

Clustermanager ondersteuning Graad A4a – A4b

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

Functie

Functienaam: Clustermanager ondersteuning

Afdeling: Ondersteuning

Functiefamilie: Clustermanager

Functionele loopbaan: A4a – A4b

Aanstelling: Vastbenoemd

Tewerkstelling: Voltijds

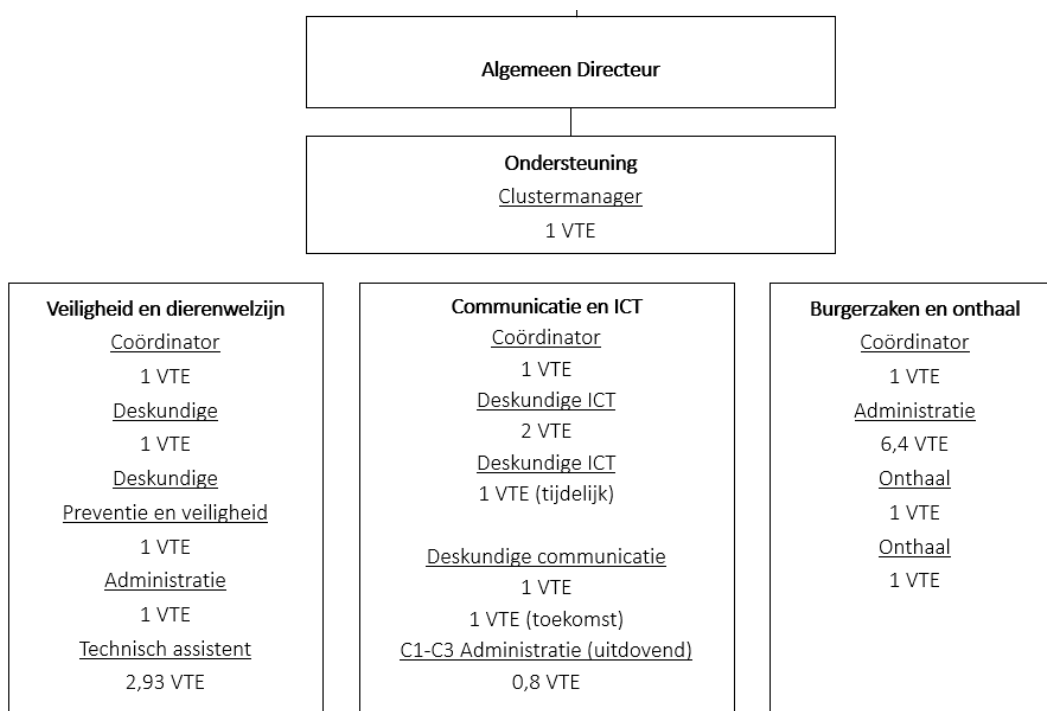
Doel van de functie

Je ontwikkelt, organiseert en stuurt het beleid aan m.b.t. de cluster ondersteuning. Je leidt en coördineert projecten en veranderingstrajecten m.b.t. de afdelingen in de cluster om zo bij te dragen tot de realisatie en implementatie van de strategische visie van het lokaal bestuur Ternat.

Plaats in de organisatie

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

Je geeft leiding aan de afdelingen Veiligheid & onderhoud, Communicatie & ICT, Burgerzaken & onthaal.



Kernresultaten

Strategische beleidsvoering

Je ontwikkelt een visie en werkt een beleid uit op korte en lange termijn m.b.t. de cluster ondersteuning. Je maakt een businesscase op en deze verdedigt deze om het bestuur te overtuigen van jouw toekomstvisie binnen het lokaal bestuur Ternat.

De cluster ondersteuning is voornamelijk gericht op de transversale ondersteuning van de verschillende operationele diensten van het lokaal bestuur Ternat. Deze ondersteuning is zowel administratief als logistiek en dit op vlak van veiligheid, onderhoud, ICT, communicatie, onthaal, ondersteuning/facility en burgerzaken.

Je concipieert en werkt de strategische en operationele beleidsdoelstellingen uit, binnen de budgettaire voorziene ruimte van de cluster. Je toetst beleidsdoelstellingen af aan de missie en visie van de organisatie en stuurt zo nodig bij.

Lid van het managementteam

Als lid van het managementteam sta je in voor het formuleren van een visie en het vertalen van strategische doelstellingen van het lokaal bestuur Ternat in concrete operationele doelstellingen en projecten om te zorgen voor een duidelijke visie binnen een goed gecoördineerde organisatie.

Coördinatie en organisatie van de cluster

Je coördineert en organiseert de verschillende afdelingen binnen de cluster ondersteuning. Je neemt de dagelijkse leiding waar zodat het beleidsplan op een kwalitatieve en efficiënte manier vertaald wordt naar de praktijk.

Projectmatig werken, begeleiden van veranderingstrajecten

Je neemt initiatieven m.b.t. verbeterings- of vernieuwingsprojecten. Je leidt, inspireert en werkt mee aan projecten en veranderingstrajecten om het beleid te implementeren en er voor te zorgen dat de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur Ternat kwalitatief uitgevoerd worden.

Beleidsondersteuning

Je zorgt voor beleidsondersteuning door het uitwerken van analyses en de opmaak van beleidsadviezen, beleidsdoelstellingen en rapporten m.b.t. onthaalbeleid, communicatiebeleid, veiligheid-en duurzaamheidsbeleid, beleid omtrent de uitrol van de digitalisering binnen het lokaal bestuur Ternat,...

Je voert een strategisch preventiebeleid i.s.m. de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van permanente vorming van het personeel inzake veiligheid;
- Redactie van de jaarlijkse actieplannen;
- Het opvolgen en evalueren in functie van wat in het beleidsplan is bepaald;
- Waken over de toepassing van procedures, instructies en preventievoorschriften.

Budgetbeheer

Je volgt het budget van de toegewezen afdelingen op en maakt kostenbaten-analyses. Je fungeert als verantwoordelijke inzake budgethouderschap en staat zo in voor een kostenefficiënte werking en een correct budgetbeheer van de toegewezen afdelingen binnen het lokaal bestuur Ternat.

Personeelsbeleid

Je staat in voor het personeelsbeleid van de cluster ondersteuning in overleg met de coördinatoren van de cluster en de HR-manager.

Netwerken

Je bouwt een netwerk uit buiten de organisatie met externe partners, intercommunales en interlokale verenigingen, en onderhoudt deze. Op die manier creëer je potentiële (externe) opportuniteiten voor het lokaal bestuur Ternat, kan je deze opportuniteiten detecteren en realiseren.

Je werkt actief mee aan intra- en intergemeentelijke samenwerking.

Wetgeving en regelgeving

Je volgt regelgeving op, geeft adviezen m.b.t. regelgeving, implementeert en past wetgeving toe in de organisatie zodat de organisatie overeenkomstig het bestaand wettelijk kader handelt.

Je blijft op de hoogte van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst. Je voorziet de dienst van de nodige kennis voor het uitvoeren van taken.

Communicatiestroom managementteam

Je draagt als lid van het managementteam actief bij tot een goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur. Hierdoor werk jij mee aan een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van de globale missie.

Ondersteuning van collega's

Je ondersteunt collega's binnen de eigen cluster of springt bij voor gelijkwaardige taken binnen andere clusters, met als doel een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het bestuur bewaken.

Interne communicatie

Je geeft inzicht in de werking en voortgang van de beleidsdoelstellingen van de cluster ondersteuning. Je communiceert open naar medewerkers, collega's van andere diensten en het bestuur. Je zorgt ervoor dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn/haar taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Zorgen voor informatiedoorstroom van de afdeling naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,);
- Bevorderen van de communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal);
- 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 entiteiten en medewerkers;
- Verstrekken van nuttige informatie omtrent problemen en risico's aan verantwoordelijken van andere afdelingen die dit kunnen aanbelangen.

Waarom 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.

Diplomavereniging:

- 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 en minimaal **2 jaar relevante beroepservaring** hebben.
- 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** en minimaal **2 jaar relevante beroepservaring** hebt.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- 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 je 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.

Wat bieden we?

- Een boeiende en afwisselende functie in een organisatie in beweging met ruime (persoonlijke) ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een aantrekkelijk loon op niveau A4a-A4b met overname van onbeperkte beroepsrelevante ervaring:
Minimum bruto: A4a, geïndexeerd, excl. haard- of standplaatstoelage: € 4.383,11/maand.
Maximum bruto: A4b, geïndexeerd, excl. haard- of standplaatstoelage: € 6.683,00/maand.
- Extralegale voordelen:
 - o Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
 - o Hospitalisatieverzekering
 - o Fietsvergoeding
 - o Terugbetaling abonnement openbaar vervoer (100%)
 - o Aansluiting bij Pluspas, een voordeelplatform met een waaier aan voordelen en kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakantie,..
 - o Zwemabonnement
 - o Eindejaarspremie
- Een mooie balans tussen werk en privé:
 - o Een glijdend uurrooster
 - o Mogelijkheid tot thuiswerk
 - o 34 vakantiedagen, anciënniteitsverlof (maximaal 5 verlofdagen), 11 wettelijke en 3 bijkomende feestdagen, vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een inactiviteitsdag valt
- De mogelijkheid om deel te nemen aan opleidingen en vormingen.

Waaruit bestaat de selectie?

➤ CV-screening

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

➤ Schriftelijke proef met presentatie

De schriftelijke proef bestaat uit enkele fictieve vragen opgesteld door de jury die kandidaten in hoedanigheid van clustermanager ondersteuning dienen uit te werken. Kandidaten bereiden deze opdracht thuis voor en presenteren dit nadien mondeling aan de selectiecommissie. Kandidaten dienen in het totaal minstens 50% te halen op de schriftelijke proef om uitgenodigd te worden voor het assessment center.

Tijdstip: de thuisopdracht wordt toegestuurd op **6 oktober 2023** en dient ingeleverd te zijn uiterlijk op **9 oktober 2023**.

Tijdstip & locatie presentatie schriftelijke proef: **11 oktober 2023 – Gemeentehuis Ternat**.

➤ Assessment center

Geslaagde kandidaten op de schriftelijke proef worden uitgenodigd om op **16 of 17 oktober 2023** deel te nemen aan een assessment center (reservedatum 18 oktober 2023). Kandidaten dienen minstens geschikt te worden bevonden om uitgenodigd te worden voor de mondelinge proef.

➤ Mondelinge proef

De mondelinge proef bestaat uit een interview. Tijdens het gesprek 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 mondelinge proef is eliminerend. Kandidaten dienen minstens 50% te behalen om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef.

Tijdstip & locatie: **27 oktober 2023 – Gemeentehuis Ternat**.

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.