

## Provincieraadsbesluit

betreft **FUNCTIEBESCHRIJVINGEN**  
Aanpassing functiebeschrijving 'directiesecretaris'n.a.v. het  
geëvolueerde takenpakket  
verslaggever mevrouw Hilde Bruggeman

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet;

Gelet op het ministerieel besluit van 2 februari 1999 tot goedkeuring van het besluit van de provincieraad van Oost-Vlaanderen van 9 december 1998 houdende de goedkeuring van de nieuwe formatie van het provinciepersoneel (administratie en onderwijs) en de gedeeltelijke vernietiging van het besluit van de provincieraad van Oost-Vlaanderen van 9 december 1998 houdende goedkeuring van het nieuw personeelsstatuut voor het provinciepersoneel (administratie en onderwijs), in het kader van de algemene weddeschaalherziening;

Gelet op de provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 houdende goedkeuring van de personeelsformatie, het administratief statuut, het reglement contractuelen en het geldelijk statuut, met latere wijzigingen;

Gelet op de functiebeschrijving 'directiesecretaris';

Overwegende dat in de huidige formatie er één functie van directiesecretaris is voorzien en dat de functiehouder bedoeld is als administratieve ondersteuning van de heer provinciegriffier;

Overwegende dat algemene en de decretale taken en delegaties van de provinciegriffier de laatste jaren sterk uitgebreid zijn; dat de oude omschrijving van de taken en het profiel niet meer aangepast zijn aan de noden van de huidige secretariaatswerking;

Overwegende dat de taakomschrijving van de administratieve ondersteuning dient te worden aangepast;

Overwegende dat geopteerd wordt om de functie 'directiesecretaris' aan te passen teneinde het uitgebreide takenpakket met voldoende kennis van zaken en initiatief te kunnen aanpakken;

Gelet op het verslag van het managementteam van 25 februari 2008 waar het voorontwerp werd overlegd;

./...

Gelet op het protocol houdende de conclusies van de onderhandeling, afgesloten in het Bijzonder Onderhandelingscomité van 3 maart 2008;

Gehoord het verslag van de deputatie ;

**besluit :**

**Artikel 1.** In de bijlage 'functiebeschrijving' van het administratief statuut wordt de functie van 'directiesecretaris' als volgt gewijzigd .:

#### Taakomschrijving

- je beantwoordt telefonische oproepen en doet het onthaal van eventuele bezoekers
- je houdt de agenda bij
- je beheert en neemt dagelijks de briefwisseling door
- je beheert de documentatie
- je beheert het adressenbestand en de bibliotheek
- je verzorgt de correspondentie en doet aan dataverwerking
- je verricht de logistieke ondersteuning van de activiteiten (reservaties, voorzieningen,...)
- je beheert de agenda van het managementteam en volgt de verslaggeving (beslissingen, actiepunten,...) op
- je volgt de taakverdeling aan de diensten op
- je ondersteunt de decretale taken en de delegaties
- je volgt de agenda en het dossierverloop van de deputatie
- je zorgt voor de opvolging van vragen voor inzage recht en inlichtingen
- je beheert het archief van de provinciegriffier

#### Functieanalyse

- ♦ *cognitief niveau*  
De directiesecretaris beschikt over een uitgebreide kennis van het werkterrein van de provinciale diensten en is vertrouwd met de huisstijl. Tevens beschikt hij/zij over een kennis van het breder administratief terrein (kennis openbare besturen) en het takenpakket van de provinciegriffier. Hij/zij is in staat de wetgeving op te volgen.
- ♦ *zelfstandigheidsniveau*  
Hoge mate van zelfstandigheid is nodig. De directiesecretaris kan goed organiseren en is in staat de problemen te analyseren en met praktisch inzicht de nodige voorbereidingen te treffen. Bovendien moet de directiesecretaris kunnen anticiperen en uit eigen beweging bepaalde maatregelen nemen. Ook bij afwezigheid van de provinciegriffier moet hij/zij zelfstandig kunnen inschatten welke initiatieven hij/zij moet nemen. De directiesecretaris toont belangstelling en neemt initiatief waar nodig.
- ♦ *communicatief niveau*  
Communicatieve vaardigheden en kwaliteitsgerichtheid zijn voor deze functie van primordiaal belang. Hij/zij dient vooral verbaal in staat te zijn om te communiceren met internen en externen. Dit zowel schriftelijk als mondeling. Hij/zij dient beleefd, correct en vriendelijk te zijn, maar moet ook kordaat kunnen optreden.

./...

Diplomaverreisten	een bachelordiploma in een administratieve richting
Aanwervingsprocedure	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <i>1° gedeelte</i> Praktijkgerichte schriftelijke test (50)</li><li>◆ <i>2° gedeelte</i> Gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50)</li></ul>
Salarisniveau	B1
Bevordering	komen in aanmerking : alle graden niveau C houder van diploma zoals voorzien in diplomaverreiste
Bevorderingsprocedure	idem aanwervingsprocedure

Gent, 16 april 2008

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens