

Beleidsmedewerker sectie Economie & Onderwijs - dienst EEIS

Standplaats	Streekhuis Kust - Innov Ocean Campus - Jacobsenstraat 1 - 8400 Oostende
Niveau	A1-3
Sectie	Economie en Onderwijs
Dienst	EEIS
Functiefamilie	Beleid
Functietitel	Beleidsmedewerker
Statuut	Contract bepaalde duur (vervanging ziekte)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt als beleidsmedewerker tewerkgesteld binnen de dienst Economie, Europese en Internationale Samenwerking, sectie Economie & Onderwijs en neemt de rol op van coördinator Zeebonk.

Zeebonk is een subsidieprogramma (2021-2029) voor de lokale visserij- en aquacultuurgemeenschap aan de Belgische kust, en is een onderdeel van het Europees Fonds voor Maritime zaken, Visserij en Aquacultuur. Zeebonk ondersteunt lokale ondernemers, hun producten en aan visserij en aquacultuur gelinkte projecten die educatie, cultuur & toerisme stimuleren, kusterfgoed behouden of milieu-impact minimaliseren. Met een lokale ontwikkelingsstrategie als basis, keurt de plaatselijke groep van lokale actoren de diverse projecten goed.

Als coördinator sta je in voor het uitvoeren van de lokale ontwikkelingsstrategie door ondersteuning te bieden bij de ontwikkeling van projectideeën, de opmaak en het indienen van de projectvoorstellen, de opvolging en de administratieve afhandeling van de diverse projecten en het volledige programma. Daarnaast is het de bedoeling om in te zetten op capacity building, met als doel het versterken van het lokale netwerk en de samenhang binnen de gemeenschap.

In de praktijk werk je vanuit het Streekhuis Kust (InnovOcean campus te Oostende), maar je staat nauw in contact met de collega's van de dienst EEIS die werken vanuit Provinciehuis Boeverbos.

Je rapporteert aan het diensthoofd EEIS of het sectiehoofd van Economie & Onderwijs.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik organiseer en ondersteun de werking van de Plaatselijke Groep van actoren
- Ik analyseer de ingediende projecten en adviseer over hun kwaliteit op basis van de selectiecriteria, ter voorbereiding van de goedkeuring door de Plaatselijke Groep

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik werf actief projecten en begeleid initiatiefnemers bij het vertalen van hun ideeën naar concrete voorstellen. Ik help hen om hun projectideeën vorm te geven in functie van de doelstellingen van de ontwikkelingsstrategie
- Ik promoot het subsidieprogramma Zeebonk en informeer mogelijke stakeholders over de kansen en mogelijkheden van het programma.
- Ik bouw actief netwerken uit met partners, West-Vlaamse stakeholders en potentiële projectpartners, en neem deel aan relevante netwerkevenementen

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik beheer het administratieve en financiële luik van het subsidieprogramma
- Ik verdiep me in de procedurele, technische en juridische aspecten van het EFMZVA en Europese programma's in het algemeen (zoals staatssteun en overheidsopdrachten). Daarbij focus ik op de praktische toepassing van deze kennis om concrete vragen van projectpartners te beantwoorden.
- Ik maak de link met de administratieve en financiële procedures van de provincie en het meerjarenplan

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik volg de goedgekeurde projecten nauwgezet op en zorg dat ze inhoudelijk en administratief correct worden uitgevoerd, in overeenstemming met de strategische doelen en programmavooraarden.
- Ik beheer het secretariaat van Zeebonk, met focus op de dagelijkse opvolging en uitvoering van de ontwikkelingsstrategie, evenals op de administratieve opvolging van de lopende projecten



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, verwerken en genereren van informatie alsook analyseren van de noden van de belanghebbenden met als doel het beleid met kennis te onderbouwen, te adviseren over de wenselijke richting en maximaal in te spelen op opportuniteiten of knelpunten.
- 2) Opvolgen van evoluties en ontwikkelingen binnen het beleidsdomein, zowel op inhoudelijk vlak als op vlak van wet- en regelgeving, met als doel actuele kennis te integreren in het beleid en innovatieve voorstellen te formuleren.
- 3) Uitvoering geven aan het beleid, mobiliseren van betrokkenen en uitwerken van concrete aspecten met als doel bij te dragen aan een efficiënte realisatie van het beleid.
- 4) Optreden als aanspreekpunt over (een onderdeel van) het beleid, verzorgen van communicatie en bieden van advies en opleiding met als doel het beleid bij interne en/of externe betrokkenen bekend te maken en de betrokkenheid en draagvlak te vergroten.
- 5) Leiden of deelnemen aan projecten of werkgroepen met als doel bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken beleidsdoelstellingen.
- 6) Opvolgen en evalueren van de beleidsuitvoering en hierover rapporteren met als doel bijsturingen mogelijk te maken.
- 7) Uitbouwen en onderhouden van een intern en extern professioneel netwerk met als doel te overleggen over de beleidsontwikkeling en -uitvoering en nieuwe beleidsvoorstellen af te toetsen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

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

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Beslissen

Nemen van beslissingen volgens operationele richtlijnen en initiëren van acties.

- Beslissingen nemen
- Acties initiëren



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



Relaties leggen

Opbouwen en onderhouden van interne/externe relaties om doelen te bereiken.

- Relaties leggen met gelijken
- Relaties leggen tussen niveaus
- Externe relaties opbouwen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Objectieven behalen

Generen 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



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Affiniteit met de kustregio en/of de visserij-sector ,de regio en de specifieke problematiek



- Goede kennis van het Office-pakket
- Basisinzicht in de structuur van het provinciebestuur en provinciedecreet



- Kennis van/of bereid om zich bij te scholen in het Visserijbeleid op provinciaal Vlaams en Europees niveau
- Kennis van/of bereid om zich bij te scholen in het Europees Fonds voor Maritieme zaken, Visserij en Aquacultuur programma en de betrokken stakeholders



BIJKOMENDE INFORMATIE

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

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum	beschikken over een masterdiploma <i>Kandidaten, die tijdens het academiejaar 2024-2025 het laatste jaar van hun masteropleiding volgen, worden eveneens toegelaten. Zij kunnen echter niet eerder in dienst treden dan nadat zij het gevraagde diploma hebben behaald.</i>
Op datum van indiensttreding	beschikken over een rijbewijs B

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

SELECTIEPROGRAMMA

Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding eventueel via een presentatie-opdracht) donderdag 19 juni 2025
De <u>schriftelijke voorbereiding</u> en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving. Het aansluitend <u>mondeling gedeelte</u> heeft onder meer tot doel om, 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.

RANGSCHIKKING

Na de selectie wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een beleidsmedewerker (niveau A1-3) gaat van 46.372,26 euro tot 72.158,20 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 een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Tweede pensioenspijler
 Sportaanbod	 Fietsvergoeding

INSCHRIJVING

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **donderdag 12 juni 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, deskundige werving en selectie

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be

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