

DEPARTEMENT
BUITENLANDSE ZAKEN

Functiebeschrijving:

**”EU Expert Brexit – externe aspecten”
(M/V)**

Beleidsdomein: Internationaal Vlaanderen
Standplaats: Brussel

DEEL 1: IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE

1.1. ORGANISATIE

- **Entiteit:** Departement buitenlandse Zaken
 - **Afdeling:** Coördinatie
-

1.2. FUNCTIECONTEXT

1.2.1. Entiteit:

Missie

De missie geeft antwoord op de vraag wat ons departement nastreeft.
Het departement geeft mee vorm aan het internationaal beleid van de Vlaamse Regering en mobiliseert daartoe alle relevante partners. Het departement bouwt zo mee aan een open, dynamisch en solidair Vlaanderen dat zich inzet voor een democratische, veilige en welvarende mondiale samenleving.

Visie

De visie geeft aan welke resultaten ons departement op lange termijn wil bereiken en welke rol we willen spelen.

Het departement draagt daartoe bij door in eerste orde in te zetten op:

- a) de behartiging van de internationale belangen van Vlaanderen;*
- b) de internationalisering van de Vlaamse economie;*
- c) de duurzame groei van het toerisme in én naar Vlaanderen;*
- d) de bestrijding van structurele armoede in de wereld.*

Waarden

De waarden bepalen vanuit welke overtuiging en welke waarden ons departement zijn taak wil waarmaken. De directieraad heeft ervoor gekozen om zich aan te sluiten bij de [vier nieuwe kernwaarden van de Vlaamse overheid](#): openheid, daadkracht, vertrouwen en wendbaarheid.

Openheid

We wisselen kennis, en vaardigheden uit, zowel binnen de eigen organisatie als daarbuiten. De diversiteit van medewerkers en hun talenten worden aangemoedigd en benut.

We zorgen voor een permanente dialoog met onze klanten en belanghebbenden zodat we voeling houden met wat leeft op het terrein. We bieden informatie aan op een duidelijke, correcte en toegankelijke manier en zorgen voor de nodige kanalen hiervoor.

Daadkracht

We nemen weloverwogen beslissingen en voeren ze ook consequent uit. We houden rekening met de noden van de klanten en belanghebbenden, onze eigen mogelijkheden en beperkingen en de gevolgen op korte en lange termijn. Kwaliteit, efficiëntie, consistentie en effectiviteit zijn voor ons belangrijke criteria.

We maken duidelijke afspraken met onze klanten en belanghebbenden en bewaken en respecteren die ook. We gaan voortdurend op zoek naar innovatieve en pragmatische oplossingen en nieuwe opportuniteiten.

Vertrouwen

Openheid is enkel mogelijk wanneer er 360° vertrouwen is. We gaan actief partnerschappen aan en stellen ons daarbij empathisch op. We vertonen openheid inzake gegevens en informatie. We geloven in het potentieel van mensen, vanuit een positief mens- en maatschappijbeeld, en stimuleren voortdurende ontwikkeling van onze medewerkers door ontwikkelingsgericht leiding te geven en fouten als leermomenten te erkennen.

We werken samen met klanten en belanghebbenden vanuit respect en wederzijdse verantwoording.

Wendbaarheid

We evalueren onze eigen rol op regelmatige basis in functie van evoluties in de samenleving en kunnen daarbij oude of gekende gewoonten loslaten en medewerkers in verschillende rollen inzetten.

We herdefiniëren onze eigen dienstverlening proactief in functie van veranderende noden, wensen en verwachtingen van onze klanten en belanghebbenden, en gaan met hen in dialoog om de steeds schaarsere middelen optimaal te besteden. Het uiteindelijke doel is voor de Vlaamse burger toegevoegde waarde te creëren.

Kerntaken

De directieraad heeft de volgende kerntaken vastgelegd:

- de voorbereiding en evaluatie van het beleid van de Vlaamse Regering op het vlak van buitenlandse zaken, toerisme, ontwikkelingssamenwerking en internationaal ondernemen;
- de internationale vertegenwoordiging en het beheer van de internationale relaties van de Vlaamse Regering;
- de behartiging van de belangen van de Vlaamse Gemeenschap in internationale dossiers;
- de advisering, financiering en opvolging van projecten, programma's en organisaties ter uitvoering van het internationaal beleid van de Vlaamse Regering;
- de uitvoering en handhaving van de regelgeving voor Vlaamse ondernemers en particulieren inzake toeristisch logies en handel in strategische goederen;
- de coördinatie en monitoring van internationale verdragen en EU-regelgeving.

De structuur van het departement bestaat sinds 1 januari 2017 op niveau N-1 uit de volgende subentiteiten:

- de afdeling Coördinatie onder leiding van Koen Jongbloet;
- de afdeling Diplomatiek Netwerk onder leiding van Bart Laethem;
- de afdeling Mondiale Uitdagingen onder leiding van Anne Van Autreve;
- de Stafdienst onder leiding van Koen Verlaeckt.

1.2.2. Afdeling:

De afdeling Coördinatie coördineert de relaties met buitenlandse overheden, de interactie tussen de Vlaamse overheid en de Europese Unie, de opvolging van het Europees en internationaal handelsbeleid, de omzetting van Europese regelgeving en de instemmingsprocedures met verdragen, de ontvangst van officiële delegaties uit het buitenland, en de voorbereiding van ministeriële zendingen naar het buitenland. De afdeling verzorgt ook de externe beleidscommunicatie van het departement.

Binnen de Afdeling Coördinatie staat de EU-cel voor de uitdaging om de algemene coördinatie en inhoudelijke voorbereiding door de Vlaamse overheid van de Brexit-onderhandelingen op te nemen. Ze stuurt het intern overleg tussen de verschillende Vlaamse overheidsdiensten aan en onderhoudt de nodige contacten met de relevante overheidsdiensten.

1.3. FUNCTIEFAMILIE (wachten op de nieuwe functieniveaumatrix)

DEEL 2: DOEL VAN DE FUNCTIE EN RESULTAATSGBIEDEN

2.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Behartigen van de belangen van de Vlaamse Regering bij de Europese instellingen met specifieke aandacht voor het behartigen van de extra EU implicatie van de Brexit dossiers

2.2. RESULTAATSGBIEDEN

2.2.1. Afstemming en overleg

Beargumenteren en na politiek mandaat inbrengen van het Vlaamse (en Belgische) standpunt in het intra-Belgische en Europese beleid- en besluitvormingsproces om mee vorm te geven aan het Europese beleid vertrekkend van de Vlaamse belangen mbt Brexit in het bijzonder aspecten gerelateerd aan het EU handelsbeleid en toekomstige verhouding EU-VK in multilaterale fora (WHO)als derde land.

- *Deelname aan sectorale technische DGE-vergaderingen tijdens onderhandelingen*
- *Interkabinettenwerkgroepen voorbereiden en bijwonen (als verslaggever)*
- *Deelnemen aan extern/internationaal overleg met o.a. andere agentschappen/regio's/lidstaten/organisaties/instellingen*
- *Verslaggeving van vergaderingen verzorgen en instaan voor de tijdige en gerichte verspreiding ervan*

2.2.2. Netwerking en representatie

Uitbouwen en actief inzetten van een netwerk van relevante contactenpersonen en behartigen van representatietaken teneinde een snelle informatie-uitwisseling te verzekeren en het professioneel imago van de Vlaamse overheid te versterken

- *Bijdragen tot organisatie events met belanghebbenden*
- *Contacten met betrokken departementen en agentschappen*
- *Deelnemen aan (netwerk)-evenementen*
- *Contacten onderhouden met belanghebbenden, waar relevant*
- *Departementen en agentschappen aanmoedigen om belanghebbenden te raadplegen*

2.2.3. Beleidsbeïnvloeding

Ontwerpstandpunten voorleggen aan de Vlaamse regering mbt Brexit in het bijzonder aspecten gerelateerd aan het EU handelsbeleid en toekomstige verhouding EU-VK in multilaterale fora (WHO)als derde land.

- *Opvolgen van de belangrijkste beleidsmatige ontwikkelingen*
- *Opsporen van Vlaamse aandachtspunten rond Brexit en deze met de nodige initiële duiding signaleren aan betrokken partijen*
- *Kanaliseren en terugkoppelen van de echo's, vragen, behoeften en suggesties.*
- *Brexit-strategie uitwerken op instructie van de minister van Vlaams buitenlands beleid*

2.2.4. Redactie van beleidsdocumenten

Opmaken van rapportage- en beleidsdocumenten middels de organisatie van en de deelname aan beleidsdomeinoverschrijdend overleg binnen de Vlaamse overheid over EU dossiers met het oog op Vlaamse standpuntbepaling.

- *Bijdragen aan de mapping-oefening Vlaamse belangen over Brexit-dossiers in portefeuille*
- *Bijdragen tot briefings over Brexit-dossiers in portefeuille*
- *Visies en standpunten van betrokken partijen verzamelen.*
- *Opmaken van rapportage- en beleidsdocumenten, inclusief verwerken van standpunten, tekstvoorstellen en andere input van verschillende betrokken beleidsdomeinen in geïntegreerde fiches, documenten en/of dossiers.*
- *Voorleggen van ontwerpstandpunt voor politieke bekrachtiging.*

2.2.5. Kennisproductie en informatiedoorstroming

Actief opvolgen van, informeren en rapporteren over ontwikkelingen in de EU m.b.t. het vakgebied/ beleidsdomein om een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie rond het thema te realiseren binnen de Vlaamse overheid.

- *Proactief gegevens verzamelen over de voor Vlaanderen relevante Brexit standpunten om ze te verwerken, te analyseren en te evalueren*
- *Kennis bijschaven door de lectuur van nieuwssites, - brieven, tijdschriften ed...*
- *Deelname aan opleidings- en studiedagen*

2.2.6. Uitvoeren van (ad hoc) opdrachten

Uitvoeren van (ad hoc) opdrachten om een vlotte en efficiënte werking van en samenwerking binnen de afdeling en/of departement te garanderen.

- *Insteek geven voor de beantwoording van parlementaire vragen/beleidsbrief/beleidsnota/speakingnotes/toespraken/persberichten over Brexit*
- *Opvolgen en afhandelen van kabinetsnota's*
- *Collega's (binnen de afdeling/departement /Vlaamse overheid dan wel de afvaardiging van de Vlaamse Regering in Brussel) en externen op hun vraag informatie aanleveren over achtergrond Brexit-discussies teneinde hen te informeren en hen in staat te stellen deze informatie te integreren in hun werkzaamheden*
- *Formulering van voorstellen van politieke standpunten, speaking points, en ontwerpen van toespraak voor leden van de Vlaamse regering*
-

DEEL 3: COMPETENTIES

3.1. GEDRAGSCOMPETENTIES

3.1.1. Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

I. Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

- *Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar*

- *Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen*
- *Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na*
- *Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)*
- *Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie*

3.1.2. Inleving

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

II. Verzorgt de interactie

- *Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek*
- *Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)*
- *Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee*
- *Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)*
- *Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)*

3.1.3. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

II. Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- *Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang*
- *Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren*
- *Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af*
- *Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken*
- *Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft*

3.1.4. Analyseren

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

II. Legt verbanden en ziet oorzaken

- *Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten*
- *Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie*
- *Benoemt de oorzaken van problemen*
- *Detecteert onderliggende problemen*
- *Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie*

3.1.5. Innoveren

Vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.

I. Werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken

- *Accepteert verandering en vernieuwing*
- *Staat open voor nieuwe ideeën van anderen en neemt deze mee*
- *Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in zijn functie ingezet kunnen worden*

- *Stelt bestaande methoden op een gezonde kritische manier in vraag en probeert nieuwe werkwijzen uit*
- *Zoekt actief naar kansen en mogelijkheden om zijn werk te veranderen en te verbeteren en werkt die uit tot concrete voorstellen*

3.1.6. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

I. Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden

- *Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort*
- *Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op*
- *Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen*
- *Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen*
- *Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening*

3.2. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Diploma:

Masterdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau A binnen de Vlaamse overheid.

ERVARING EN KENNISVEREISTEN:

- Masterproef en/of papers over EU-beleidsaspecten en/of EU-recht is een troef
- Kennis van de Belgische staatstructuur en werking
- Kennis van de Britse politiek
- Goede kennis van de werking van de Europese instellingen en internationale relaties
- Ervaring in internationale beleidscontext
- Organisatorische ervaring
- Ervaring met beleidscoördinatieprocessen

SKILLS:

- Zeer goede kennis van het Nederlands (lezen, luisteren, schrijven, spreken)
- Goede kennis van het Engels en het Frans (niveau B2)
- Goede analytische en communicatievaardigheden
- Verbale en non-verbale diplomatieke vaardigheden