



Functiebeschrijving:

Stafmedewerker programmabeheer

Functiefamilie organisatie ondersteunende functies

Voor akkoord

Naam leidinggevende	Datum + handtekening
---------------------	----------------------

Naam functiehouder	Datum + Handtekening
--------------------	----------------------

1. Context van de functie

1.1. Waarden van de Vlaamse overheid

De Vlaamse overheid is een **open** en **wendbare** organisatie die **daadkrachtig** anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving. Samen met alle belanghebbenden werken we aan een duurzame dienstverlening in **vertrouwen** en vanuit het algemeen belang.

1.2. Positionering

Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Diensthofd
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	/

1.3. Kwantitatieve gegevens

Aantal medewerkers waaraan wordt leiding gegeven (met vermelding van type medewerker):	/
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	/
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	/

2. Doel van de functie

Interne klanten bijstaan via ontwikkeling en uitbouwen van specifieke dienstverlening die verband houdt met het programmabeheer (*) **teneinde** ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatie- en programmadoelstellingen kunnen bereikt worden

(*) Functionele domeinen kunnen zijn: juridische opvolging, procedures en continue verbeteren, risicobeheer ...

Context: rekening houdend met het beleid van het functioneel domein (beleid geformuleerd door de Vlaamse overheid en de entiteit) en in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement.

3. Resultaatgebieden

Resultaat

Voorbeelden van activiteiten

<p>Behoefteanalyse</p> <p>Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opvolging en analyse van oa. Europese en Vlaamse regelgeving omtrent de relevante domeinen vanuit het programmabeheer (CPR, VCO, overheidsopdrachten,...) ✓ Voorbereiding en verslag van Europese en/of andere relevante netwerken ✓ Behoeften en opportuniteiten vanuit de regelgeving bespreken met het management ✓ Anticiperen op problemen en knelpunten met betrekking tot het beheers-en controlesysteem binnen en buiten de afdeling ✓ Interne klanten ondersteunen bij de implementatie en het gebruik van instrumenten, systemen, toepassingen mbt het beheers-en controlesysteem ✓ Analyseren van ad hoc vragen en problemen ✓ ...
<p>Dienstverlening uitbouwen</p> <p>Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein teneinde de interne klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.</p> <p><i>Context: in overleg en in samenwerking met het lijnmanagement.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pro-actief voorstellen doen in kader van verbetering inzake het programmabeheer ✓ De implementatie van de programmabeheerscyclus van de afdeling opvolgen ✓ De rapporteringsverplichtingen coördineren ✓ Verbeteren van interne en externe communicatiekanalen ✓ Instaan voor degelijke archivering ✓ ...
<p>Werkinstrumenten</p> <p>Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken ✓ Uitwerken van procedures en richtlijnen in kader van het beheers-en controlesysteem en/of andere systemen ✓ Uitwerken van plannen inzake risicobeheer en risicomanagement ✓ Actieplan opstellen, werkmethode definiëren ✓ Actieplannen uitvoeren (ism betrokken medewerkers) ✓ ...
<p>Adviesverlening</p> <p>Zowel op vraag als pro-actief interne klanten adviseren vanuit het functionele domein teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antwoorden op vragen van klanten en fungeren als aanspreekpunt ✓ Levert input voor rapportering ✓ Ondersteuning medewerkers bij duiding en toepassing procedures of taken vanuit programmabeheerscyclus ✓ Management adviseren over thema's die te maken hebben met het programmabeheer ✓ Management rapporteren over svz programmabeheerscyclus en bijhorende actiepunten ✓ Actief deelnemen aan werkgroepen, vergaderingen en projecten

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intermediaire instanties (VDAB en Departement Onderwijs) bijstaan bij de toepassing van de vereisten vanuit het programmabeheer ✓ Oproepbeheer projecten intermediaire instanties ✓ ...
<p>Kwaliteitsborging</p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening teneinde een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bewaakt de toepassing van de programmabeheerscyclus van de afdeling ✓ Signaleert de knelpunten ✓ Opvolgen systeemaudits, opvolgen aanbevelingen vanuit de 2^e lijnscontrole, opvolgen overleg onregelmatigheden en de daaruit volgende actiepunten ✓ Aanpassing van het beheers-en controlesysteem ✓ Evalueren van de huidige dienstverlening mbt de uitvoering van de programmabeheerscyclus ✓ Evalueren van de aanpak inzake het risicobeheer ✓ Controle van projecten van de intermediaire instanties ✓ Opvolging van controle van projecten door derden ✓ ...
<p>Communicatie en contacten</p> <p>Communiceren over de dienstverlening teneinde de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fungeren als aanspreekpunt ✓ Opbouwen en onderhouden van netwerken ✓ Bevordert de constructieve samenwerking met en tussen interne en externe partners (bv. afdeling algemene diensten of diensten SG, data en ICT, auditautoriteit, FOD Binnenlandse Zaken, VDAB, DOV...) ✓ Verantwoordelijk voor het secretariaat van netwerkkoverleggen ✓ Opvolgen en beantwoorden van parlementaire vragen ✓ ...
<p>Kennis mbt het vakgebied</p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opbouwen kennis met betrekking tot de inhoud van de vakkennissen ✓ Actief bijhouden en uitwisselen van de vakkennis en ervaring ✓ Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied ✓ ...
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. <u>Gedragcompetenties</u></h3>	
Verantwoordelijkheid nemen – niveau 2	Initiatief – niveau 1
Communiceren – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 1
Analysen – niveau 2	Oordeelvorming – niveau 1

4.2. Vaktechnische competenties

- Je hebt inzicht in de structuur en de werking van de Vlaamse overheid in het algemeen en zicht op de werking van het Departement WSE.
- Je bent vertrouwd met het Vlaamse en het Europese regelgevend kader.
- Je bent vertrouwd met het toepassen van procedures en regelgeving.
- Je hebt affiniteit met risicobeheersing.
- Je kan zeer goed overweg met bureautica-toepassingen : office-toepassingen (word, excel, powerpoint), outlook, internet, sharepoint.
- Je hebt kennis van het Engels.

5. Andere functierelevante informatie

Bij Europa WSE zetten we ons elke dag in om Vlaamse burgers en inwoners te helpen om zichzelf, vanuit hun talenten, te ontplooiën op het werk en daarbuiten, ten voordele van de maatschappij, de organisaties waarvoor ze werken en hun eigen loopbaan. We besteden bijzondere aandacht aan kwetsbare groepen in onze samenleving. Om deze opdracht te realiseren, maken we gebruik van Europese middelen als hefboom voor aanvullende Vlaamse middelen, zoals vastgelegd in het programma 2021-2027. Deze middelen worden geoperationaliseerd in oproepen waar organisaties kunnen op intekenen, waarna ze bij goedkeuring hun project kunnen uitvoeren waarvoor ze subsidies ontvangen na afrekening.

Vanuit de Europese regelgeving worden hoge verwachtingen gesteld inzake het beheer van het ESF+ programma. Deze verwachtingen worden vertaald naar een beheers- en controlesysteem waarin de procedures worden vastgelegd die binnen de afdeling moeten gevolgd worden. Of we aan deze verwachtingen voldoen wordt opgevolgd in de vorm van systeemaudits. In deze functie is het belangrijk om de vertaalslag te kunnen maken vanuit de regelgeving/verwachtingen naar concrete werkinstructies, en een controlesysteem up to date te houden en uit te voeren dat ervoor zorgt dat het programma op een zo efficiënte mogelijke manier beheerd wordt. Je doet dit enerzijds in nauwe samenwerking met collega's binnen het team beheer en controle, het management en de beheerders binnen Europa WSE die de procedures moeten uitvoeren, maar anderzijds ook met heel wat externe partijen zoals de afdeling algemene diensten en afdeling digitalisering van het departement WSE en de Vlaamse auditautoriteit. Je staat dus samen met enkele collega's in voor de coördinatie van de controlecyclus binnen het programmabeheer en andere meer overkoepelende taken binnen het programmabeheer.