



Lokaal Bestuur Berlare

is op zoek naar een

Coördinator onthaal en organisatieontwikkeling B1-B3

- 1 voltijdse functie open verklaard (38u/week)
- contractueel dienstverband
- onbepaalde duur
- met aanleg wervingsreserve
- indiensttreding voorzien kort na afloop procedure

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan u terecht bij mevrouw Hilde Van der Jeugt, algemeen directeur
(052 43 25 00 – Hilde.Vanderjeugt@berlare.be).

Voor vragen over de selectieprocedure kan u terecht bij mevrouw Alexandra Nagumanova
(09 337 50 46 – Alexandra.nagumanova@berlare.be).

Functieomschrijving

Bij gemeente Berlare is men op zoek naar een coördinator onthaal en organisatieontwikkeling (B1-B3). Het betreft één voltijds (38 uren/week) contract van onbepaalde duur in het contractuele dienstverband.

Als coördinator onthaal en organisatieontwikkeling coördineer en werk je mee aan het onthaal van het lokaal bestuur Berlare om een kwalitatief onthaal van burgers te verzekeren. Daarnaast werk je actief mee in het secretariaat om zo de politieke mandatarissen en de directie een goede administratieve ondersteuning te verzekeren. Je biedt ondersteuning bij het uittekenen en optimaliseren van administratieve processen voor de hele organisatie en je leidt de werkgroepen hieromtrent. Je kan anderen motiveren en enthousiasmeren. Verder maak je rapporten en help je overzicht te bewaken inzake organisatiebeheersing.¹

Binnen deze functie zijn Leidraad Organisatiebeheersing van Audit Vlaanderen en Decreet Lokaal Bestuurt twee belangrijke instrumenten.

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden

Als algemene aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten **minstens houder zijn van een bachelordiploma** of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Als bijzondere aanwervingsvoorwaarde geldt dat de kandidaten **in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B**.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het lokaal bestuur.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, uiterlijk op de datum van de aanstelling.

Algemene toelatingsvoorwaarden

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

- 1) een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3) 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1), wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet voor de personeelsleden waarvoor dit vereist is conform de codex over het welzijn op het werk vaststaan voor de effectieve

¹ Voor een meer uitgebreid overzicht van de functie(inhoud) wordt verwezen naar de functiebeschrijving zoals vastgelegd bij beslissing van de algemeen directeur. Deze werd onderaan in de informatiebundel toegevoegd als bijlage.

tewerkstelling bij het lokaal bestuur.

Sollicitatieprocedure

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via: <https://www.jobsolutions.be/register/10094-6> .

Solliciteren gebeurt enkel online, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.

Inschrijven kan tot en met 26/12/2021.

Lukt het je zelf niet online te solliciteren, dan kan je steeds terecht in de gemeentelijke bibliotheek, waar iemand je verder helpt.

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- 1) recent curriculum vitae;
- 2) kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- 3) kopie van het bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld
- 4) kopie van het geldig rijbewijs B
- 5) zakelijke motivatiebrief

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen voor alle betrekkingen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Selectieprocedure & -programma

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het verloop van de selectieprocedure. Ten laatste vijftien kalenderdagen op voorhand worden de kandidaten op de hoogte gebracht omtrent de praktische organisatie (locatie, datum & tijdstip) van de proeven.

Indien er meer dan 20 kandidaten zouden voldoen aan de voorwaarden, zal een preselectie georganiseerd worden. De kandidaten worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

1) Preselectieproef

- Doel: een functiegerelateerde test die zowel kennis als vaardigheden kan meten.
- Preselectie op basis van CV en zakelijke motivatiebrief (ingediend bij de inschrijving)

Om door te gaan naar de eigenlijke selectieprocedure dienen de kandidaten minimaal 50% te behalen en bij de eerste 15 kandidaten te behoren.

2) Schriftelijke proef

- Doel: hierbij kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...
Dit gedeelte kan eveneens bestaan uit een thuisopdracht.
- Thuisproef

- Datum & tijdstip: de thuisopdracht wordt op donderdag 6/01/2022 ten laatste om 19u00 bezorgd via e-mail. Zondag 9/01/2022 om 23u59 is de deadline voor het indienen van de thuisopdracht.

Kandidaten behalen minimum 50% om door te mogen gaan naar de volgende ronde.

3) Psychotechnisch gedeelte

- Doel: hierbij wordt via diverse testen en eventueel via een interview de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Locatie: online (proef wordt uitbesteed aan externe partner Search & Selection)
- Datum & tijdstip: dinsdag 18/01/2022 en woensdag 19/01/2022

Indien de beoordeling "niet geschikt" wordt gegeven, stopt de selectie. Bij een beoordeling "geschikt" of "geschikt onder voorbehoud" wordt de kandidaat uitgenodigd voor het mondeling gedeelte.

4) Mondeling gedeelte

- Doel: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Locatie: Sociaal huis, Baron Tibbautstraat 29a te 9290 Berlare
- Datum & tijdstip: vrijdag 28/01/2022 (juiste uur wordt later meegedeeld)

Kandidaten behalen ook voor dit onderdeel minimum 50%.

Een kandidaat is geslaagd voor de selectieprocedure wanneer hij of zij in totaal minimum 60% behaalt op het schriftelijke en mondelinge gedeelte samen.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Nota: om de veiligheid van alle partijen steeds te kunnen garanderen, kan zowel het lokaal bestuur als externe partner (Search & Selection) ervoor kiezen om, één of meerdere selectieonderdelen digitaal te laten plaatsvinden. Indien dergelijke beslissing genomen wordt, zullen de kandidaten hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht worden.

Aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure wordt een wervingsreserve opgesteld, met een looptijd van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingstermijn de termijn van vijf jaar niet overschrijdt. De duur van wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen gerangschikt volgens de resultaten behaald volgens het getrapt vergelijkend examensysteem.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief een benoeming of aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden van de reserve geschrapt.

Afwezigheid tijdens selectieprocedure

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectieonderdelen. In dergelijke situatie zal de kandidaat verplicht zijn om zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Wedde, secundaire arbeidsvoorwaarden & voordelen

- Een bruto maandloon tussen € 2.560,11 (geen ervaring) en € 4.313,71 (maximaal). Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij lokaal bestuur Berlare)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,24/km)
- Een volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en mogelijkheid om gezinsleden tegen betaling aan te sluiten
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 2,5% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 dagen vakantie, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week (in een ruim glijdend uurrooster)
- Telewerk beperkt mogelijk
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Geïndexeerd bruto maandloon volgens anciënniteit, uitgedrukt in euro:

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	2560,11	2789,49	2893,07
1	2634,10	2878,28	3011,46
2	2634,10	2878,28	3011,46
3	2708,10	2974,47	3122,45
4	2708,10	2974,47	3122,45
5	2782,09	3063,26	3240,84
6	2782,09	3063,26	3240,84

7	2856,08	3152,05	3359,22
8	2856,08	3152,05	3359,22
9	2930,07	3248,23	3477,61
10	2930,07	3248,23	3477,61
11	3004,06	3337,02	3596,00
12	3004,06	3337,02	3596,00
13	3070,65	3433,21	3714,38
14	3070,65	3433,21	3714,38
15	3144,65	3522,00	3832,77
16	3144,65	3522,00	3832,77
17	3218,64	3610,79	3943,76
18	3218,64	3610,79	3943,76
19	3292,63	3706,98	4062,14
20	3292,63	3706,98	4062,14
21	3366,62	3795,77	4180,53
22	3366,62	3795,77	4180,53
23	3455,41	3914,16	4313,71

BIJLAGE: FUNCTIEBESCHRIJVING COÖRDINATOR ONTHAAL EN ORGANISATIEONTWIKKELING (B1-B3)

Algemeen	
Dienst	Secretariaat
Functie	Coördinator onthaal en organisatieontwikkeling
Graad	Administratief
Niveau & rang	Bv
Salarisschaal	B1-B3
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Evaluator	Algemeen directeur

Hoofddoel van de functie

Coördineren en meewerken aan het onthaal van het lokaal bestuur Berlare om een kwalitatief onthaal van burgers te verzekeren. Meewerken in het secretariaat om zo de politieke mandatarissen en de directie een goede administratieve ondersteuning te verzekeren. Ondersteunen bij het uittekenen en optimaliseren van administratieve processen voor de hele organisatie en het leiden van werkgroepen hieromtrent. Rapporten maken en overzicht helpen bewaken inzake organisatiebeheersing.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren.
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken.
- Bewaking van de kwaliteitszorg en klachten en meldingen het nodige gevolg geven.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.
- Zorgen voor een goede interne communicatie.
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten.
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.

Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten.

Functieprofiel

Competenties

- Samenwerken (kerncompetentie)
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie)
- Klantgerichtheid
- Initiatief nemen
- Adviseren
- Positief beïnvloeden
- Organisatiesensitiviteit
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Projectmanagement
- Creatief denken

Kennis

- Grondige kennis algemene regelgeving (decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, ...)
- Grondige kennis specifieke regelgeving (incl. interne procedures, organisatiebeheersing, ...)
- Elementaire kennis managementtechnieken (ICT , personeel, organisatie, proces, project, document, ...)
- Grondige kennis gebruik ICT
- Basis kennis van de eigen organisatie
- Grondige kennis van specifieke software (notuleringssoftware, afsprakenmodule, postregistratiesysteem,...)

Gedragsvereisten

- Loyauteit
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Handelen in overeenstemming met de regels en engagement nakomen
- Stressbestendigheid en zelfreflectie
- Integriteit
- Beschikbaarheid

Verantwoordelijkheden & specialisaties

Op de hoogte zijn van de reglementering over de werking van de politieke organen en de algemeen directeur en diensten ondersteunen in het correct toepassen van deze reglementering.

Dit omhelst onder meer de volgende taken:

- Reglementering over de werking van de politieke organen kennen;
- De algemeen directeur of diensten die vragen hebben over deze reglementering of over de werking van de politieke organen ondersteunen door hen erover te informeren.

- **Waken over de correcte opmaak van dossiers conform de interne richtlijnen om een vlotte administratie mogelijk te maken.**

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Wekelijkse controle dossiers college/vast bureau;
- Maandelijkse controle raadsdossiers;
- Periodieke rapporten voorbereiden en coördineren in het kader van organisatiebeheersing

- **Organiseren van een klantvriendelijke dienstverlening voor de producten van de dienst secretariaat en onthaal, zodat de klanten (burgers, mandatarissen en andere diensten) tevreden zijn.**

Dit omhelst onder meer de organisatie en opvolging van volgende concrete taken:

- Kwaliteitsbewaking van de administratieve ondersteuning van de werking van de politieke organen;
- Kwaliteitsbewaking van het registreren en administratief verwerken van tijdelijke politieverordeningen, burgemeestersbesluiten, collegezittingen, zittingen vast bureau, gemeenteraadszittingen en OCMW-raadszittingen;
- Kwaliteitsbewaking bij het administratief verwerken bestelling en gebruik kantoormateriaal;
- Kwaliteitsbewaking bij het administratief verwerken van besluiten in verband met intergemeentelijke samenwerking,...;
- Controle en kwaliteitsbewaking op het bijhouden van processen van de eigen taken;
- Kwaliteitsbewaking op het poetsen, klaarzetten van vergaderingen, verzorgen van recepties en koffiebedeling en signaleren van defecten aan dienst patrimonium;
- Kwaliteitsbewaking van de organisatie van in-en uitgaande post via een postregistratiesysteem.

- **Ondersteunen bij het uittekenen en optimaliseren van processen voor de organisatie en zelf werkgroepen leiden in het kader van prioritaire processen.**

Meedenken in het digitaliseringsproces; meedenken over het efficiënt en kwaliteitsvol werken binnen de organisatie.

- **Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.**
- **Zorgen voor de planning en het vlot verloop van het onthaal in het gemeentehuis en afstemmen met het onthaal in externe locaties (telefonisch, manier van werken, tijdstippen,...).**

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.