

Beleidscoördinator Graad A1a – A3a

Het lokaal bestuur Ternat gaat over tot de aanwerving van een (m/v/x) **Beleidscoördinator**.

Functie

Graadnaam: Coördinator

Cluster: Staf

Funcienaam: Beleidscoördinator

Afdeling: Beleid

Funciefamilie: Coördinator

Functionele loopbaan: A1a – A3a

Aanstelling: Contractueel

Tewerkstelling: Voltijds

Doel van de functie

Je ondersteunt de algemeen directeur en het bestuur bij het uitstippelen en het vorm geven van de strategische lijnen van het beleid en het opvolgen van de beleidslijnen. Je bent verantwoordelijk voor het beheer en de opvolging van het intern controlesysteem en de kwaliteitscoördinatie van de dienstverlening.

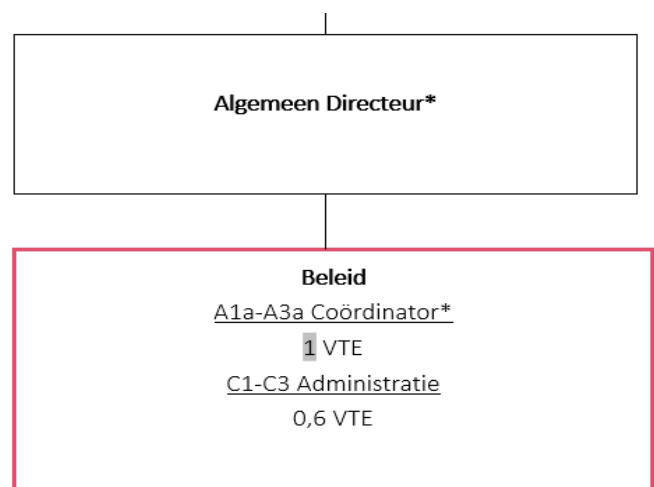
Je werkt concrete projecten uit in het kader van organisatiebeheersing en volgt deze ook op. Je hebt een helicopterview over de verschillende processen in het kader van overheidsopdrachten.

Je vervangt de algemeen directeur bij afwezigheid of verlet volgens het vastgestelde cascadesysteem.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Je krijgt deeltijdse administratieve ondersteuning.



Kernresultaten

Beleidsvoorbereiding en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met de algemeen directeur ontwikkel je een beleidsvisie en vertaal je deze in operationele doelstellingen. Je volgt deze doelstellingen en acties op, evalueert ze en stuurt bij waar nodig.

Strategische beleidsvoering

Je staat in voor een correcte uitvoering van de beheers- en beleidscyclus, met als doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, - uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's
- beleidsdoelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie
- opmaken van een voorstel van strategische nota van de meerjarenplanning
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan

Organisatiebeheersingssysteem

Je werkt een organisatiebeheersingssysteem uit en volgt dit op, met als doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen en uitschrijven van het organisatiebeheersingssysteem
- rapporteren en communiceren van de wijze waarop de organisatiebeheersing wordt gewaarborgd aan het managementteam en de medewerkers
- opstellen van maatregelen en procedures die bepalen op welke wijze de organisatiebeheersing wordt uitgevoerd
- evalueren van de management- en ondersteunende processen en bijsturen indien nodig

Lid van het managementteam

Als lid van het managementteam geef je advies over o.a. organisatienoden, met als doel: de werking van de organisatie optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen m.b.t. de optimalisering van de werking van de diensten
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot het globaal personeelsbehoefteplan
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning

Kwaliteitsbeleid

Je ontwikkelt, voert in en volgt een beleidsvisie op kwaliteit binnen de organisatie, met als doel: verhogen van de efficiëntie, de kwaliteit en de transparantie in de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bepalen van de visie op kwaliteit
- bepalen van de projecten waaraan men wil werken i.k.v. kwaliteitsbeleid
- bewaken van de kwaliteitszorg
- opleiden en ondersteunen van de medewerkers
- bepalen van kwaliteitsindicatoren
- opbouw van een kwaliteitshandboek

Meerjarenplanning en budgetbeheer

Je bewaakt het opstellen en opvolgen van een meerjarenplanning. Je zorgt daardoor voor een correct en efficiënt financieel beheer en beleid van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van de financiële nota van het meerjarenplan
- deelnemen aan besprekingen met het bestuur m.b.t. meerjarenplan
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrenge van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig voorstel en voor een accuraat beheer en controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer
- advies verlenen
- wijzigingen aan de planning en interne kredietaanpassingen doorvoeren
- verzamelen van de gegevens uit de dienstplannen en verwerken in de rapportage meerjarenplanning

Projectmatig werken

Je beheert specifieke, duidelijk afgebakende en afdeling-overschrijdende projecten, met als doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen.

Wetgeving en regelgeving

Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving die van belang is voor het uitvoeren van de taken.

Interne communicatie

Je communiceert op een open wijze naar de collega's van de eigen en andere afdelingen en het bestuur. Je zorgt ervoor dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn/haar taak optimaal te kunnen uitvoeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers...)
- bevorderen van communicatie in de hele organisatie
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- verstrekken van nuttige informatie omtrent doelgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

Externe communicatie en externe contacten

Je communiceert open en je onderhoudt externe contacten met relevante personen en instanties, met als doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden.

Administratie

Je voert administratieve handelingen uit, met als doel: de primaire bedrijfsprocessen vlot laten verlopen.

Andere specifieke kennisvereisten

- Goede kennis van overheidsopdrachten
- Goede kennis van organisatiebeheersing
- Goede kennis van proces- en kwaliteitsmanagement

Functieprofiel

De definities en gradaties 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.

Vaktechnische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Financieel management	X	X	
	HR-management	X		
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken (Access)	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Presentaties (PowerPoint)	X	X	X
	Rekenbladen (Excel)	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	



Gedragcompetenties

		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	X
	Plannen en organiseren	X	X	
	Voortgangscontrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X	X	
	Visieontwikkeling	X	X	
	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Empathie (inlevingsvermogen)	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	
Leiderschap	Coaching	X	X	
	Leiding geven	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Stressbestendigheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	

Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Diplomavereisten:

- Houder zijn van een masterdiploma ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- Beschik je niet over het geschikte diploma maar wel over een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs? Dan kan je alsnog deelnemen mits je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- Minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben. Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan;
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er wordt gesolliciteerd (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen);
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk (de lichamelijke geschiktheid wordt vastgelegd door de geneeskundige dienst waarbij de gemeente is aangesloten);
- Wettelijke verblijfplaats in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt;
- Voldoen aan de diplomavereiste;
- Slagen in het aanwervingsexamen.

Wat bieden we?

- Een boeiende en afwisselende functie in een organisatie in beweging met ruime (persoonlijke) ontwikkelingsmogelijkheden;
- Een aantrekkelijk loon op niveau A1a-A3a;
Minimum bruto: A1a, geïndexeerd, excl. haard- of standplaatstoelage: € 3.891,47/maand
Maximum bruto: A3a, geïndexeerd, excl. haard- of standplaatstoelage: € 6.408,01/maand
- Extralegale voordelen:
 - o Maaltijdcheques;
 - o Hospitalisatieverzekering;
 - o Fietsvergoeding;
 - o Sociale voordelen kaart;
 - o Tweede pensioen pijler;
 - o Eindejaarspremie;
- Een mooie balans tussen werk en privé;
 - o Een glijdend uurrooster;
 - o Mogelijkheid tot thuiswerk;
- De mogelijkheid om deel te nemen aan opleidingen en vormingen.

Waaruit bestaat de selectie?

➤ CV-screening

Alle kandidaten die voldoen aan de diplomavereiste, toelatings- en aanwervingsvoorwaarden worden uitgenodigd voor de schriftelijke proef.

➤ Schriftelijke proef – thuisopdracht

De schriftelijke proef - thuisopdracht bestaat uit enkele fictieve vragen opgesteld door de jury die kandidaten in hoedanigheid van beleidscoördinator dienen uit te werken. Kandidaten dienen in totaal minstens 50% te halen op de schriftelijke proef - thuisopdracht om uitgenodigd te worden voor het assessment center.

Tijdstip: de thuisopdracht wordt toegestuurd op 02/06/2023 en dient ingeleverd te zijn uiterlijk op 05/06/2023.

➤ Assessment center

Geslaagde kandidaten op de schriftelijke proef worden uitgenodigd om op 15/06/2023 of 16/06/2023 (reservedata 19/06/2023 en 20/06/2023) deel te nemen aan een assessment center. Kandidaten dienen minstens 'geschikt' te worden bevonden om uitgenodigd te worden voor de mondelinge proef.

➤ Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef met de selectiecommissie wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie, evenals naar de motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en vakkennis en interesse voor het werkterrein.

De resultaten van de schriftelijke proef en het assessment center worden adviserend meegenomen naar de mondelinge proef. Kandidaten kunnen toelichting geven over hun antwoorden op de schriftelijke proef – thuisopdracht en het assessment center.

De mondelinge proef is eliminerend. Kandidaten dienen minstens 50% te behalen om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef.

Locatie & tijdstip: Lokaal Bestuur Ternat – 22/06/2023.

Wanneer ben je geslaagd?

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens 50% behalen en minstens 60% behalen op het geheel van het examen.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie (ten minste drie leden) die kan bestaan uit:

1. Deskundigen in de personeelsselectie
2. Personen extern aan het lokaal bestuur/het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
3. Personeelsleden van overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden (max. 1/3), personeelsleden van het eigen bestuur met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie zelf.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.