
Secretaris North Sea Port District (NSPD)

Functiecode: E01046
Directie Ondernemen & Europa
E011 – dienst Ondernemen & Innovatie

Algemeen

Rang: Av.
Graadbenaming: coördinator.
Functiefamilie: conceptuele functies.

Jouw eerste evaluator is de directeur.
Jij hebt geen leidinggevende opdracht.

Doel

Je neemt zowel coördinerende als uitvoerende taken op binnen de BGTS North Sea Port District. Je zorgt daarbij voor een correcte en effectieve ondersteuning en rapportering aan zowel de raad van bestuur als aan de algemene vergadering.

Resultaatgebieden

1. Voorbereiden, opvolgen en uitvoeren van de bestuurlijke samenwerking binnen de BGTS North Sea Port District zodat deze grensoverschrijdende samenwerking optimaal kan verlopen. Taken:

- voorbereiden en opvolgen van de Algemene Vergadering en Raad van Bestuur BGTS North Sea Port District
- voorbereiden en opvolgen van het secretarissenoverleg
- voorbereiden en opvolgen van de maandelijkse ambtelijke kerngroepen
- voorbereiden en opvolgen van de communicatiewerkgroepen
- organiseren en uitvoeren van ad hoc-activiteiten (externe opdrachten uitschrijven en begeleiden, ...) via eigen e-procurementplatform BGTS.

2. Voorbereiden, opvolgen en uitvoeren van de inhoudelijke samenwerking binnen de BGTS North Sea Port District zodat deze grensoverschrijdende samenwerking ook concrete resultaten oplevert. Taken:

- voorbereiden en opvolgen van de werkgroepen inhoudelijke demo- en andere projecten
- initiëren, stimuleren en faciliteren van projectacquisitie en innovatieve samenwerkingsprojecten.
- bewaken van voortgang, kwaliteit en impact van lopende projecten.

3. Coördineren van de BGTS North Sea Port District als juridische entiteit, inclusief financiële verantwoordelijkheid, zodat de BGTS optimaal kan functioneren als grensoverschrijdend samenwerkingsverband voor de acht partnerbesturen. Taken:

- behandelen van de facturen
- monitoren van de uitgaven en inkomsten (reguliere werking en Europese projectwerking)
- ondertekenen officiële documenten als secretaris, samen met de BGTS-voorzitter.

4. Fungeren als spin in het web in het North Sea Port District zodat er een duidelijk overzicht is van alles wat speelt in het grensoverschrijdend havengebied. Taken:

- uitbouwen en onderhouden van een stakeholdersmanagement
- uitbouwen van een monitoringsysteem van alle initiatieven, projecten, trajecten, ... die spelen
- uitbouwen van een intern en extern netwerk
- opvolgen van relevante overlegfora zoals Kerngroep Project Gentse Kanaalzone, Gebiedsbureau North Sea Port District, Ambtelijk Grensregio Overleg, ...

- instaan voor belangenbehartiging ten aanzien van de centrale overheden en andere relevante instellingen en organisaties, in opdracht van de BGTS.
5. Coördineren van de communicatiestrategie zodat North Sea Port District beter op de kaart komt te staan. Taken:
- samen met de administratieve ondersteuning en de communicatiemedewerker organiseren van een jaarlijkse stakeholdersconferentie en een jaarlijks bestuurlijk Denkdiner NSPD.
6. Aansturen van de verschillende BGTS-medewerkers zodat de werking van het samenwerkingsverband optimaal kan verlopen. Taken:
- aansturen van de administratieve ondersteuning van de BGTS
 - inhoudelijk aansturen van coördinatoren van eventuele BGTS-projecten (bv. Leefbaar NSPD).
 - aansturen van de communicatiemedewerker/communicatiebureau die uitvoering geeft aan de communicatie-activiteiten (website, nieuwsbrieven, sociale media, ...).

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.

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.

Kritisch benaderen:

cluster Denken

Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Problemen aanpakken:

cluster Uitvoeren

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

Bijkomende competenties:

Aanpassingsvermogen:

cluster Omgaan met mensen

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

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

Doorzettingsvermogen:

cluster Uitvoeren

Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.

Omgaan met stress:

cluster Houding aannemen

Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via een externe selectieprocedure:

- diploma: master
- ervaring: minstens 3 jaar aantoonbare professionele ervaring in een overheidsorganisatie.

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:

- er wordt verwacht dat de secretaris zich vlot verplaatst in de grensoverschrijdende BGTS regio.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je kent de werking van (lokale) besturen
- je kan eigen acties initiëren op beleidsuitvoerend vlak
- je bent voldoende zelfstandig om in te spelen op onverwachte situaties.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring binnen grensoverschrijdende samenwerking.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 7/07/2026 en besluit wnd. provinciegriffier op 9/07/2026.