

Infodocument beleidsmedewerker-coördinator operationele diensten en onderwijs (A1a-A3a)

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

Uurrooster:

Je werkt volgens een vrij uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd
maandag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - ...	
dinsdag	7.30 uur - 13.30 uur	13.30 uur - 15.30 uur	15.30 uur - ...	
woensdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - ...	
donderdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - ...	
vrijdag	7.30 uur - 9.00 uur	9.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - ...	

Het is toegestaan om de arbeidsdag vrij te beginnen en te eindigen, uitgezonderd de stamtijd 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 dient een dagelijkse rust van 11 uur alsook een wekelijkse rust van 35 uur te worden nageleefd. Er dient een pauze van minstens 30 minuten te worden opgenomen indien meer dan 6 uur arbeid wordt gepresteerd.

Weddeschaal:

- Minimum A1a: 3.641,48 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling
- Maximum A3a: 6.408,01 euro bruto per maand voor een voltijdse tewerkstelling
- Beroepservaring bij een overheid komt onbepaald in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit. Als de beroepservaring relevant is voor de functie waarin men wordt aangesteld en verworven werd in een vergelijkbare functie wordt ook schaalanciënniteit toegekend. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt voor een maximum van 8 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van geldelijke anciënniteit op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extra tegemoetkomingen:

- Maaltijdcheques:
Per 7,6 gewerkte uren 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.
- 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.
- 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.

- Woon-werkverkeer:
Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,27 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 bestuur.
- Tweede pensioenpijler contractanten:
Het aanvullend pensioenstelsel voor de contractuele personeelsleden bedraagt 3%.

Toelatingsvoorwaarden:

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

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling 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:

- houder zijn van een diploma of getuigschrift van 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

Selectieprogramma:

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken: een schriftelijke competentieproef met een probleemsituatie of een gevalstudie en een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

De datum voor het aanwervingsexamen volgt later.

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: MAT-lid

Afdeling:

Ondersteunende diensten

Funcionaam: Beleidsmedewerker-coördinator operationele diensten en onderwijs

Dienst:

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Code:

Doel van de entiteit

De beleidsmedewerker-coördinator operationele diensten en onderwijs geeft leiding aan de medewerkers van de ondersteunende diensten: onderwijs, economaat, archief, toezicht en logistiek.

De beleidsmedewerker-coördinator operationele diensten en onderwijs is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding, -opvolging en –uitvoering van projecten van de ondersteunende diensten en treedt op als integriteitscoördinator van de organisatie.

Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van de algemeen directeur.

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kerntaken

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

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende entiteiten.

Doel: de werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam;
- Mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten en van de interne communicatie;
- 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 entiteiten;
- Ten minste na elke volledige vernieuwing van de gemeenteraad/OCMW-raad een afsprakennota sluiten met de gemeenteraad/OCMW-raad over de wijze waarop het managementteam met de gemeenteraad, OCMW-raad, het schepencollege, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst zal samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen het politieke bestuur en de administratie;
- Overleggen over het voorwerp van het organogram, van de personeelsformatie, van de rechtspositieregeling van het personeel, van de strategische nota van het meerjarenplan;
- Overleggen over het voorwerp van financiële nota van het meerjarenplan en de jaarlijkse herziening ervan, van de budgetwijzigingen en van de interne kredietaanpassingen;
- Coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie;
- Overleggen voorafgaand aan de vaststelling van het organisatiebeheersingssysteem;
- Overleggen voorafgaand aan de jaarlijkse opstelling van de inventaris van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen;
- Informeren van de leden van het managementteam over de projecten en zaken waarmee de entiteit bezig is;
- Opmaak van het verslag van de overlegmomenten van het managementteam.

Communicatiestroom managementteam

Actief bijdragen als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur.

Doel: efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie met het bestuur;
- Toelichting geven aan de bestuursorganen.

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.

Coördinatie en leiding van de entiteit

Instaan voor de oordeelkundige planning, organisatie, aansturing en opvolging van de werking van de entiteit en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Coördineren van de dagelijkse activiteiten van de entiteit;
- Waken over de uitvoering van de opdrachten;
- Begeleiden en optimaal inzetten van medewerkers;
- Zorgen voor de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden;
- Tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse projecten en administratieve procedures;
- Instaan voor de continuïteit van de entiteit;
- Intern en extern aanspreekpunt voor de ondersteunende diensten;
- Uitwerken van procedures voor het vlotte verloop van de werkzaamheden binnen de entiteit;
- Toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken;
- Kwaliteitszorg implementeren en opvolgen;
- Coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten;
- Zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk;
- Voorbereiden en afwerken van dossiers;
- Opmaak van ontwerpnotulen t.a.v. de bestuursorganen;
- Nazicht van de dossiers die door de entiteit aan de bestuursorganen worden voorgelegd;
- Opmaak van het ontwerp van meerjarenplanning, nota bij het meerjarenplan en aanpassing van het meerjarenplan, jaarplanning en het jaarverslag van de ondersteunende diensten.

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit.

Doel: het ontwikkelen en behouden van de aanwezige competenties rekening houdend met de veranderende mogelijkheden en behoeften.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid;
- Coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer;
- Instaan voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken met de medewerkers op regelmatige basis. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal;
- Personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen;
- Signaleren van wervings- en vormingsbehoeften;
- Afnemen van sollicitatiegesprekken;
- Verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers;
- Toepassen van de principes van het personeelsbeleid rekening houdend met de eigenheid van de entiteit.

Beleidsontwikkeling

Coördineren, uitvoeren en bewaken van diverse projecten zodat het lokaal bestuur zowel op bestuurlijk als op ambtelijk vlak performant, klantgericht en efficiënt georganiseerd is.

Doel: de organisatie performant, klantgericht en efficiënt organiseren met het oog op de realisatie van de beleidsdoelstellingen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden
 - Ondersteuning en adviseren van de algemeen directeur en het managementteam m.b.t. de strategische beleidsplanning en de beheers- en beleidscyclus van het bestuur;
 - Op basis van indicatoren, onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen, beleidsprioriteiten, aandachtspunten en risicofactoren formuleren;
 - Leiden van projecten rond participatie, meerjarenplanning, opmaak van omgevingsanalyse, ...;
 - Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig;
 - Afstemmen van het beleid op beleidsontwikkelingen op regionaal, federaal of internationaal niveau, inclusief de coördinatie bij de Europese Unie;
 - Aanbrengen van nieuwe beleidsitems;
 - Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid;
- Organiseren, coördineren en adviseren van diverse projecten inzake kwaliteitszorg, organisatiebeheersing en efficiëntieverhoging die tot doel hebben de werking en de dienstverlening van de organisatie zo correct, efficiënt en klantgericht mogelijk te organiseren
 - Aanreiken van voorstellen en oplossingen ter verbetering van de werking, de efficiëntie en de klantgerichtheid van de organisatie;
 - Inzetten van eigen expertise en competenties op het vlak van projectmanagement om projectmatig werken structureel te helpen verankeren in de werking van de organisatie;
 - Begeleiden en adviseren van projectleiders in het opstarten, leiden en uitvoeren van hun projecten;
 - Opzetten en coördineren van eigen projecten volgens de principes van projectmanagement;
 - Onderhouden van contacten en organiseren van overleg met interne en externe partners die bij de realisatie van projecten betrokken zijn.
- Instaan voor het plannen, uitvoeren en realiseren van de aanpassing van processen die tot doel hebben om de werking van de organisatie maximaal te vereenvoudigen en om de kwaliteit van de dienstverlening aan de klanten continu te verbeteren.

Onderwijs

Instaan voor de beleidsmatige advisering, invulling en coördinatie van het lokaal onderwijsbeleid.

Doel: het coördineren van het onderwijsbeleid volgens de best mogelijke inzichten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor het ontwikkelen, coördineren en opvolgen van het lokale onderwijsbeleid, waaronder het flankerend onderwijsbeleid;

- Opvolgen van projecten binnen flankerend onderwijsbeleid en deze verder uitbouwen (bv. nieuwe decreet buitenschoolse kinderopvang en activiteiten (BOA) mee vorm geven, actieve rol spelen in lokale overlegplatforms ...);
- Instaan voor het ontwerpen, plannen, organiseren, coördineren en evalueren van lokale onderwijsprojecten;
- Fungeren als aanspreekpunt voor directies van gemeentelijke basisscholen en schakel tussen het lokaal bestuur en het gemeentelijk onderwijs;
- Onderzoeken van verplichtingen van het lokaal bestuur ten opzichte van de gemeentelijke basisscholen wat financiering van de scholen betreft;
- Instaan voor de coördinatie en afstemming binnen het eigen aanbod van het gemeentelijk onderwijs;
- Het opvolgen van trends en knelpunten inzake onderwijs op lokaal vlak;
- Het voorbereiden van het lokaal bestuur op de gevolgen van beleid van hogere overheden.

Integriteitscoördinator

Instaan voor de ontwikkeling, invoering en onderhoud van het integriteitssysteem.

Doel: het coördineren van het integriteitssysteem volgens de best mogelijke inzichten.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Het ontwerpen, implementeren, superviseren en evalueren van de activiteiten die nodig zijn voor de opbouw en uitbouw van het integriteitssysteem van de organisatie;
- Verantwoordelijk voor het inzetten van integriteitsinstrumenten zoals trainingen, workshops, intervisiesessies, notities, presentaties en folders;
- Werken aan de ontwikkeling van het integriteitssysteem: preventieve cyclus en moreel leerproces en daarover adviseren en rapporteren aan het bestuur van de organisatie;
- De voortgang en naleving van specifieke regelingen bewaken;
- Fungeren als het centrale informatiepunt voor integriteit voor alle lagen van de organisatie;
- Adviseren van het bestuur over de (strategische) inrichting van het integriteitssysteem;
- Het integriteitssysteem analyseren en aanbevelingen doen voor de verbetering daarvan;
- Het verzamelen van kennis en expertise op het gebied van integriteit;
- Het opvolgen van de klokkenluidersregeling.

Back-up meldingen- en klachtenmanagement

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

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

Dit omvat o.m. de volgende concrete taken:

- Neutraal en vertrouwelijk onderzoek voeren van de ontvankelijkheid van meldingen en klachten, op basis van het klachtenreglement;
- Op een neutrale manier problemen, meldingen en klachten van burgers of van de entiteiten signaleren aan de betrokken entiteit en desgevallend 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;
- Stimuleren van coördinatie en voortgangscntrole van complexe dossiers die entiteit overschrijdend zijn;
- Formuleren van voorstellen en aanbevelingen om de dienstverlening van de organisatie te verbeteren, op basis van de resultaten van het klachtenonderzoek;
- Doorverwijzen van meldingen en klachten naar andere bevoegde instanties wanneer de klacht geen betrekking heeft op de organisatie;
- Bewaking van de kwaliteitszorg;
- Aan klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Waarnemend algemeen directeur

De algemeen directeur vervangen tijdens de periodes van zijn/haar afwezigheid.

Doel: mee uitwerken van een transparant beleid.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de interne organisatie.
- Instaan voor het dagelijks personeelsbeheer van gemeente en OCMW .
- Coördineren (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) van de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD.
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen de administratie en de bestuursorganen.

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	

Gedragscompetenties

		Niveau			
		1	2	3	NVT
Cluster	Competentie				
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscontrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling			X	
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie				
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking			X	
	Netwerken				
	Respectvol omgaan met klanten				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven			X	
	Coachen			X	
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				
	Diversiteit				