



**Functiebeschrijving:**

**DATA-ANALIST Junior**

## 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?	Clusterverantwoordelijke data
Welke functies rapporteren aan de functiehouder?	Nvt
Welke functies worden aangestuurd door de functiehouder?	Nvt

### 1.3. Kwantitatieve gegevens

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

## 2. Doel van de functie

Het **doel van de functie** ligt in de cijfermatige en “evidence based” onderbouwing van het huidige en toekomstige Vlaamse beleid via:

- het verzamelen, ontsluiten, koppelen, bewerken en analyseren van data
- het uitbouwen van indicatoren
- het vormen van een brug tussen business en data- en BI-team

Deze werkzaamheden moeten bijdragen tot goed onderbouwde en kwalitatieve informatie (modellen, tools, analyses) die de beleidsbepaler(s) zoals bv. de Vlaamse Regering en de functionele ministers in staat stellen de juiste beleidsbeslissingen te nemen die ook politiek gedragen kunnen worden.

Het ontsluiten van datapotentieel (databanken, informatiebronnen) voor interne klanten vormt een belangrijke subdoelstelling van deze functie.

Deze functie past in de functiefamilie van de organisatie-ondersteuners waarvan de doelstelling vooral ligt in het bijstaan van interne (en externe) klanten via de ontwikkeling en uitbouw van specifieke dienstverlening die verband houdt met informatie- en datamanagement **teneinde** ertoe bij te dragen dat de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk kunnen functioneren en de organisatiedoelstellingen kunnen bereikt worden

**Dimensies van de functie:**

- voert ondersteunende taken uit die kunnen leiden tot verbeteringen in data-verzameling, -ontsluiting en -visualisatie
- heeft mogelijks een indirecte impact op de manier waarop data verzameld, ontsloten en gevisualiseerd worden

*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><b>Behoeftanalyse op gebied van data</b></p> <p>Analyseren van de behoeften van de organisatie en interne klanten <b>teneinde</b> een correct beeld te krijgen van de opportuniteiten en de noden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis nemen van de bestaande data-architectuur</li> <li>- Contacteren van en informatie verzamelen bij alle mogelijke betrokkenen</li> <li>- Voorbereidend studie- en onderzoekwerk verrichten (analyse)</li> <li>- Inventariseren van kennis- en informatiebehoeften in overleg met interne en externe stakeholders</li> <li>- Detecteren van leemtes en uitdagingen in de informatiebehoefte</li> <li>- Inschatten van potentieel van (beschikbare) datastromen – en processen</li> <li>- Detecteren van gerichte en haalbare verbeterprojecten</li> <li>- (conceptueel) inventariseren en analyseren van beschikbare data en informatie i.s.m. operationele diensten en externe dataleveranciers</li> </ul>
<p><b>Dienstverlening uitbouwen</b></p> <p>Op basis van het beleid en de behoeftanalyse definiëren, implementeren en bijsturen van de dienstverlening binnen het functionele domein <b>teneinde</b> 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"> <li>- Verzamelen, raadplegen en verwerken van (ruwe) data en informatiestromen</li> <li>- Documenteren</li> <li>- Klantvriendelijk ontsluiten van data</li> <li>- Overzichtelijk, helder en snel presenteren en/of visualiseren van (ruwe) data en informatiestromen (gebruiksklaar maken)</li> </ul>

<p><b>Werkinstrumenten</b></p> <p>Ontwikkelen of aanpassen van concepten, systemen, methoden en technieken in nauw overleg met de interne klant <b>teneinde</b> door algemeen toepasbare of maatgerichte producten en diensten de gedefinieerde dienstverlening te kunnen uitvoeren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontwikkelen van (visuele) toepassingen voor de ontsluiting van data naar interne en externe klanten (o.a. jaarrapporten, bijdragen aan het ondernemingsplan)</li> <li>- Organiseren en begeleiden van datatechnische koppelingen binnen het beleidsdomein rekening houdend met de (privacy)wetgeving</li> </ul>
<p><b>Adviesverlening</b></p> <p>Zowel op vraag als pro-actief interne en externe klanten adviseren vanuit het functionele domein <b>teneinde</b> deskundige oplossingen aan te bieden voor vraagstukken of problemen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijdragen tot het beantwoorden van diverse (parlementaire) vragen van interne en externe klanten</li> </ul>
<p><b>Datakwaliteitsborging</b></p> <p>Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de voortgang of resultaten van processen en dienstverlening <b>teneinde</b> een optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg dragen voor de kwaliteit van het eindresultaat</li> <li>- Verbeteren en efficiënter maken van systemen en werkprocessen</li> <li>- Garanderen van accurate informatie in het eindproduct</li> </ul>
<p><b>Communicatie en contacten</b></p> <p>Communiceren over de dienstverlening teneinde de (interne) klanten te informeren en hen te stimuleren om van de dienstverlening gebruik te maken. Plegen van communicatie en overleg met alle mogelijke betrokken partijen met als doel een draagvlak te creëren en actief de afstand tussen data en business te overbruggen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhouden en uitbouwen van contacten met interne klanten en afdelingen en met de entiteiten in het beleidsdomein</li> <li>- Pro-actief kenbaar maken van beschikbare informatie aan de klant (nota's, publicaties, website, ...)</li> <li>- Deelnemen aan <del>en organiseren van</del> werkgroepen, vergaderingen, infosessies</li> <li>- Fungeren als aanspreekpunt voor interne klanten voor bepaalde topics</li> <li>- Leerkansen benutten op niveau van het team, de afdeling, het departement en het beleidsdomein in functie van kennisverbreding (vb. open leermoment, (gezamenlijke) opleidingen enz)</li> <li>- Feedback vragen bij eigen nota's</li> </ul>
<p><b>Projectdeelname</b></p> <p>Deelnemen aan (deel)projecten <b>teneinde</b> bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen.</p> <p><i>Context: m.b.t. het eigen functionele domein.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelnemen aan projecten binnen de dienst en de afdeling en/of afdelingsoverschrijdende projecten</li> </ul>

<p><b>Kennis mbt het vakgebied</b></p> <p>Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied <b>teneinde</b> de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren, in lijn met de datastrategie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opvolgen van ontwikkelingen in het statistieklandschap en het landschap van de administratieve data</li> <li>- Opvolgen van praktijkliteratuur, deelnemen aan overleg of congressen in functie van kennisverbreding en/of -verdieping</li> <li>- Opvolgen, monitoren en interpreteren van maatregelen en programma's (permanente stuurbording)</li> </ul>
<h2>4. Competentieprofiel</h2>	
<h3>4.1. <a href="#">Gedragcompetenties</a></h3>	
<p>Verantwoordelijkheid nemen – niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk</li> <li>• Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar</li> <li>• Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen</li> <li>• Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na</li> <li>• Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback)</li> <li>• Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie</li> </ul>	<p>Initiatief – niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)</li> <li>• Brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)</li> <li>• Geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden</li> <li>• Formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren</li> <li>• Zoekt naar alternatieve oplossingen als hij met structurele problemen wordt geconfronteerd</li> <li>• Trekt zaken naar zich toe en neemt het eigenaarschap op van thema's</li> </ul>
<p>Analyseren – niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt verbanden en ziet oorzaken</li> <li>• Benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten</li> <li>• Legt verbanden tussen verschillende soorten informatie • Benoemt de oorzaken van problemen</li> <li>• Detecteert onderliggende problemen</li> <li>• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie</li> </ul>	<p>Klantgerichtheid – niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders</li> <li>• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)</li> <li>• Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden</li> <li>• Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen</li> <li>• Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)</li> </ul>
<p>Oordeelsvorming – niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese</li> <li>Komt tot een synthese van de verzamelde informatie</li> <li>Evalueert de beschikbare informatie met een gezonde kritische ingesteldheid</li> <li>Weegt alternatieven tegen elkaar af</li> <li>Redeneert logisch en ziet de voor de hand liggende effecten van acties</li> <li>Formuleert hypothesen voor problemen waarover onvoldoende informatie beschikbaar is</li> </ul>	<p>Samenwerken – niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen</li> <li>Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang</li> <li>Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren</li> <li>Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af</li> <li>Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken</li> <li>Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft</li> </ul>
<p>Visie – niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plaatst operationele taken en problemen in een ruim perspectief of kader</li> <li>Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in</li> <li>Denkt disciplineoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten)</li> <li>Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden</li> <li>Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit</li> <li>Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie</li> </ul>	<p>Communiceren – niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verzorgt de interactie</li> <li>Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek</li> <li>Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)</li> <li>Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee</li> <li>Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)</li> <li>Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)</li> </ul>
<p><b>4.2. Vaktechnische competenties</b></p>	
<p>ORGANISATIEKENNIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Je hebt inzicht in de structuur en de werking van de Vlaamse overheid in het algemeen</li> <li>Je hebt kennis van en inzicht in de structuur en werking van de beleidsmateries van het departement in de ruime zin en de diverse actoren die hierbij betrokken</li> <li>Je bent bij voorkeur op de hoogte van de werking van gelijkaardige diensten binnen of buiten de overheidscontext</li> </ul>	
<p>INHOUDELIJKE EN BELEIDSMATIGE KENNIS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Je hebt voeling met cijfers en hebt een goede basiskennis statistiek</li> </ul>	

- Je hebt kennis van databeheer, dataleveranciers en datawetgeving

#### ALGEMENE VAARDIGHEDEN

- Je hebt een datagedreven mindset en oog voor datakwaliteit
- Je kan zelfstandig werken
- Je neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan. Je kan je advies objectief afwegen tegenover het algemeen belang
- Je bent een teamspeler en gericht op samenwerking en het creëren van een draagvlak
- Je bent open-minded en kan out-of-the-box denken
- Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders. Zo ga je kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleer je hiertoe concrete voorstellen en onderneem je hiertoe eveneens acties
- Je maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken. Zo herformuleer je bijvoorbeeld complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen.
- Je kan oplossingsgericht en gestructureerd werken en bent een echte planner
- Je communiceert duidelijk, gestructureerd en vlot naar medewerkers én management, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent flexibel en ziet opportuniteiten
- Je hebt bij voorkeur ervaring met databeheer, wetenschappelijk onderzoek en/ of statistiek
- Je kan zeer goed overweg met bureautica-toepassingen : office-toepassingen (word, excel, powerpoint), outlook, internet, sharepoint
- Je werkt vlot met cijfers en data (algoritmes, syntaxen, ...)
- Je hebt een goede taalkennis (Engels)

Je hebt kennis van en ervaring met:

- Het opzetten van een databeheermodel binnen een organisatie
- Functionele analyse vanuit businessperspectief
- Data-analyse, conceptueel, logische en fysische datamodellen
- Dataconsistentie, data-uitwisseling en data-opslagtechnieken
- BI tools (Tableau of andere), data warehousing (Snowflake of andere)
- Data security en GDPR en andere datagerelateerde regelgeving
- Projectmatig werken

### 4.3. Diploma en ervaring

Vanuit je opleiding en/of professionele ervaring beschik je over een werk- en denkniveau overeenstemmend met een master.