

INFORMATIENOTA

Stafmedewerker organisatieontwikkeling

Algemeen

Aan welke procedure kan je deelnemen?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'stafmedewerker organisatieontwikkeling'.

We zoeken een halftijdse medewerker (19 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Organisatie

Voor welke organisatie zal je werken?

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 24.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Merelbeke-centrum herbergt heel wat diensten van het lokaal bestuur. In het hart van het centrum liggen het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en de basisscholen.

In het lokaal bestuur Merelbeke streven we vier kernwaarden na:

- **Ambitieuus**

De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.

- **Professioneel**

De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.

- **Respectvol**

De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.

- **Verbonden**

De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie zal je uitoefenen?

We zijn op zoek naar een halftijds stafmedewerker organisatieontwikkeling (B1-B2-B3).

- Je ondersteunt de algemeen directeur en het managementteam op verschillende vlakken: je bereidt mee de vergaderingen van het managementteam voor, coördineert de agenda, zorgt voor verslaggeving en opvolging van afspraken.

- Je ondersteunt het leidinggevendendoverleg en eventuele andere overkoepelende vergaderingen (o.a. opmaken agenda, opvolging afspraken).
- Daarnaast heb je een aantal administratieve en redactionele taken, zoals voorbereiden van presentaties en rapporteringen, uitvoeren van acties uit het meerjarenplan aan de hand van kernindicatoren, actualiseren van website, opvolgen van planning van audits, opvolgen van meldingen.

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

Wat zijn de kerncompetenties voor alle functies?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Klantgericht handelen

Je benadert klanten (intern en extern) proactief en zorgt voor een optimale ondersteuning bij het verlenen van service, rekening houdende met de behoeften van de klant.

- Oplossingsgericht werken

Je vindt oplossingen voor de toegewezen taken en kan gepast omgaan met onverwachte wendingen.

- Omgaan met verandering

Je stelt je flexibel op en kijkt met een positieve houding tegen verandering aan.

Wat zijn de functiecompetenties voor deze functie?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Adviseren

Je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.

- Effectief communiceren

Je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.

- Creatief denken

Je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.

- Projecten beheren

Je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.

- Oordeel vormen

Je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.

- Verantwoordelijkheid nemen

Je voelt je verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen binnen de afdeling of dienst.

Voorwaarden

Wat zijn de toelatingsvoorwaarden voor alle functies?

Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen)

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een bachelordiploma (of gelijkgesteld)
- slagen voor de selectieprocedure

Selectieprocedure

Hoe verloopt de selectieprocedure?

De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op het competentieprofiel en de organisatiedoelstellingen.

Wat is het doel van de selectieproeven?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

Welke selectietechnieken gebruiken we?

We gebruiken de volgende selectietechniek: mondelinge proef (in combinatie met een schriftelijke proef).

De selectieproef vindt plaats op 22 februari 2023 (op afspraak).

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaten met het competentieprofiel, en kan ook de evaluatie van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werktein beogen.

Is er een preselectie?

Als meer dan acht kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure voorzien we verkennende gesprekken.

Timing

Hoe kan je je kandidaatstelling indienen?

Je kan je kandidaatstelling indienen op www.merelbeke.be/vacatures. De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, **loopt tot en met 15 februari 2023**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Hoe beoordelen we je kandidaatstelling?

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Wanneer brengen we je op de hoogte van je selectieresultaten?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Kan je opgenomen worden in een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 2.883,19 euro, maximaal 4.858,09 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Op welke toelagen, vergoedingen en sociale voordelen heb je recht?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,25 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- glijdend uurrooster
- mogelijkheden voor telewerk
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Aan wie kan je meer informatie vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Nathalie Claus (dienst HR) op het nummer 09 210 33 03 of via e-mail: hr@merelbeke.be.