.

Ondernemen:

cluster Leiden

Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.

Zelfstandig handelen:

cluster Organiseren

Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.

Bijkomende competenties:

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Resultaatgericht werken:

cluster Uitvoeren

Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.

Coachen:

cluster Leiden

Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: master
- ervaring: minstens 4 jaar aantoonbare professionele ervaring in een leidinggevende functie.

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

- diploma: zelfde vereiste als via externe procedure
- ervaring: zelfde vereiste als via externe procedure

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid om zo nodig 's avonds of tijdens het weekend te werken.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt kennis van de werking en besluitvorming van overheden in het algemeen en van het provinciebestuur en lokale besturen in het bijzonder
- je hebt kennis van veranderingsmanagement
- je hebt kennis van programma –en projectmanagement
- je hebt ervaring met en/of interesse in de activiteitsgebieden van POLIS (aanbod brochure “Versterk je lokaal bestuur”, digitale transformatie, data & analyse, informatieveiligheid, gemeentelijke administratieve sancties en bestuursopleidingen)
- je hebt kennis van de regelgeving inzake overheidsopdrachten.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur (organisatie, werking, besluitvorming).

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 3/07/2026 en besluit wnd. provinciegriffier op 6/07/2026.