

Adviseur Nationaal Contactpunt (NCP) Functiebeschrijving

A. DOEL VAN DE FUNCTIE:

De organisatie bijstaan via opvolging en uitvoering van de dienstverlening rond de administratieve en inhoudelijke ondersteuning van de internationale programma's van het FWO teneinde de opdracht van de organisatie m.b.t. de internationale programma's optimaal te ondersteunen.

B. RESULTAATGEBIEDEN/VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE FUNCTIE: Beschrijft de essentiële resultaten verwacht van de functie.

Resultaatgebied 1:

Behoeftanalyse: Analyseren van de behoeften van de organisatie inzake het opvolgen en ontwikkelen van de dienstverlening m.b.t. de internationale programma's teneinde een correcte werking te garanderen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Analyseren van de behoeften inzake de dienstverlening m.b.t. de internationale programma's (NCP (Ideas en People, SSH), Era-netten, JPI, COST, enz.
- Behoeften en opportuniteiten inzake de internationale programma's bespreken met het management
- Opvolgen van ontwikkelingen en tendensen in gevolge de internationale programma's
- Uitvoeren van (probleem)analyses en beantwoorden van ad hoc vragen en problemen
- Evalueren van de huidige en uit te bouwen dienstverlening

Resultaatgebied 2:

Dienstverlening uitbouwen: Op basis van het beleid en de behoeftanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening op het gebied van de internationale programma's teneinde de organisatie op de best mogelijke manier te ondersteunen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Voorstellen doen en bespreken van de dienstverlening
- Opvolgen implementatie van de gemaakte afspraken
- Akkoord bereiken rond de dienstverlening
- De continue werking van de organisatie inzake de dienstverlening m.b.t. de internationale programma's meehelpen verzekeren
- Bijstaan beleidsceel in opvolging dossiers internationale programma's

Resultaatgebied 3:

Werkinstrumenten: Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de betrokkenen teneinde door algemeen toepasbare of maatgerichte diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Werkinstrumenten en hulpmiddelen ontwerpen, verbeteren en/of toegankelijk maken
- Verantwoordelijk voor het klassemment van de internationale programma's
- Ideeën ontwikkelen
- Uitwerken van procedures en richtlijnen

Resultaatgebied 4:

Adviesverlening: Zowel op vraag als proactief onderzoekers en medewerkers adviseren vanuit de eigen expertise teneinde deskundige oplossingen aan te bieden voor problemen.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Antwoorden op vragen van onderzoekers en medewerkers en fungeren als aanspreekpunt voor het eigen vakgebied
- Adviseren over toepassing en gebruik van diensten, producten, systemen
- Management adviseren en inspelen op specifieke vragen van het management
- Actief deelnemen aan werkgroepen en vergaderingen
- Proactief knelpunten signaleren

Resultaatgebied 5:

Kwaliteitsborging: 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 bijhorende activiteiten:

- Bewaken van correcte toepassingen van reglementaire bepalingen, procedures en normen
- Verzamelen en verwerken van gegevens, opmaken van overzichten en verslagen, rapporteren van indicatoren en input leveren voor management rapportering.
- Evalueren van de tevredenheid van de medewerkers en de gebruikers van de dienstverlening
- Voorstellen doen voor verbetering
- Proces afstemmen met andere processen binnen de organisatie
- Bijspringen in processen binnen de dienst Steun aan Onderzoekers op piekmomenten

Resultaatgebied 6:

Communicatie en contacten: Communiceren over de dienstverlening teneinde de onderzoekers en de medewerkers te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken.

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Opbouwen en onderhouden van netwerken
- De dienstverlening proactief kenbaar maken binnen en buiten de organisatie
- Fungeren als aanspreekpunt
- Opmaken van lay-out van typedocumenten

Resultaatgebied 7:

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

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Volgen van nieuwe ontwikkelingen
- Op de hoogte blijven van nieuwe methoden, theorieën en technieken
- Deelnemen aan vormingsactiviteiten op het vakgebied in binnen- en buitenland
- Voorbereiding terugkerende nota's voor de bestuursorganen
- Opstellen brieven

Resultaatgebied 8:

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

Voorbeelden van bijhorende activiteiten:

- Adviseren, controleren en bijsturen van projecten vanuit de eigen expertise
- Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten
- Deelnemen aan cross functionele projectgroepen vanuit de eigen expertise
- Het opvolgen van de werkzaamheden

- C. **SUPERVISIE VAN PERSONEEL:** Geeft aan, indien van toepassing, hoeveel mensen de functie superviseert. 'Direct' betekent dat zij rechtstreeks aan de functie rapporteren. 'Indirect' betekent dat zij afhangen van iemand anders die aan de functie rapporteert.

Direct

-

Indirect

-

Totaal

-

D. VEREISTE PROFIEL VAN DE FUNCTIE

- WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES:
 - Voortdurend verbeteren: Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit

- Klantgerichtheid: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen
- Samenwerken: Helpt anderen en pleegt overleg
- Betrouwbaarheid 'consequent en correct handelen': Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- GEDRAGSCOMPETENTIES:
 - Probleemanalyse (analytisch denken): Legt verbanden en ziet oorzaken
 - Oordeelsvorming (synthetisch denken): Formuleert hypothesen; trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens.
 - Initiatief: Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen taken-domein op te lossen (reactief en structureel)
 - Organisatiesensitiviteit: Toetst eigen besluiten, voorstellen en acties aan de (verschillende) belangen van de eigen entiteit
 - Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen
 - Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek
 - Visie (conceptueel denken): plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context
- OPLEIDING & ERVARING:
 - Master
 - Dieptekennis van het werkdomein
 - Kennis van de eigen entiteit (wie, wat, waar) binnen het groter geheel van de organisatie
 - Kennis van het Engels, kennis van het Frans is een pluspunt