



departement Personeel
team Organisatieontwikkeling

dossiernummer:
1605476

Provincieraadsbesluit

betreft **Competentiemanagement**
Functiebeschrijvingen decretale graden
verslaggever Hilde Bruggeman

1. Feitelijke en juridische gronden

Het provinciedecreet;

Het provincieraadsbesluit van 17 december 2008 houdende vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel en latere wijzigingen;

Het provincieraadsbesluit van 29 april 2009 houdende vaststelling van het organogram en de personeelsformatie en latere wijzigingen;

Het provincieraadsbesluit van 18 november 2015 houdende de vaststelling van het nieuws sjabloon van functiebeschrijving;

Het verslag van de Deputatie van 1 december 2016.

2. Motivering

Functiebeschrijvingen van de decretale graden worden vastgelegd door de provincieraad.

3. Besluit

Enig artikel: Volgende functiebeschrijvingen worden vastgelegd zoals gevat als bijlage 1 tem 2 die integraal deel uitmaken van dit besluit:

- G00_provinciegriffier
- F00_financieel beheerder

Gent, 14 december 2016

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,
Albert De Smet

de voorzitter,
Greet De Troyer

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	PROVINCIEGRIFFIER	
Decretale graad, hoofd van personeel		
Functiefamilie: Strategische leidinggeevenden	Functiecode: G00001	

2. Doel van de functie

Als hoofd van personeel leiden van de provinciale diensten, ondersteunen en adviseren van de politieke besluitvorming in deputatie en raad, en afstemmen van de werking van de administratie met de beleidsdoelstellingen zodat het provinciebestuur efficiënt zijn taken en voornemens kan uitvoeren. De provinciegriffier heeft daarnaast een aantal specifieke decretale en wettelijke opdrachten en bevoegdheden.

3. Plaats in de organisatie

Provinciegriffier
G00 - Provinciegriffier
Deze functie geeft leiding aan 5 tot 15 personeelsleden Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau A

4. Basisresultaten van de functie

- Organiseren en opvolgen van de dagelijkse werking van de provinciale administratie zodat het bestuur de korte- en langetermijndoelstellingen kan realiseren. Taken:
 - als hoofd van personeel leidinggeven en het personeelsbeleid mee sturen
 - organiseren van de provinciale administratie zodanig dat over alle diensten heen een gedeelde beleidsvisie en een collegiale samenwerking wordt verzekerd
 - nieuwe hrm-processen mee introduceren en stimuleren om ze over de ganse organisatie toe te passen
 - sturen, coachen en motiveren van de personeelsleden
 - voorzitten van selectiecommissies
 - coördineren, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van het organogram, de personeelsformatie, de rechtspositieregeling, de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan, de beleidsnota van het budget en de verklarende nota van een budgetwijziging
- Samen met het beleid de missie, visie en strategie uitschrijven en deze vertalen naar de dagelijkse werking zodat alle geledingen van het bestuur handelen naar die principes. Taken:
 - een visie over een aanpak ontwikkelen met betrekking tot het formuleren van doelstellingen en alle partijen op één lijn brengen
 - optreden als een verbindingsfiguur tussen bestuur en administratie
 - begeleiden van het proces van de opmaak van de doelstellingen
 - opnemen van coördinerende taken in functie van de globale afstemming
 - organiseren van tussentijdse evaluaties
 - organiseren, coördineren en opvolgen van de beleidsuitvoerende activiteiten om op die manier te verzekeren dat afspraken en aangeboden diensten op een kwaliteitsvolle manier worden gerealiseerd
- Instaan voor decretale en managementtaken zodat zowel extern opgelegde opdrachten als zelfopgelegde materie in het bestuur van hoog niveau zijn en blijven. Taken:
 - uitvoeren van decretale taken zoals voorzien in het provinciedecreet
 - organiseren van de briefwisseling en het beheer van het archief
 - voorbereiden van de zaken die aan de provincieraad, de provincieraadscommissies en de deputatie worden voorgelegd

- voorzitten van het managementteam
- instaan voor de mede-ondertekening van reglementen, verordeningen, besluiten van de provincieraad en de deputatie, en van de briefwisseling en akten
- instaan voor de voorbereiding, uitvoering en ambtelijke voorbereiding van de evaluatie van het beleid
- uitvoeren van andere wettelijke en decretaal toevertrouwde bevoegdheden, zoals het organiseren van de inzage in bestuursdocumenten, ...

4. Instaan voor de organisatie van een adequate communicatie met het oog op de efficiënte werking van de organisatie en een vlotte samenwerking met alle stakeholders. Taken:
- fungeren als verbindingsschakel tussen politiek bestuur en administratie
 - sturen van de interne communicatie via pro-info, dienstnota's, informatiedoorstroming vanuit MAT, jaarlijks communicatieplan,...
 - opvolgen van die interne communicatiemiddelen
 - organiseren van de interne controle en instaan voor de jaarlijkse rapportering aan de provincieraad en deputatie
 - managen van het netwerk met alle stakeholders van het bestuur, in het bijzonder de gemeenten
 - instaan voor allerhande externe contacten en externe vertegenwoordiging.

5. Ondersteunen van de politieke organen om een effectieve besluitvorming mogelijk te maken. Taken:
- aangaan van een afsprakennota met de deputatie over de wijze waarop de administratie met de deputatie samenwerking om beleidsdoelstellingen te realiseren
 - indien nodig aanwezig zijn op de commissievergaderingen
 - bijwonen van de vergadering van de provincieraad en de deputatie en daar de politieke besluitvorming faciliteren
 - adviseren van de provincieraad en deputatie op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak
 - verantwoordelijkheid opnemen voor de notulen van de provincieraad en de deputatie
 - uitvoeren van delegaties.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>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.</i> cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> cluster Houding aannemen
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>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.</i> cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'strategisch leidinggevenden'

Doelen stellen	<i>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.</i> cluster Denken
Communiceren	<i>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.</i> cluster Omgaan met mensen
Ondernemen	<i>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.</i> cluster Leiden
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren

Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i>	cluster Organiseren
----------------------	--	---------------------

De vijf extra competenties zijn:

Aanpassingsvermogen	<i>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</i>	cluster Omgaan met mensen
Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i>	cluster Denken
Zin voor kwaliteit	<i>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</i>	cluster Uitvoeren
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i>	cluster Leiden
Zelfinzicht	<i>Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.</i>	cluster Houding aannemen

5.3. Technische competenties

Officetoepassingen	basis	voor indiensttreding
Selectiemethodologie	basis	voor indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je hebt op organisatieniveau in hoge mate kennis van de juridische, administratieve, bestuurlijke en maatschappelijke context.
Je hebt inzicht in de werking van politieke structuren.
Je bent op de hoogte van principes inzake organisatie, planning en kwaliteit en van de methodieken om die te verbeteren.
Je kan de moderne managementvormen toepassen en hebt zicht op de hedendaagse ict-omgeving.
Je hebt zicht op decretale processen en procedures en kan ze binnen het werkveld vertalen naar de praktijk.
Je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur.
Je hebt inzicht in de provinciale boekhouding en financiën.
Je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken.
Je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties.
Je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen.
Je kan je communicatie goed afstemmen op elke afzonderlijke situatie.
Je hebt geen probleem met het geven van voordrachten, het leiden van vergaderingen of het onderhandelen met het beleid.
Je hebt oog voor discrete communicatie.

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

Diplomavorwaarde: Master

Ervaringsvoorwaarde: Minstens 8 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven.

Ander: je beschikt over een ruime ervaring met het conceptueel denken en het ontwikkelen van een organisatiebrede visie en daarop afgestemde projecten + indien nodig ben je bereid om te werken tijdens avonden en weekends

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: beslissingen op het hoogste ambtelijke niveau

Verantwoordelijkheid: verantwoordelijkheid op het hoogste ambtelijke niveau

Interne en externe contacten: contacten op het hoogste ambtelijke niveau, zowel intern als extern, inclusief mandatarissen + een netwerk van personen met een gelijkwaardig of benaderend functieniveau

9. Datum opmaak: 21/10/2016

10. Datum goedkeuring: 16/11/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiegegevens

Functietitel:	FINANCIEEL BEHEERDER	
Decretale graad		
Functiefamilie: Strategische leidinggevendenden	Functiecode: F00001	

2. Doel van de functie

Leiden van het departement Financiën en instaan voor de uitvoering van het financieel beheer van het bestuur zodat die de doelstellingen halen die het beleid heeft vooropgesteld.

3. Plaats in de organisatie

Departement Financiën
F00 - Directie (Financiën)
Deze functie geeft leiding aan 1 tot 5 personeelsleden Het betreft voornamelijk personeelsleden van niveau A

4. Basisresultaten van de functie

- Realiseren van de directiegebonden doelstellingen zoals verwoord in de beleidsverklaring zodat het departement zijn bijdrage levert aan het behalen van de organisatiedoelstellingen. Taken:
 - belast met de strategische en operationele leiding van het departement
 - aansturen van de personeelsleden en taken en opdrachten geven
 - vervullen van een voorbeeldfunctie: op alle vlakken het door het bestuur gevoerde beleid verdedigen, de afsprakennota en de deontologische code(s) respecteren, en de toepassing van dit alles bij de personeelsleden stimuleren
 - voeren van selectiegesprekken.
- Uitvoeren van het financieel beheer onder de functionele leiding van de provinciegriffier zodat het bestuur steeds beschikt over een gezonde en heldere financiële status. Taken:
 - opstellen, in overleg met het managementteam, van het voorontwerp van de financiële nota van het meerjarenplan en van de jaarlijkse herziening ervan, van de financiële nota van het budget, van de budgetwijzigingen en van de interne kredietaanpassingen
 - voeren en afsluiten van de boekhouding en opmaken van de boekhoudkundige inventaris, de jaarrekeningen en de geconsolideerde jaarrekening
 - verzorgen van financiële analyse en financiële beleidsadvisering
 - instaan voor het thesauriebeheer, met uitzondering van het kasbeheer.
- Uitvoeren van het financieel beheer in volle onafhankelijkheid zodat het bestuur steeds beschikt over een gezonde en heldere financiële status. Taken:
 - uitvoeren van de voorafgaande krediet- en wetmatigheidscontrole door middel van een voorafgaand visum van de voorgenomen beslissingen van de provincie die resulteren in een uitgaande nettokasstroom
 - instaan voor het debiteurenbeheer, in het bijzonder de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten.
- Organiseren en opvolgen van de werkingsprocessen om een effectieve en efficiënte werking van het departement financiën te realiseren, conform de beleidsdoelstellingen. Taken:
 - organiseren van de controle van de boekhouding en de kasvoorraad van de provisiehouders en de personeelsleden belast met geringe dagontvangsten

- zich op de hoogte houden van de evoluties binnen het werkgebied en nieuwe ontwikkelingen vertalen in concrete acties.

5. Borg staan voor adequate communicatie omtrent financiële topics zodat alle actoren in het financiële traject goed op de hoogte zijn van gegevens, normen en werkwijzen. Taken:
- in volle onafhankelijkheid minstens één maal per jaar rapporteren aan de provincieraad en de deputatie over de thesaurietoestand, de liquiditeitsprognose, de beheerscontrole alsook de evolutie van de budgetten
 - aan hen ook rapporteren over de uitvoering van je taak van voorafgaande controle van de wettigheid en de regelmatigheid van de voorgenomen verbintenissen van de provincie die resulteren in een uitgaande netto-kasstroom alsook over het debiteurenbeheer
 - verzorgen van de interne communicatie door o.a. het houden van departementaal of planningsoverleg en je waarborgt zo de kennisdeling en dossiervoortgang binnen het departement
 - het bestuur vertegenwoordigen tijdens overlegmomenten, congressen, studiedagen,...
 - fungeren als lid van het managementteam
 - actief participeren in zowel interne als externe overlegstructuren of netwerken.

5. Nodige competenties

5.1. Vijf kerncompetenties

Band met de werkgever	<i>Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.</i> cluster Houding aannemen
Klantgericht zijn	<i>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.</i> cluster Omgaan met mensen
Verantwoordelijkheidsgevoel	<i>Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.</i> cluster Houding aannemen
Creativiteit	<i>Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.</i> cluster Denken
Welzijn, milieu, duurzaamheid	<i>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.</i> cluster Houding aannemen

5.2. Tien functiespecifieke competenties

Competenties gebonden aan de functiefamilie 'strategisch leidinggevenden'

Doelen stellen	<i>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.</i> cluster Denken
Communiceren	<i>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.</i> cluster Omgaan met mensen
Ondernemen	<i>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.</i> cluster Leiden
Problemen aanpakken	<i>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</i> cluster Uitvoeren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren

De vijf extra competenties zijn:

Kritisch benaderen	<i>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</i> cluster Denken
Resultaatgericht werken	<i>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</i> cluster Uitvoeren
Inzetten van vakkennis	<i>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</i>

		<i>cluster Uitvoeren</i>
Doorzettingsvermogen	<i>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</i>	<i>cluster Uitvoeren</i>
Coachen	<i>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooien en ze hun professionele doelstellingen behalen.</i>	<i>cluster Leiden</i>

5.3. Technische competenties

Officetoepassingen	basis	voor indiensttreding
Selectiemethodologie	basis	voor indiensttreding
Betalingssoftware	gevorderd	na indiensttreding
Boekhoudsoftware	basis	na indiensttreding

6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Je bent vertrouwd met de wetgeving en de hogere beleidsplannen relevant voor jouw werkgebied.
Je hebt kennis van de materie inzake budgetten en de wetgeving inzake lokale fiscaliteit en overheidsopdrachten.
Je hebt grondige kennis van het besluit van de Vlaamse regering van 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de OCMW's en het MB van 1 oktober 2010 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de toelichting ervan, en van de rekeningstelsels van de gemeenten, de provincies en de OCMW's en van de wijzigingen van deze besluiten.
Je kent de bepalingen rond financiën en interne controle/organisatiebeheersing van het provinciedecreet inclusief uitvoeringsbesluiten, en van andere federale of Vlaamse regelgeving die relevant zijn voor de uitoefening van je functie.
Je bent in staat decretale processen en procedures binnen het werkveld te vertalen naar de praktijk.
Je hebt kennis van de organisatie en de interne werking van het provinciebestuur.
Je bent in staat autonoom een eigen standpunt of visie uit te werken en hiertoe de nodige adviezen te verstrekken.
Je neemt zelf snelle en efficiënte beslissingen, ook in noodsituaties.
Je staat garant voor de goede informatieverstrekking of -doorstroom tussen het beleid, het managementteam en het departement.
Je bent zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen.
Je hebt geen probleem met het geven van voordrachten of opleidingen, het leiden van vergaderingen of het onderhandelen met het beleid.
Je hebt oog voor discrete communicatie.

7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Master
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> Minstens 8 jaar aantoonbare ervaring in leidinggeven
<u>Andere:</u> uitgesproken interesse in financiën is een vereiste + indien nodig ben je bereid om te werken tijdens

avonden en weekends

8. Functiewaardering

Autonome beslissingsbevoegdheid: tot in hoge graad onafhankelijk.

Verantwoordelijkheid: eindadvies bij beleidsvoorbereidende en –uitvoerende financiële thema's.

Interne en externe contacten: contacten op hoog ambtelijk niveau, zowel intern als extern, inclusief mandatarissen + een netwerk van personen met een gelijkwaardig of benaderend functieniveau.

9. Datum opmaak: 21/10/2016

10. Datum goedkeuring: 16/11/2016

Goedkeuring vanwege de Provincieraad