

Infodocument beleidsmedewerker organisatie (A1a-A3a)

Contractueel verband – onbepaalde duur - voltijds (38/38)

Uurrooster:

Je werkt volgens een vrij uurrooster.

Bij een vrij uurrooster kan je de werkdag vrij beginnen en eindigen, uitgezonderd de starttijd die van 9 uur tot 12 uur loopt op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag en op dinsdag van 13u30 tot 15u30. Het is ook niet toegelaten om vroeger te starten dan 7u30.

Er is een maximale arbeidsduur van 11 uur per dag en 50 uur per week. Er moet een dagelijkse rust van 11 uur en een wekelijkse rust van 35 uur worden nageleefd. Je moet een pauze van minstens 30 minuten opnemen als je meer dan 6 uur arbeid presteert.

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u30-9u	9u-12u	12u-
Dinsdag	7u30-13u30	13u30-15u30	15u30-
Woensdag	7u30-9u	9u-12u	12u-
Donderdag	7u30-9u	9u-12u	12u-
Vrijdag	7u30-9u	9u-12u	12u-

Weddeschaal:

- Minimum A1a: € 3.864 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling
- Maximum A3a: € 6.800 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling
- Relevante beroepservaring die je hebt opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de bepaling van je schaalanciënniteit
- Extra tegemoetkomingen:
 - **Maaltijdcheques:**
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
 - **Eco- en geschenkcheques:**
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro. De geschenkcheque wordt uitgekeerd onder de vorm van een handelaarsbon, die geldig is binnen de deelnemende handelszaken in de gemeente Meise.
 - **Hospitalisatieverzekering:**
Onze gemeente biedt werknemers met een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de premie in de basisformule van de werknemers volledig ten laste bij een tewerkstelling van minstens 19u per week. Bij een tewerkstelling van minder dan 19u per week wordt de premie in de basisformule voor de helft ten laste genomen. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden, tegen betaling, aan te sluiten.
 - **Gemeenschappelijke sociale dienst:**
Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij bieden

onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.

- **Woon-werkverkeer:**

Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het gemeentebestuur.

- **Tweede pensioenpijler contractanten:**

Het aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden bedraagt 3%.

- **Mogelijkheid tot fietsleasing.**

- **Aantrekkelijk verlofstelsel:**

Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je work-life balance te bewaken.

Toelatingsvoorwaarden:

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- tenminste houder zijn van een diploma van het niveau A, zoals vermeld in de lijst van erkende diploma's of getuigschriften vermeld in het Ministerieel Besluit van 19 februari 2013;
- slagen in een aanwervingsexamen.

Selectieprocedure:

De data van het aanwervingsexamen:

- schriftelijke proef: woensdag 18 juni 2025
- mondelinge proef: woensdag 25 juni 2025.

Functiekaart beleidsmedewerker organisatie

Functie

Graadnaam: deskundig	Afdeling: beleidscel
Functienaam: beleidsmedewerker organisatie	Dienst: beleidscel
Functionele loopbaan: A1a-A3a	Code: /

Doel van de entiteit

De beleidsmedewerker organisatie zet zich enerzijds in om de organisatie continu te verbeteren en het lokaal bestuur Meise verder te ontwikkelen tot een resultaatgerichte en moderne lokale overheid. Anderzijds staat de beleidsmedewerker organisatie in om het welzijn op de werkplek te verbeteren zodat werknemers in veilige en aangename omstandigheden kunnen werken.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Voor kennisname

Schrijf 'voor kennisname', vul datum en naam in en plaats uw handtekening.

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

Functiekaart beleidsmedewerker organisatie

Kerntaken

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Organisatiebeheersing

Uitwerken en opvolgen van het organisatiebeheersingssysteem voor de organisatie.

Doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Input geven voor de beleidsvoorbereiding op het vlak van organisatiebeheersing enerzijds en anderzijds het adviseren, voorbereiden, uitwerken en verzekeren van de implementatie van dit beleid om tot efficiënte beheersmaatregelen voor de organisatie te komen
- Opstellen van maatregelen en procedures die bepalen op welke wijze de organisatiebeheersing wordt georganiseerd
- Organiseren en verwerken van de periodieke zelfevaluatie
- Ontwerpen van het rapport over de werking van de organisatiebeheersing
- Formuleren en opvolgen van verbeteracties en beheersmaatregelen
- Bijhouden, opvolgen en verwerken van externe audits, inspecties, rondgangen, ...
- Contactpersoon en coördinator zijn van het lokaal bestuur in het kader van de externe audit
- Opvolgen en indien nodig bijsturen van het organisatiebeheersingssysteem
- Ondersteunen/uitvoeren van interne audits als voorbereiding op externe audits
- Evalueren van de interne organisatiewerking en formuleren van verbetervoorstellen
- Hanteren van het model van organisatiebeheersing binnen de organisatie en ervoor zorgen dat dit draagvlak vindt binnen de organisatie
- Rapporteren en communiceren van de wijze waarop de organisatiebeheersing wordt georganiseerd aan het managementteam, de medewerkers en de raden.
- Analyse van de beleids- en beheerscyclus en systeem van organisatiebeheersing en het aanduiden van de risico's en beheersmaatregelen.

Projectmatig werken

Coördineren en uitvoeren van organisatiebrede projecten om de interne werking van het lokaal bestuur te optimaliseren.

Doel: activiteiten en opdrachten doelgericht, resultaatgericht en efficiënt uit te voeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Formuleren van aanbevelingen en deze uitwerken voor mogelijke veranderingsprocessen
- Diensten begeleiden bij het managen van hun projecten (projectmanagement) en het algemeen aanspreekpunt (beheerder) zijn van projectmanagement binnen de organisatie
- Opstarten en ondersteunen van projectgroepen, cluster- of dienstoverschrijdend
- Deelnemen aan en leiden van organisatiebrede vernieuwings- of optimalisatieprojecten
- Op een gestructureerde wijze coördineren en opvolgen van afdelingsoverschrijdende projecten die de interne en externe werking van de organisatie verbeteren, zodat de doelstellingen gerealiseerd worden

Functiekaart beleidsmedewerker organisatie

- Het organisatiebreed implementeren van uniforme projectcharters en aanleveren van sjablonen.
- Opmaken van projectplannen
- (Laten) toepassen, evalueren en bijsturen van principes van projectmanagement
- Opzetten van meetsystemen ter ondersteuning van het beleid en beheer

Procesmanagement

Het in kaart brengen van interne en externe ontwikkelingen van toegewezen processen.

Doel: zorgen voor een efficiënte en effectieve manier van werken met duidelijke rollen en verantwoordelijkheden in de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het in kaart brengen en bijwerken van procedures
- Ondersteuning van de analyse en het uittekenen, documenteren en verbeteren van de processen, procedures en instrumenten voor het realiseren van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering en dit in samenwerking met de verschillende diensten binnen de organisatie
- Documenteren en toelichten van procedures
- Detecteren van mogelijke risico's en formuleren van beheersmaatregelen om deze te beheersen
- Voorstellen uitwerken over het gebruik van data
- Formats en tools voor rapporten uitwerken
- Permanent oog hebben voor het verbeteren van processen en werking van de organisatie en haar diensten.

Verzekeringen

Uitvoeren van taken inzake verzekeringen en het bewaken van de risico's in functie van de werking van de organisatie.

Doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Registreren van schadegevallen met dossieropbouw met als doel de rechten van de organisatie te vrijwaren als benadeelde partij of als schadeverwekker
- Opvolgen regelingsinzichten bij schadedossiers
- Uitvoeren van procedures en controles met als doel de risico's voor het lokaal bestuur naar interne of externe schades tot een minimum te herleiden
- Formuleren van voorstellen en adviezen inzake verzekering gerelateerde topics
- Implementeren van back-ups om de opvolging van de verzekeringen te waarborgen
- Implementeren van procedures om de verzekeringen van de organisatie te optimaliseren zodat er geen onnodige kosten gemaakt worden.

Functiekaart beleidsmedewerker organisatie

Welzijn op het werk

Coördineren van de specifieke bepalingen rond welzijn op het werk.

Doel: ervoor zorgen dat iedere medewerker optimaal kan functioneren volgens de bepalingen van de wet welzijn op het werk.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Uitschrijven van een visie over welzijnsbeleid
- Opvolgen van acties die gebouwverantwoordelijken in de uitvoering van de technische verplichtingen conform de wettelijke bepalingen rond welzijn op het werk moeten uitvoeren, waaronder:
 - Wetgeving over elektrische installaties
 - Wetgeving over brandpreventie
- Coördineren van de wettelijke bepalingen rond welzijn op het werk
- Coördineren van de risicoanalyse psychosociale aspecten in overleg met de preventieadviseur
- Ontwikkelen van een welzijnsbeleid rond moederschapsbescherming
- Up to date houden van het welzijnsbeleid met specifieke aandacht voor bijzondere situaties zoals geweld (door derden), pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- Ontwikkelen van een geïntegreerde aanpak rond stress met aandacht voor voorkomen, beheersen en herstellen
- Ontwikkelen van een preventie- en beheersbeleid rond traumatische gebeurtenissen
- Coördineren van het globaal preventieplan en jaaractieplan in overleg met de preventieadviseur
- Opvolgen van het KB ergonomie
- Opmaken en coördineren van een welzijnsbeleid om het welzijn op het werk te verbeteren
- Fungeren als contactpersoon met de Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk en de Externe Dienst Preventie en Bescherming op het Werk
 - Opnemen van de regierol bij het maken van afspraken met de preventieadviseur en arbeidsgeneesheer
- De inspectie van de bevoegde instantie Toezicht op het Welzijn op het Werk opvolgen en de verkregen adviezen verwerken
- Bijwonen van de syndicale onderhandelings- en overlegcomités indien aanwezigheid vereist is
- Fungeren als vertrouwenspersoon
 - Eerste opvang en ondersteuning van meldingen van ongewenste omgangsvormen
 - Adviseren van procedures en doorverwijzen naar interne of externe diensten
 - Preventie en bewustwording
 - Registratie en rapportage
- Informeren van personeelsleden over welzijn op het werk in al zijn aspecten.

Functiekaart beleidsmedewerker organisatie

Participatiebeleid

Het ontwikkelen en in stand houden van het participatiebeleid.

Doel: inwoners betrekken bij het beleid door hen tijdig te betrekken en helder te communiceren om zo tot een breed gedragen resultaat te komen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het ondersteunen en begeleiden van inspraaktrajecten en overlegmomenten met inwoners
- Het stimuleren en adviseren van het bestuur, de diensten en de adviesraden in hun actieve aanpak om de inwoners maximaal en proactief te betrekken bij projecten, activiteiten en beleid
- Fungeren als aanspreekpunt participatie binnen de gemeente
- Instaan voor de kwalitatieve en professionele uitrol van participatietrajecten
- Opzetten van participatiemogelijkheden (vorming, ontmoeting, debatten, inspraakbijeenkomsten,...) en modereren indien nodig
- Iedereen vertrouwd maken en informeren over de principes van participatie. Stimuleren van deelname aan participatie en oog hebben voor innoverende initiatieven
- Opzetten van online participatieprojecten
- Organiseren van bevragingen, behoefteonderzoeken,...

Klachtenmanagement

Op een kwaliteitsvolle, klantvriendelijke en onafhankelijke wijze klachten onderzoeken en bemiddelen bij de klachtenbehandeling.

Doel: klachten positief benaderen en beschouwen als kansen om de werking van de organisatie structureel te verbeteren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhouden en opvolgen van de procedure voor meldingen- en klachtenbehandeling
- Neutraal en vertrouwelijk onderzoek voeren van de ontvankelijkheid van klachten, op basis van het klachtenreglement
- Op een neutrale manier klachten van burgers of van de entiteiten signaleren aan de betrokken entiteit en zo nodig medewerking verlenen aan het uitwerken van oplossingen
- Bemiddelen tussen klager en de betrokken entiteit(en)
- Informeren naar de stand van zaken bij de betrokken diensten, onderzoeken en zo nodig bemiddelen
- Registreren, opvolging, analyse en controle op termijnen van klachten
- Stimuleren van coördinatie en voortgangscontrole van complexe dossiers die cluster- of dienstoverschrijdend zijn
- Formuleren van voorstellen en aanbevelingen om de dienstverlening van de organisatie te verbeteren, op basis van de resultaten van het klachtenonderzoek
- Opmaken jaarlijks overzicht van de ontvangen meldingen en klachten en rapporteren aan de raad
- Doorverwijzen van klachten naar andere bevoegde instanties wanneer de klacht geen betrekking heeft op de organisatie
- Bewaking van de kwaliteitszorg
- Aan klachten het nodige gevolg geven.

Functiekaart beleidsmedewerker organisatie

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- Waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- Informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- Beslissingen van het bestuur communiceren aan de medewerkers
- Organiseren en opvolgen van intern overleg
- Zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- Bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down en bottom-up)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen
- Samenwerking tussen de entiteiten bevorderen
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten.

Functiekaart beleidsmedewerker organisatie

Functieprofiel

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management			X	
	Communicatiemanagement		X		
	Financieel management		X		
	Strategisch management			X	
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties	X			
	Databanken				X
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer			X	
	Projectmatig werken			X	
	Werking van de organisatie			X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie			X	
Veiligheid	EHBO				X

Functiekaart beleidsmedewerker organisatie

Gedragcompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken			X	
	Visieontwikkeling			X	
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking			X	
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X	
	Veranderingsbereidheid			X	
	Leerbereidheid				
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid			X	
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid			X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			X	
	Integriteit				
	Resultaatgerichtheid			X	
	Diversiteit				