

Streekwerker Zuid-West-Vlaanderen

Niveau	A1-3
Dienst	Stafdienst Provinciegriffier - Provinciehuis Kortrijk
Functiefamilie	Project Engineering

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst Stafdienst Provinciegriffier (sectie Streekwerking) die verantwoordelijk is voor het strategisch beheer van de relaties met de regio's binnen de provincie.

De werking van de sectie Streekwerking is gesitueerd in de streekhuizen van de vijf regio's met name de regio Brugge, de regio Kust, de regio Midden-West-Vlaanderen, de regio Westhoek en de regio Zuid-West-Vlaanderen.

Elke regio heeft een compact team van stafmedewerkers onder leiding van de regiocoördinator waaraan de stafmedewerkers rechtstreeks rapporteren.

DOEL VAN DE FUNCTIE

- Je bent het aanspreekpunt van de provincie West-Vlaanderen en meer bepaald van de regio waarin je tewerkgesteld wordt.
- Je geeft uitvoering aan een beleid op maat van de streek en dit rond tal van thema's, o.a. water, landbouw, economie & detailhandel, mobiliteit, gebiedsontwikkeling, leefomgeving, ruimte ...
- Je brengt mensen samen en gaat op zoek naar aanknopingspunten tussen de verschillende beleidsthema's en geïntegreerde projecten en programma's
- Je houdt de vinger aan de pols van wat er leeft binnen je streek en je zoekt mee naar oplossingen voor bovenlokale uitdagingen
- Je werkt mee aan de uitbouw van netwerken, het onderhouden van goede contacten met de lokale stakeholders en je streeft naar duurzame samenwerking. Hiervoor neem je actief deel aan regionale of grensoverschrijdende overlegfora.
- Je werkt intens samen met de lokale overheden, de provinciale diensten en agentschappen en met diverse streekactoren.
- Je volgt in het bijzonder voor de provincie het Interbestuurlijk Overleg op in Zuid-West-Vlaanderen en neemt een trekkende of ondersteunende rol op rol in verschillende uitvoeringsgerichte projecten.
- Je neemt een eerstelijnsfunctie en ambassadeursrol op naar regionale en lokale stakeholders
- Je volgt zowel de nieuwe trends en ontwikkelingen in de regio op, als het beleid van de hogere overheden dat relevant is voor de regio (Vlaams, federaal, Europees).



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden en verzamelen van informatie met als doel een duidelijk projectconcept, projectplan en projectdoelstelling te kunnen opstellen of dit te ondersteunen.
- 2) (Meewerken aan) het definiëren van het projectkader en opstellen van de projectplanning met als doel een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van het project.
- 3) Organiseren, opvolgen, leiden of meewerken aan de uitvoering van de projectactiviteiten met als doel het project binnen de vooropgestelde normen in termen van kwaliteit, tijd en middelen te realiseren.
- 4) Managen van de verschillende stakeholders van het project met als doel een vlotte samenwerking en implementatie van het project mogelijk te maken.
- 5) Rapporteren over de voortgang en resultaten van (delen van) het project met als doel de betrokken partijen op de hoogte te houden van de projectactiviteiten en eventuele wijzigingen of beslissingen mogelijk te maken.
- 6) Evalueren van de resultaten en het verloop van (delen van) het project met als doel lessen te trekken voor toekomstige projecten en samenwerkingen.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Adviseren

Verlenen van advies aan interne/externe klanten en opbouwen van vertrouwensrelaties op basis van eigen expertise.

- Advies geven
- Credibiliteit verwerven



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Objectieven behalen

Genereren van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Goede kennis van de maatschappelijke context en evolutie op het werkterrein in Zuid-West-Vlaanderen, maar ook de ruimere (grensoverschrijdende) omgeving
- Basiskennis van en inzicht in bestuurlijke en maatschappelijke actoren en processen in de streek
- Basiskennis en –inzichten in relevante thema's zoals ruimtelijke ordening, milieu, landbouw, economie, toerisme-recreatie, leefbaarheid, ...



- Goede communicatieve vaardigheden
- Kennis van modellen van strategische planning en project- en procesmanagement.
- Ervaring met het werken met publieke en semi-publieke instanties



- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur, provinciedecreet en de logistieke werkomstandigheden



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Bereidheid tot sporadisch avond- en weekendwerk
- Verplaatsingen in dienstverband



Streekwerker Zuid-West-Vlaanderen

Dienst	Stafdienst Provinciegriffier - sectie Streekwerking
Standplaats	Provinciehuis Kortrijk - Universiteitslaan 2 - 8500 Kortrijk
Tewerkstellingsbreuk	38u/week
Niveau	A1-3
Statuut	Contract bepaalde duur - 2 jaar

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving

Op de uiterste inschrijvingsdatum:

- in het bezit zijn van een generiek masterdiploma
- 3 jaar relevante en aantoonbare ervaring kunnen voorleggen (te verduidelijken in het CV)
- in het bezit zijn van een rijbewijs B

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Schriftelijke voorbereiding (niet eliminerend)

Maandag 17 februari 2025

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

DEEL 2: Mondeling gedeelte

Maandag 17 februari 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om:

- de schriftelijke voorbereiding te bespreken
- op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Om te slagen moet 60% behaald worden voor het mondeling gedeelte. De procedure gaat enkel op deze dag door, de datum is bindend voor alle kandidaten.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd. Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.











Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een stafmedewerker (adjunct-adviseur) (niveau A1-3) gaat van 44.571,82 euro tot 69.356,60 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook nog een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering (gratis na 1 jaar dienst)	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature? Neem dan zeker deel aan het infomoment op donderdag 6 februari 2025 om 17u00 via Teams. Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met zondag 9 februari 2025 via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, selectiedeskundige werving en selectie T 0476 92 16 62, E vacatures@west-vlaanderen.be).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrage/Paginas/default.aspx>