FUNCTIEBESCHRIJVING

provincie Oost-Vlaanderen

Coördinator organisatie & bedrijfsvoering

Functiecode: M02027
Directie Leefmilieu
M02 - dienst Integraal waterbeleid

Algemeen

Rang: Av.
Graadbenaming: coördinator.
Functiefamilie: teamverantwoordelijken.

Jouw eerste evaluator is het diensthoofd.
Je bent eerste evaluator van 1 tot 5 personeelsleden.

Doel

Leiden van de cel Organisatie & ondersteuning en stroomlijnen van de processen op de dienst om op het vlak van administratie een efficiënte en kwaliteitsvolle werking van de dienst te garanderen

Resultaatgebieden

1. Inhoudelijk en operationeel coördineren van de werking van de cel Organisatie & ondersteuning zodat dossiers vlot en uniform worden behandeld. Taken:
    - aansturen, coachen en motiveren van de personeelsleden van de cel
    - uitwerken van werkinstrumenten en hulpmiddelen bruikbaar binnen de cel
    - organiseren van het nodige intern overleg binnen de cel
    - instaan voor de kwaliteitscontrole van de stukken die door de cel worden geproduceerd
    - zorgen voor het doorstromen en correct uitvoeren van de beleidsbeslissingen.
2. Aanpakken, begeleiden en uitvoeren van veranderingstrajecten m.b.t. de administratieve werkprocessen binnen de dienst zodat deze efficiënter verlopen. Taken:
    - proactief nagaan waar kansen liggen om de organisatie van de dienst te versterken, deze oplijsten, prioriteren en in samenspraak met het diensthoofd en de andere coördinatoren uitwerken en duurzaam verankeren in de werking
    - uitwerken van modellen voor bestekken en voor samenwerkingsovereenkomsten
    - uitwerken van nieuwe instrumenten en processen, dit met het oog op een betere dienstverlening en efficiëntere organisatie zoals:
        - optimaliseren van de behandeling van de terugbetalingsdossiers van de polders en wateringen
        - optimaliseren van de administratieve opvolging van de onderhouds- en investeringswerken
        - uitwerken van een tijdsefficiënt beheersysteem in het kader van de arbeidsveiligheid.
3. Coördineren van de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de beleids- en beheerscyclus zodat de werkzaamheden kwaliteitsvol en efficiënt verlopen. Taken:
    - samen met de andere coördinatoren en het diensthoofd instaan voor het strategisch financieel beheer
    - faciliteren van de activiteiten rond BBC en interne afspraken daarrond
    - optreden als contactpersoon voor het departement Financiën.
4. Aanspreekpunt zijn voor de collega's van de dienst m.b.t. juridische kwesties zodat zij correct en tijdig juridisch advies en ondersteuning krijgen en de relevante wet- en regelgeving correct wordt toegepast. Taken:

- in samenspraak met de dienst Juridische Aangelegenheden bijstand verlenen aan collega's die juridische vragen hebben m.b.t. de sectorwetgeving, verzekeringskwesties, juridische geschillen, aansprakelijkheden,...
- aanspreekpunt zijn voor de wet overheidsopdrachten en deelnemen aan activiteiten binnen het bestuur die daarop betrekking hebben.

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.

Gedragscompetenties

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.

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.

Plannen: cluster Organiseren

Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.

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.

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.

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: geen vereiste

Voorwaarden voor kandidaten via een interne selectieprocedure:

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

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- (geen).

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je hebt interesse in waterbeheer en -beleid.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- ervaring met juridische materie
- ervaring in veranderingsmanagement.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- interne softwaretoepassingen
- sectorwetgeving
- wetgeving overheidsopdrachten
- beleids- en beheerscyclus.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 12/08/2026 en besluit provinciegriffier op 13/08/2026.