

Functiegegevens

Niveau: A1a – A1b – A2a

Statuut: contractueel

Voltijds/deeltijds: voltijds

Doel van de functie

Het preventief en curatief verlenen van juridische ondersteuning aan de provincie, haar organen en/of haar diensten om op deze wijze de kwaliteitszorg in het provinciebestuur te bevorderen, bij te dragen tot een beter functioneren van het bestuur en de belangen en de positie van de provincie ten aanzien van derden te behartigen.

Resultaatsgebieden

1. Juridische adviesverlening en studieopdrachten

- Je verleent op verzoek van de provinciale bestuursorganen, van andere directies en diensten of van andere besturen een onderbouwd, degelijk, helder geformuleerd en voor de bestemming bruikbaar juridisch advies. Hierbij belicht je, indien nodig, diverse invalshoeken en waarbij je de uiterste nauwkeurigheid betracht zodat de bestemming op het advies kan vertrouwen.
- Je houdt bij het behandelen van het advies rekening met eventueel gesloten SLA's of met afgesproken deadlines.
- Je bent verantwoordelijk voor het verzamelen van alle elementen die nodig zijn voor de behandeling van de vraag om juridisch advies of inlichtingen.
- Je coacht, begeleidt de bestemming van het advies op een dergelijke wijze dat deze laatste in staat is het dossier zelfstandig op een correcte wijze uit te werken. Je begeleidt betrokkene indien nodig eveneens in het maken van een risico-inschatting van bepaalde opties.
- Je voert, hetzij op verzoek van de provinciale bestuursorganen of van de leidinggevende, hetzij met instemming van de leidinggevende op eigen initiatief, voor de provincie nuttige studieopdrachten uit, die hun neerslag vinden in een onderbouwd, degelijk, vanuit diverse invalshoeken benaderd en helder geformuleerd studieverlag. Het uitvoeren van de studieopdracht en het uitschrijven van het studieverlag doe je met de uiterste zorgvuldigheid zodat de studie een zeer hoge betrouwbaarheidsgraad heeft en ook een reëel toegevoegde waarde heeft voor de provincie.
- Je werkt, op verzoek van de provinciale bestuursorganen, de provinciegriffier of de leidinggevende, actief mee aan studieopdrachten die door verscheidene personen gezamenlijk moeten worden uitgevoerd en je hanteert hierbij dezelfde kwaliteitsnormen als die bij individueel toegewezen studieopdrachten.

2. Beleidsopdrachten en kwaliteitsbewaking

- Je voert de toegewezen beleidsopdrachten uit conform de instructies ter zake van de opdrachtgever en, voor zover van toepassing, binnen de hiervoor toegemeten tijd. Je houdt bij het uitvoeren van de beleidsopdrachten zowel rekening met de regelgeving als met de praktische haalbaarheid en de doelstellingen en de belangen van de provinciale organisatie.
- Je werkt tevens actief en op gedegen wijze mee aan gemeenschappelijke beleidsopdrachten en je vertoont hierbij dezelfde inzet en hanteert dezelfde kwaliteitsnormen als die bij individueel toegewezen beleidsopdrachten.
- Je stelt conceptnota's, vademecums en procedures op ter attentie van de collega's m.b.t. de relevante behandelde materies.
- Je werkt mee aan de voorbereiding van dossiers die de provincieraad, de deputatie en eventuele andere betrokken partijen moeten behandelen en volgt ze op.

3. Actieve ondersteuning van de kwaliteitswerking van de provincie en gerechtelijke procedures

- Je brengt ideeën aan ter verbetering van de kwaliteit van de werking van de provincie.
- Je voert de aanvaarde ideeën uit, rekening houdend met de vooropgestelde planning en doelstellingen.
- Je hanteert bij de uitwerking van de projecten een hoge kwaliteitsnorm. Je betreft de leidinggevende en collega's bij de uitwerking van het project en toetst het voortdurend met hen af.
- Je volgt, in voorkomend geval in samenwerking met de dossierbeheerder bij de juridische dienst, nauwgezet de gerechtelijke procedures op waarbij zijn dienst betrokken is en bezorgt alle nodige informatie, argumentatie en eventuele suggesties tot aanvulling c.q. correctie van de besluiten aan de dossierbeheerder c.q., indien hij zelf de dossierbeheerder is, aan de advocaat.

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 nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak in (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 2

Biedt de klant de beste oplossing bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

- Past planning, dienstverlening of product aan om de klant verder te helpen, binnen de bestaande procedures.
- Geeft op de best mogelijke wijze de klant waar hij/zij recht op heeft.
- Levert, rekening houdend met bestaande procedures, sneller of meer dan afgesproken is, aan de klant.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Probeert zelf een antwoord te geven op een vraag of klacht. Verwijst zo nodig door of zoekt hulp.
- Biedt een zo optimaal mogelijke oplossing voor de klant.

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 2

Helpt anderen en overlegt.

- Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen.
- Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht.
- Vraagt spontaan en proactief naar de mening van anderen.

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. Probleemanalyse

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.

Niveau 3

Maakt heldere analyses van complexe dossiers.

- Vertaalt complexe probleemstellingen naar hanteerbare vragen.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende bronnen en aanknopingspunten.
- Kan inzicht verwerven in een complexe problematiek.
- Ziet trends en patronen tussen elementen die niet zo helder samenhangen.
- Kan informatie van anderen (ook indien dit tegenstrijdig lijkt) verwerken in de eigen analyse.

2. 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.

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. Initiatief

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.

Niveau 2

Zoekt mogelijkheden ter verbetering.

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht.
- Ontwikkelt voorstellen om bestaande situaties te verbeteren.
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken.
- Zoekt alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt geconfronteerd.
- Geeft aan waar het bereikte resultaat mogelijk kan verbeterd worden.

5. Flexibel gedrag

Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in het kader van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

Niveau 2

Past zijn/haar gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter, ...) te kunnen bereiken.

- Maakt waar nuttig/nodig gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen.
- Evalueert kritisch en regelmatig het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen.
- Reageert alert op informatie die het bijsturen van een gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt dit op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven, ...).
- Formuleert verscheidene concrete alternatieven om de doelstellingen beter, efficiënter te kunnen bereiken.

6. 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 met het oog op de gevraagde nauwkeurigheid.
- Combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Behoudt de zin voor detail bij verhoogde tijdsdruk.

7. Plannen

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

Niveau 2

Structureert het eigen werk en dat van anderen.

- Brengt structuur aan in eigen en andermans werk (bv. bepaalt werkterreinen, prioriteiten, termijnen, ...).
- Houdt bij het inplannen van taken rekening met deadlines.
- Maakt goede werkschema's en tijdsplanningen op (werkbaar, volledig, overzichtelijk).
- Geeft op een duidelijke en eenduidige manier aan welke de prioriteiten zijn.

Kennisgebonden competenties

Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, het 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 van het bestuursrecht
- Kennis van de wetenschappelijke en de maatschappelijke opinies met betrekking tot de positie van de Vlaamse provincies in het bestuurlijk middenveld

Beoordelaars

Eerste evaluator: leidinggevende dienst

Tweede evaluator: provinciegriffier