



ONDERSTEUNER MAGDA-WERKING (M/V)

Beleidsdomein: Bestuurszaken

Entiteit: E-government en ICT-beheer

Afdeling: Coördinatieceel Vlaams e-government

Graad: A111

Aantal vacante betrekkingen: 1

Standplaats: Brussel

DEEL 1: CONTEXTINFORMATIE

0. Vacaturenummer
1314
1. Functietitel (M/V)
Ondersteuner MAGDA-werking
2. Organisatie
Entiteit e-government en ICT-beheer Coördinatiecel Vlaams e-government
3. Context
3.1. Hoofdactiviteit van de afdeling / dienst
<p>De entiteit "e-government en ICT-Beheer" (e-IB) streeft ernaar dat ICT effectief bijdraagt tot een optimale werking en een verbeterde dienstverlening van de Vlaamse overheid als geheel en bij uitbreiding van e-government ook naar de lokale besturen toe.</p> <p>Deze visie wordt vertaald in vier onderdelen welke samen de missie van e-IB vormen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Het aanbieden van een kwalitatief en flexibel gemeenschappelijk ICT-dienstenaanbod, door middel van contracten, afgestemd op de noden van de klanten- Het ter beschikking stellen van een gemeenschappelijke ICT-omgeving, aanvullend aan het gemeenschappelijk ICT-dienstenaanbod- Het ondersteunen van haar partners binnen de Vlaamse en lokale overheden (departementen, IVA's en EVA's, lokale/provinciale besturen), door middel van een actieve adviesverlening op basis van intern opgebouwde expertise.- Het vereenvoudigen en integreren van de back office-processen en deze als e-governmentdiensten beschikbaar stellen aan zowel de Vlaamse overheid als aan lokale besturen <p>De Coördinatiecel Vlaams e-government (CORVE) is een dynamisch team binnen de dienst e-government en ICT-beheer. CORVE ondersteunt en stimuleert het e-government binnen de Vlaamse overheid inhoudelijk en technisch. Dit reflecteert zich ook in het team dat deels technisch ingevuld is, maar eveneens meer organisatorisch georiënteerd is.</p> <p>Wat doet CORVE?</p> <p>Het Vlaams e-government richt zich op een betere dienstverlening door de overheid door de mogelijkheden die ICT daarbij biedt. De doelstellingen zijn daarbij administratieve</p>

vereenvoudiging door gegevensdeling zodat de verschillende diensten van de Vlaamse overheid en de lokale besturen **klantvriendelijker, eenvoudiger, effectiever en efficiënter** kunnen werken. De voornaamste opdracht van CORVE bestaat uit het ontsluiten van gegevens uit authentieke gegevensbronnen zodat de overheid niet langer vraagt wat een overheid al weet. Dit gebeurt via een dienstverlening rond het delen van persoonsgegevens, ondernemingsgegevens en geografische gegevens.

CORVE ontsluit onder meer succesvolle federale basisregisters en kruispuntbanken (RR – Rijksregister, KSZ - Kruispuntbank Sociale Zekerheid en KBO - Kruispuntbank Ondernemingen). Daarnaast is het ook de bedoeling om het CRAB - Centraal Referentie Adressen Bestand en het GRB - Grootschalig Referentie Bestand, beide onder beheer van het Agentschap voor Geografische Informatie Vlaanderen, en het federaal Kadaster te ontsluiten als authentieke gegevensbronnen. In de nabije toekomst zullen hier ook nog andere Vlaamse authentieke gegevensbronnen (bvb. met diplomagegevens) aan toegevoegd worden. Om deze federale en Vlaamse authentieke gegevensbronnen te ontsluiten, en de gegevensuitwisseling binnen de Vlaamse overheid te faciliteren en te stroomlijnen, wordt momenteel een generieke infrastructuur uitgebouwd: **het Magda-platform**.

Het Magda platform (**Maximale gegevensdeling** tussen agentschappen / administraties) is een technologisch platform dat deze gegevensuitwisseling mogelijk maakt. Dit platform werd de voorbije vijf jaar uitgebouwd en wordt ondertussen vernieuwd in functie van de nieuwe uitdagingen.

3.2. Omgeving: factoren die het functioneren beïnvloeden

Corve werkt samen met alle Vlaamse administraties, met federale ministeries en met alle Vlaamse gemeenten. Dit impliceert dat het kleine team met veel uiteenlopende belangen en verwachtingen moet rekening houden. De Magda ondersteuning moet de vertaalslag tussen overheidsdoelstellingen en ICT-projecten mee realiseren.

3.3. Interne organisatie	
Aan welke functie rapporteert de functiehouder?	Rechtstreeks aan de e-governmentmanager
Welke andere functies rapporteren aan diezelfde functie?	Adviseur strategie & technologie, jurist, operationele ondersteuning, secretariaat.
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	Geen
4. Kwantitatieve gegevens	
Aantal personeelsleden waaraan wordt leiding gegeven:	geen
Budgetten (met vermelding van het type impact dat de functiehouder heeft):	Een communicatiebudget van bij benadering 30.000 Euro
Bijkomende kwantitatieve gegevens:	Aansturing van op jaarbasis een tweetal ingehuurd ICT-experten.

DEEL 2: DOEL EN RESULTAATSGBIEDEN

5. Doel

Als ondersteuner Magda-werking sta je in voor de coördinatie van de uitbouw van communicatie en overleg tussen de Coördinatieceel Vlaams e-government en haar (interne en externe) klanten. Je bent daarnaast verantwoordelijk voor de opzet van verschillende ondersteunende programma's in het kader van de e-government projecten om op die manier bij te dragen tot het optimaal en efficiënt functioneren van de Coördinatieceel Vlaamse e-government (Corve) en het bereiken van de organisatiedoelstellingen.

Naargelang het geval ben je verantwoordelijk voor het leiden of opvolgen van projectteams en stuurgroepen. Ook werk je verder actief mee aan andere acties en initiatieven van de Coördinatieceel Vlaams e-government.

6. Resultaatgebieden

6.1.

Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten teneinde een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Behoeften en opportuniteiten bespreken met het lijnmanagement*
- *Anticiperen op problemen en knelpunten binnen de organisatie*
- *Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen*
- *Uitvoeren van (probleem)analysen*
- *Analyseren van ad hoc vragen en problemen*
- *Evalueren van de huidige dienstverlening*
- *Vergaren en analyseren van informatiebehoeften inzake e-government*

6.2.

Op basis van het beleid en de behoefteanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening inzake communicatie en overleg, alsook inzake de Magda-diensten teneinde de klant en de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Ondersteunen van de activiteiten van groepen domeinspecialisten door te zorgen voor de juiste organisatorische omkadering*
- *Coördineren en begeleiden van voorlichtings- en communicatie-initiatieven op niveau van CORVE*
- *Coördineren van 'Toegankelijk Web' voor de Corve website*
- *Instaan voor het organisatorisch opvolgen van werkgroepen mbt het Magda-platform*

- *Verlenen van aansluitingsbijstand voor het Magda-platform*
- *Ondersteunen en begeleiden van klanten in het kiezen van de gepaste Magda-dienstverlening*

6.3.

Uitbouwen en beheren van website en documentwerkruimtes in overleg met de klant teneinde door maatgerichte toepassingen de dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken (oa SharePoint-werkruimtes, website CORVE,...)*
- *Innovatieve ideeën ontwikkelen*
- *Meewerken aan projecten van productontwikkeling*
- *Uitwerken van procedures en richtlijnen*

6.4.

Zowel op vraag als proactief klanten adviseren vanuit het functionele domein teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Antwoorden op vragen van klanten*
- *Fungeren als aanspreekpunt voor communicatie en overleg, als voor de Magda-diensten*
- *Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten, systemen*
- *Gebruikers adviseren over interpretatie van regelgeving*
- *Management adviseren over thema's die te maken hebben met het functionele domein*
- *Inspelen op specifieke vragen van het management*
- *Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen*
- *Pro-actief knelpunten signaleren*
- *Beantwoorden van vragen van externen*
- *Adviseren van de leidend ambtenaar over het te voeren communicatiebeleid;*
- *Adviseren over het te voeren voorlichtingsbeleid;*

6.5.

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.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen, rapporteren van indicatoren*
- *Input leveren voor managementrapportering*

- *Evaluëren van klanttevredenheid*
- *Kwaliteitsbewaking van de opgezette SharePoint werkomgevingen*
- *Voorstellen doen voor verbetering*
- *Waken over de gebruikskwaliteit van de website*
- *Kwaliteitsbewaking van de opgezette systemen en toepassingen*

6.6.

Communiceren over de e-government dienstverlening teneinde de klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Mee uitwerken en verzorgen van interne communicatie i.v.m. veranderingsprocessen;*
- *Waken over de optimale benutting van de beschikbare communicatiekanalen en – processen door de leden van de organisatie;*
- *Meewerken aan het opstellen van een communicatieplan, -strategie en – doelstellingen;*
- *Stimuleren van het lijnmanagement tot het voeren van een actief beleid inzake communicatie;*
- *Meewerken aan het aanscherpen van communicatiegevoeligheid bij de dossierbehandelaars / programmamanagers.*
- *Beoordelen van de waarde van de aangeboden informatie, rekening houdende met het beoogd effect en met de behoeften van de doelgroep;*
- *Zorgen voor het vormgeven, het redigeren en het verspreiden van communicatiemiddelen zoals managementberichten, internetsite,....*
- *Meewerken aan het communiceren van de e-governmentuitdagingen en – dienstenaanbod naar de doelgroepen via schriftelijke en mondelinge communicatie*
- *Informatiesessies organiseren voor de doelgroepen, brochures opmaken, informatie beschikbaar stellen op website*

6.7.

Leiden of deelnemen aan (deel)projecten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Adviseren, controleren en bijsturen van projecten*
- *Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten*
- *Projecten plannen, coördineren en leiden*
- *Deelnemen aan cross functionele projectgroepen*
- *Opstellen en bewaken van technische normen en standaarden*
- *Het opvolgen van de werkzaamheden*
- *De projectinhoud, -aanpak en resultaten verduidelijken*

6.8.

Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- *Opbouwen en onderhouden van netwerken*
- *Bijhouden van vakliteratuur*
- *Volgen van nieuwe ontwikkelingen*
- *Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken*
- *Deelnemen aan interne en externe vormingsactiviteiten op het vakgebied*

...

DEEL 3: COMPETENTIEPROFIEL

7. Waardegebonden en gedragscompetenties

7.1. Voortdurend verbeteren

Niveau III: Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst

- Heeft belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om zijn/haar kennis te verruimen
- Benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om de eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Onderkent de impact van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden op de eigen werking
- Stuurt de eigen werking pro-actief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen

7.2. Samenwerken

Niveau III: Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Komt met ideeën om het gezamenlijk 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

7.3. Klantgerichtheid

Niveau III: Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Onderzoekt gericht (via systematische bevraging) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheids-enquêtes, mondeling bevragen,...)
- Formuleert concrete voorstellen met betrekking tot het verbeteren van de eigen dienstverlening
- Neemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten
- Zet nieuwe mogelijkheden op vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, in functie van hun noden en behoeften (vb. handicap, allochtonen, ...)

7.4. Betrouwbaarheid

Niveau II: 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/houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan/mag verspreid worden
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken

7.5. Oordeelsvorming (synthetisch denken)

Niveau III: Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk
- Heeft oog voor kritische factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie
- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij/zij naar voren brengt

7.6. Organiseren

Niveau II: Coördineert acties, tijd en middelen

- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk
- Organiseert zich op zodanige wijze dat hij/zij een overzicht kan bewaren
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen
- Zet schaarse middelen (mensen, instrumenten, ...) zo in, dat ze optimaal benut worden
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing,...)
- Voorziet voor een meer omvangrijke opdracht in een actieplan met benodigde budgetten, middelen, mensen en informatie

7.7. Voortgangscntrole

Niveau II: Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als naar anderen)
- Volgt afspraken op het afgesproken moment op
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers,...) op hun planning of afspraken
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

7.8. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid

Niveau II: Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen

- Communiceert duidelijk en 'to the point'
- Richt zich tot zijn/haar gesprekspartner.
- Gaat regelmatig na of de boodschap voor de andere duidelijk was
- Biedt zijn/haar gesprekspartner(s) de mogelijkheid om vragen te stellen
- Geeft de gesprekspartner de ruimte om zich te uiten en onderbreekt hem/haar niet
- Past de communicatiewijze aan, aan de mogelijkheden/eigenheden van de gesprekspartner

7.9. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Niveau II: Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek

- Stelt éénduidig leesbare documenten op, beknopt en ter zake
- Levert teksten met een duidelijke structuur (zowel inhoudelijk als vormelijk, en beiden zijn congruent)
- Gebruikt een stijl die aangepast is aan de situatie (hetzij zakelijk, onderhoudend, informatief,...)
- Gebruikt een taal die aan het publiek aangepast is (bv. licht jargon toe, maakt 'leesbare' teksten,...)
- Houdt in taalgebruik en boodschap rekening met de noden en behoeften van de verschillende doelgroepen

7.10. Probleemanalyse (analytisch denken)

Niveau II: Legt verbanden en ziet oorzaken

- Benadert een probleem vanuit verschillende gezichtspunten
- Benoemt de oorzaken van problemen die zich voordoen
- Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Detecteert onderliggende problemen
- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

7.11. Initiatief

Niveau II: Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Heeft oog voor zaken waar de hiërarchie eventueel niet aan denkt en handelt ernaar/brengt ze onder de aandacht
- Formuleert voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Stelt zelf documentatie samen om efficiënt te kunnen werken
- Zoekt naar alternatieve oplossingen wanneer hij/zij met structurele problemen wordt

- geconfronteerd
- Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk kan verbeterd worden

8. Vaktechnische competenties

8.1. Functiespecifieke kennis

- Je hebt een vlotte pen, en kan allerhande teksten omzetten in duidelijk, toegankelijke en vlot hanteerbare informatiepagina's.
- Ervaring in de aanmaak van publicaties, folders, brochures is een must. Je werkt daarvoor vlot met DTP-software en fotobewerkingssoftware.
- Je kan en wil actief meedenken met de (wisselende) teams waarmee je samenwerkt. Je denkt creatief en werkt actief samen.
- Kennis van de overheidsector (zowel van de lokale, provinciale als de Vlaamse overheid) en meer bijzonder van het e-governmentbeleid is een pluspunt;
- Je bent in staat om te werken met groepen mensen in een professionele context. Je kan de activiteiten van deze groepen domeinspecialisten ondersteunen door te zorgen voor de juiste organisatorische omkadering;
- Je hebt een gevorderde kennis van het beheer van websites en databanken. Basiskennis van PHP en mysql is daarbij noodzakelijk.
- Ervaring in het weken en beheel van collaboration tools is een pluspunt

Je licht deze ervaring duidelijk toe in je sollicitatieformulier!

9. Deelnemingsvoorwaarden

Je bent geslaagd voor het overgangsexamen niveau A.

10. Hoe solliciteren

Solliciteren kan tot en met zondag 18 juli.

Stuur het volledig ingevulde sollicitatieformulier **bij voorkeur per mail** naar bevorderingen@bz.vlaanderen.be

Of

Vlaamse overheid – MOD Bestuurszaken
T.a.v. Rita Creyelman
Boudewijnlaan 30 bus 38 zone 3A
1000 Brussel