

Plaats van de functie in de organisatie

Directie/Afdeling/Dienst: Griffie
Functiecode: bestuurssecretaris
Niveau: A
Statuut: contractueel
Voltijds/deeltijds: voltijds

Korte omschrijving van de functie

Je bent verantwoordelijk, onder leiding van de directeur van de Griffie en/of de financieel beheerder van de provincie en in samenspraak met de functioneel bevoegde gedeputeerde, voor de dagelijkse leiding van de cel Erediensten en voor de organisatie, de coördinatie, de planning én de uitvoering van de verplichtingen van de provincie in het kader van het toezicht op en de provinciale financiering van de erkende eredienstbesturen (13 Islamitische geloofsgemeenschappen, 5 orthodoxe kerkfabrieken, de kathedrale kerkfabriek) en de Provinciale Instelling voor Morele Dienstverlening. Ter ondersteuning van je werkzaamheden kan je beroep doen op een deskundige boekhouding binnen je team, die jij aanstuurt, en op juridische ondersteuning waar nodig vanuit de Juridische Dienst van de provincie.

Resultaatsgebieden

1. Instaan voor de planning, opvolging, voorbereiding van provinciale advies- of besluitvorming én controle aangaande de financiële verplichtingen van de provincie t.a.v. de erkende eredienstbesturen en de niet-confessionele gemeenschappen

T.a.v. de islamitische en orthodoxe eredienstbesturen en de kathedrale kerkfabriek

- Je bereidt adviezen voor over het al dan niet erkennen van lokale geloofsgemeenschappen in het kader van het eredienstendecreet en het erkenningsdecreet lokale geloofsgemeenschappen.
- Je onderzoekt en bereidt de besluitvorming (goedkeuring, advisering) van de provincie voor aangaande de meerjarenplannen, budgetten en jaarrekeningen van de gemeenschappen en de betaling van vergoedingen en toelagen.
- Je volgt de meerjarenplannen en budgetten van de eredienstbesturen nauw op.
- Je controleert de financiële jaarrekeningen en budgetten van de eredienstbesturen.
- Je staat in voor het onderzoek, de besluitvorming en de controle omtrent de betaling van woonstvergoedingen aan de bedienaars van de erediensten.
- Je bewaakt dat er geen beslissingen genomen worden die de financiële belangen van de provincie schaden (opvolging/controle notulen vergaderingen gemeenschappen).
- Je onderhoudt contacten met de door de deputatie aangestelde advocatenkantoren indien er juridische betwistingen zijn.

T.a.v. de Provinciale Instelling van Morele Dienstverlening

- Je geeft advies over het al dan niet erkennen van lokale centra voor morele dienstverlening.
- Je houdt toezicht op en adviseert over het financieel beheer van het PIMD.
- Je geeft advies over de grotere uitgaven en verbouwings- of verfraaiingswerken betreffende deze instellingen.
- Je geeft advies over de begrotingen, de begrotingswijzigingen en jaarrekeningen van de PIMD.
- Je adviseert de deputatie over toelagen om de kosten en uitgaven van de begroting te dekken.

2. Voeren van overleg met de betrokken centrale besturen, de instelling voor morele dienstverlening, de beleidsorganen en participeren aan interprovinciaal overleg omtrent het financieel toezicht en de financiële verplichtingen van de provincie t.a.v. de erkende eredienstbesturen en de niet-confessionele gemeenschappen

- Je bent een diplomatisch onderhandelaar en toont respect voor religies en levensbeschouwelijke inzichten.
- Je onderhoudt contacten met en organiseert of coördineert overleg met de professionele actoren in dit werkveld.
- Je organiseert minstens tweemaal per jaar een overleg met de centrale besturen van de erediensten en met de Instelling voor Morele Dienstverlening, waarbij je afspraken maakt over alle financiële en procedurele aangelegenheden en deze opvolgt.

- Je werkt interprovinciaal samen met je collega's binnen de Ambtelijke Commissie Erediensten van de Vereniging van Vlaamse Provincies.

3. Aanspreekpunt en helpdesk voor de erkende eredienstbesturen en niet-confessionele gemeenschappen

- Je volgt de regelgeving inzake erediensten en niet-confessionele gemeenschappen op de voet op en informeert de leidinggevende en de gedeputeerde indien dit relevant is.
- Je bereidt de implementatie van evt. nieuwe regelgeving of gewijzigde regelgeving m.b.t. de erediensten en de niet-confessionele gemeenschappen (vb. Boeddhisme) voor.
- Je antwoordt op ad hoc vragen inzake erediensten vanwege de leidinggevende en/of gedeputeerde en/of andere overheden.
- Je ondersteunt geloofsgemeenschappen tijdens de vierjarige wachtperiode naar aanleiding van hun erkenningsaanvraag.
- Je informeert, begeleidt en adviseert de erkende eredienstbesturen, de centrale besturen en de Instelling voor Morele Dienstverlening om deze in staat te stellen om een goed dossier in te dienen en af te werken.

Waardegebonden competenties

1. Steeds verbeteren

Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Niveau: 2

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie, en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Werkt zich in, in nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden, ...).
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen voor de eigen functie (leest vakliteratuur, opleiding en vorming, ...).
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk.
- Gaat na of/hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie kunnen toegepast worden.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt dit verder uit tot concrete voorstellen.

2. Sterke klantgerichtheid

De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.

Niveau: 3

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd.
- Bevraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheid enquêtes, mondeling bevragen, ...).
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren.
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten.
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...).

3. Goed samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie. Houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Niveau: 3

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen dienst.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Hoge betrouwbaarheid

Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...).

Niveau: 2

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe).
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau.
- Spreekt anderen erop aan wanneer hun handelen niet conform is met bestaande regels en afspraken.
- Handelt consequent: neemt in gelijkaardige omstandigheden gelijkaardige standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Schat correct in of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden.
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

Gedragcompetenties

1. Oordeelsvorming

Meningen uiten en inzicht hebben in de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Niveau: 2

Neemt standpunten in, met inzicht in de gevolgen daarvan.

- Geeft een gefundeerd oordeel, rekening houdend met de te verwachten gevolgen.
- Kijkt ook naar de mogelijke neveneffecten, minder evidente gevolgen.
- Motiveert en beargumenteert het eigen oordeel of de beslissing.
- Neemt ten aanzien van problemen of situaties een persoonlijk standpunt in.
- Neemt standpunten in op basis van onvolledige, maar voldoende informatie.

2. Visie

Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.

Niveau: 2

Betrekt bredere (maatschappelijke, technische, ...) factoren en ontwikkelt hier eigen ideeën rond.

- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en het eigen beroep/ domein.
- Denkt verder door en ziet daardoor mogelijke problemen of kansen die voor anderen nog niet zo duidelijk zijn.
- Denkt kritisch en zelfstandig.
- Kadert adviezen, beslissingen en initiatieven in de bredere organisatiecontext/beleidscontext.
- Ontwikkelt eigen ideeën over wat er in de toekomst kan gevraagd worden.

3. Organisatiesensitiviteit

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Niveau: 2

Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties af aan (de belangen van) andere diensten/afdelingen.

- Maakt gebruik van de kennis die aanwezig is in andere diensten.
- Schakelt een andere dienst in wanneer dit kan bijdragen tot het oplossen van problemen.
- Zorgt ervoor dat hij/zij weet wie de belanghebbenden zijn en dat hij/zij beslissingen en ontwikkelingen naar hen zorgvuldig communiceert.
- Zoekt steun voor voorstellen door het bieden van de nodige informatie. Betreft andere afdelingen binnen de organisatie in overleg en besluitvorming.

4. Nauwgezetheid

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau: 3

Levert onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk af.

- Levert onder tijdsdruk kwaliteitsvol werk af.
- Weet snelheid met nauwkeurigheid te combineren.
- Kiest de beste methode of procedure in functie van de gevraagde nauwkeurigheid.

- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

5. Plannen

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.

Niveau: 3

Plant activiteiten met veel en complexe variabelen.

- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Bereikt een balans tussen de geïnvesteerde tijd, de geleverde prestatie en de behaalde kwaliteit .
- Anticipeert op eigen werk en op dat van anderen.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.

6. Organiseren

De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

Niveau: 3

Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

- Bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- Voorziet in systemen voor / momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen.
- Stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

7. Overtuigingskracht

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste overtuigingsmethodes en autoriteit.

Niveau: 3

Gebruikt aangepaste overtuigingsstrategieën.

- Neemt tijd om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
- Legt vooraf contacten met anderen om de situatie te verkennen en tot afspraken te komen.
- Vergroot het effect van de boodschap door een gepaste communicatiemix (vb. gebruik van beeldmateriaal, inlassen van interactieve momenten, ...).
- Kan tegenargumenten ombuigen en aanwenden in de eigen argumentatie.
- Denkt (vooraf) aan het effect dat de eigen argumentatie kan hebben op anderen; durft hiervoor een speciale, ongewone actie gebruiken.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de metier, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.

- grondige kennis algemene regelgeving erediens en niet-confessionele gemeenschappen
- grondige kennis regelgeving financiën erediens en niet-confessionele gemeenschappen en interne financiële richtlijnen en toepasselijke voorschriften m.b.t. meerjarenplanning en budgettering binnen het provinciebestuur
- goede kennis wetgeving overheidsopdrachten en administratieve en juridische aspecten van subsidieregulering vanwege de overheid
- goede kennis wetgeving betreffende patrimoniumbeheer
- goede kennis administratief recht (inzonderheid provinciedecreet) .

Evaluatoren

Eerste evaluator: directeur Griffie

Tweede evaluator: provinciegriffier