



INFOBUNDEL: CLUSTERCOÖRDINATOR ORGANISATIE

INHOUD

1.	Kennismaking met Kampenhout.....	2
2.	Functie-informatie	2
2.1	Identificatie van de functie	2
2.2	Situering van de functie	2
2.3	Doel van de functie, bevoegdheden en taken	3
2.4	Competenties.....	4
2.4.1	Gedragscompetenties	4
2.4.2	Technische competenties	4
2.5	Sollicitantenprofiel.....	5
2.6	Organogram.....	5
3.	Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden	6
3.1	Toelatingsvoorwaarden	6
3.2	Aanwervingsvoorwaarden	7
3.3	Diplomaverenisten.....	7

1. Kennismaking met Kampenhout

Kampenhout is een landelijke gemeente, gelegen in Vlaams-Brabant en telt ruim 12.000 inwoners. De gemeente behoort tot het arrondissement Halle-Vilvoorde en wordt doorkruist door mooie fiets- en wandelroutes. Er valt heel wat te beleven in Kampenhout. Zo is er het gekende evenement 'Kampenhout Swingt' dat in de zomer georganiseerd wordt. Kleinschaliger vind je ons "Café Combinne" waar anderstaligen in een aangename omgeving de Nederlandse taal onder de knie kunnen krijgen. Tal van creatieve activiteiten verwelkomen onze kinderen en jeugd. Wie het moeilijk heeft, kan een beroep doen op onze sociale dienst. Zo hebben we een project 'KinderKansen' en wordt er in de nabije toekomst een ontmoetingscentrum geopend.

We organiseren eveneens gemeentelijk onderwijs. Er is een vernieuwd eigen woonzorgcentrum en we verhuren eveneens assistentiewoningen en seniorenwoningen. De wekelijkse markt op dinsdag brengt het dorp tot leven. De Krop is ons spiksplinternieuwe cultuur- en beleefcentrum dat sinds oktober 2021 zijn deuren heeft geopend voor het brede publiek.

Als lokaal bestuur bieden we onze inwoners heel wat diensten aan. We hebben dan ook een uitgebreid dienst- en hulpverleningsaanbod waarvoor verschillende clusters en teams verantwoordelijk zijn. Het is een open deur intrappen wanneer we zeggen dat we gaan voor een kwaliteitsvolle dienstverlening. En deze kan alleen maar gerealiseerd worden door de dagelijkse inzet van onze medewerkers. Met meer dan 200 medewerkers schrijven we het Kampenhouts verhaal. Ieders inzet is van belang.

2. Functie-informatie

2.1 Identificatie van de functie

- Graad: A4a-A4b
- Statuut: statutair
- Tewerkstellingsvolume: voltijds
- Cluster: Organisatie
- Functienaam: Clustercoördinator Organisatie

2.2 Situering van de functie

Deze functie situeert zich in de cluster Organisatie. Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur.

Jouw cluster bestaat uit:

- team Interne Zaken, wat voornamelijk Personeelszaken omvat;
- team Facilitaire Zaken.

Je vindt het organogram onder punt 2.6.

2.3 Doel van de functie, bevoegdheden en taken

Als clustercoördinator Organisatie sta je in voor de leiding, coördinatie en aansturing van de bestuurs- en organisatieondersteunende teams in de cluster: Organisatie, zijnde hoofdzakelijk Personeelszaken, en Facilitaire zaken. Je zorgt ook voor de opvolging en ondersteuning van specifieke, team- of clusteroverschrijdende projecten. Je stippelt mee de strategische lijnen uit van het beleid van de cluster Organisatie. Je draagt de principes van onze innovatieve organisatie uit en bewaakt mee de toepassing ervan.

Het optimaliseren van de interne en externe werking in de cluster Organisatie is jouw belangrijkste opdracht. Dat doe je mede door verbetervoorstellen aan het managementteam en de politieke bestuursorganen te doen én door deze voorstellen op een pragmatische manier om te zetten in de praktijk. Je staat in voor de implementatie van het beleid in de verschillende teams die deel uitmaken van de cluster.

Je zorgt er ook voor dat deze optimalisaties passen binnen de actuele wet- en regelgeving.

De thema's van de cluster Organisatie zoals personeelsmanagement en facilitair management liggen jou nauw aan het hart.

In jouw rol ben je een schakel in het grotere geheel en de integratie van OCMW en gemeente tot één lokaal bestuur beschouw je als een absolute meerwaarde.

De toegewezen bevoegdheden aan jouw cluster zijn de volgende:

1. Interne zaken, hoofdzakelijk Personeelszaken: personeelsbeleid, -beheer, en -administratie en verzekeringen – hier zal de grootste focus liggen;
2. Facilitaire zaken: overheidsopdrachten, beheer patrimonium, onderhoud gebouwen, wagenparkbeheer, schoonmaak/recepties, ...

Je hebt o.a. de volgende taken:

1. leidinggeven

Algemene leiding, organisatie en coördinatie van de cluster:

- Uitwerken en beheren van de organisatiestructuur.
- Verzekeren van een geïntegreerd beleid tussen de verschillende teams en de verschillende deeldomeinen op basis van een uitgewerkte visie.
- Overleg met het management- en coördinatieteam, het vast bureau en het college van burgemeester en schepenen in functie van het voorbereiden en evalueren van strategische beslissingen op het domein van de cluster.
- Opstarten en opvolgen van dossiers en projecten die betrekking hebben op de cluster (verbeteringstrajecten, implementatie werkprocessen, taakverdelingen, etc.).
- Maximaliseren van de klantgerichtheid van de teams en de betrokkenheid van het personeel bij het verbeteren ervan.
- Structureren van het werkoverleg op niveau van de cluster.
- Teamverantwoordelijke en medewerkers evalueren en begeleiden.

2. adviseren en beleidsondersteuning

- Kennis hebben van het inhoudelijke werkingsdomein van de verschillende teams en formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van de cluster.
- Uitvoeren van beleidsondersteunend onderzoek naar aanleiding van vragen van het vast bureau en het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur met betrekking tot de cluster.
- Algemene opvolging van de wetgeving die van belang is voor de clusters en de teams hieromtrent informeren.

3. uitvoerende taken

- Het nemen van alle nodige maatregelen om de gestelde objectieven te bereiken.
- Het aansturen en opvolgen van de BBC rapporteringen met betrekking tot de cluster.
- Periodieke rapportering met betrekking tot de realisatie van de objectieven, aandachtspunten van de werking, evoluties met betrekking tot de cluster.
- Voorbereidingen van beslissingen ten behoeve van de bestuursorganen.
- Begeleiding van personeelsleden bij het uitwerken van beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties.

4. controleerende taken

- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten.
- Bewaking van het efficiënt inzetten van de nodige mensen en middelen in het kader van de activiteiten van de cluster.
- Budgetopvolging.

2.4 Competenties

2.4.1 Gedragscompetenties

Verantwoordelijkheid nemen – niveau 3	Richting geven – niveau 2
Samenwerken – niveau 2	Beslissen – niveau 1
Visie – niveau 2	Klantgerichtheid – niveau 2
Integriteit – niveau 3	Coaching – niveau 2

(we verwijzen hierbij naar de competentiegids van Vlaanderen)

2.4.2 Technische competenties

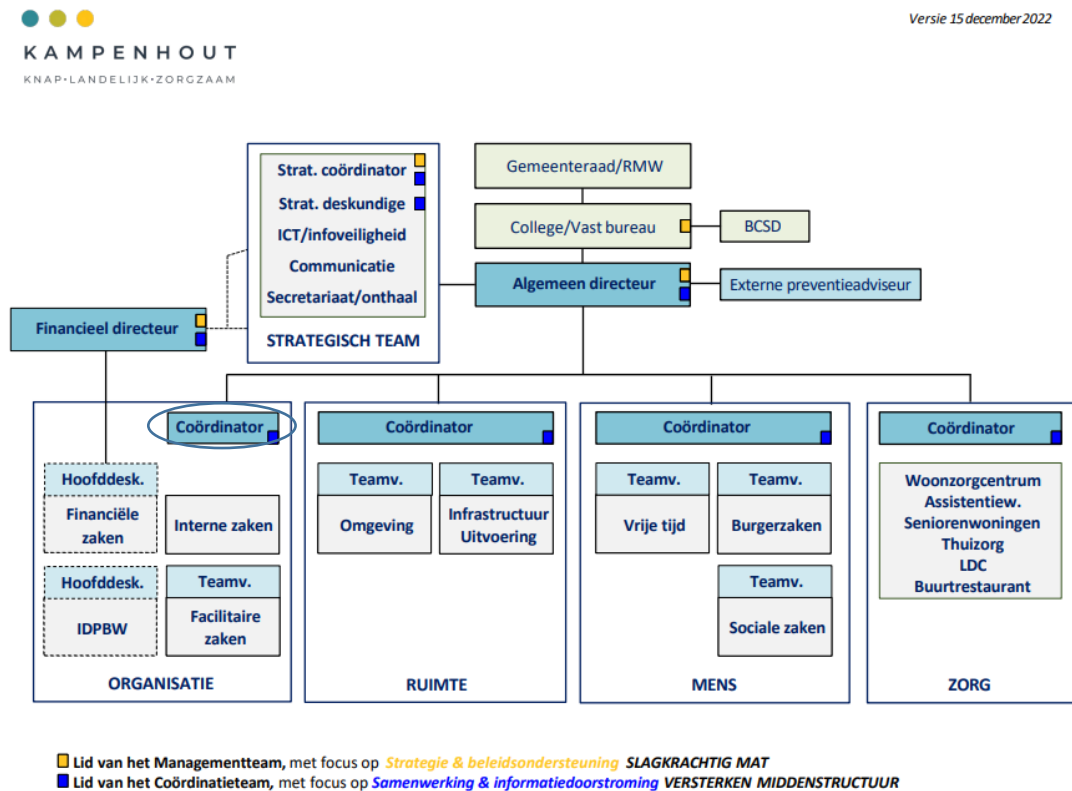
- Grondige kennis van management en beleid;
- Kennis van de verschillende thema's binnen de cluster: HR, Facilitair beheer;
- Basis budgetopmaak en beheer;
- Een goede gebruikerskennis van courante bureautica-tools (Outlook, Excel, Word, Teams);
- Een grondige kennis van de werking van een lokaal bestuur, de brede context waarin het actief is en van de wetgeving die op lokale besturen van toepassing is.

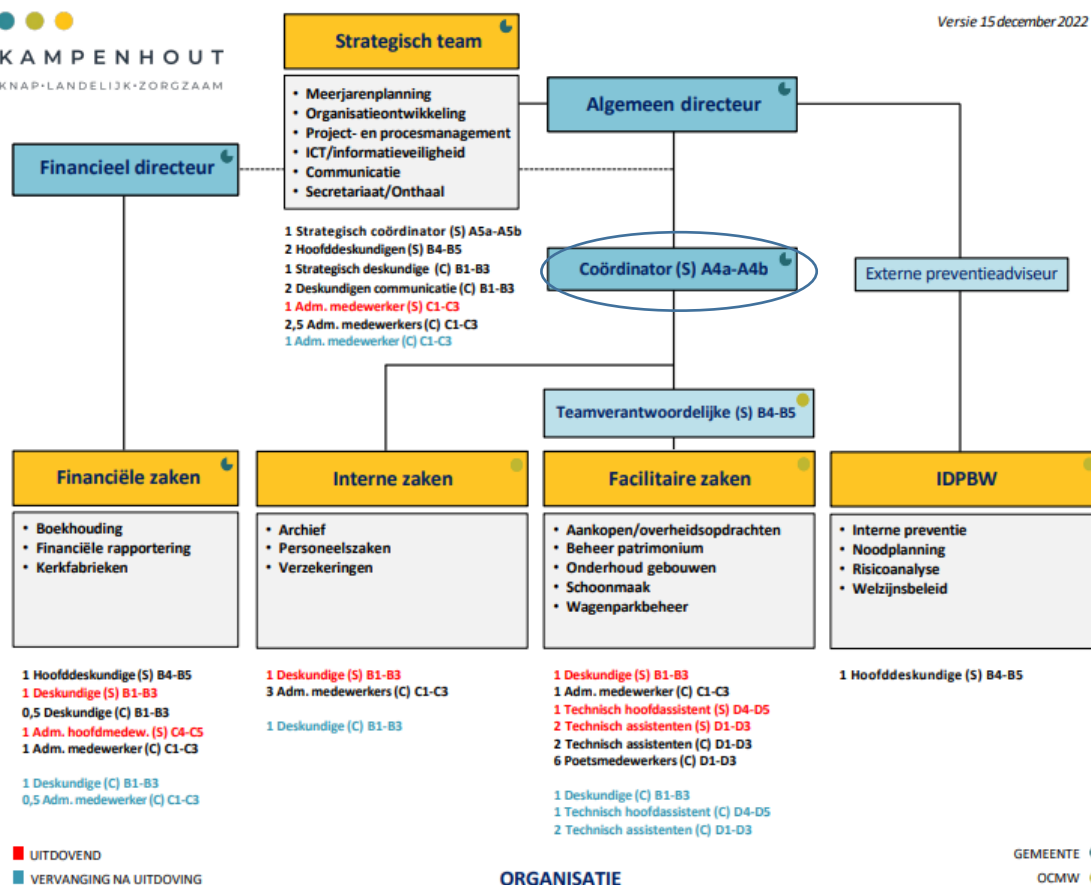
2.5 Sollicitantenprofiel

Je:

- bent een geboren leider en weet mensen te inspireren en te coachen;
- hebt een goed zicht op de werking van een lokaal bestuur en de brede context waarin het actief is;
- hebt relevante en nuttige kennis m.b.t. de verschillende inhoudelijke domeinen van jouw cluster;
- je bent vertrouwd met personeelsbeleid en -beheer en hebt kennis van de relevante regelgeving (indien enkel ervaring in privésector ben je bereid je de wetgeving publieke sector eigen te maken);
- zet – via je teamverantwoordelijke en de medewerkers – in op kwaliteit, tijdigheid, juiste adviezen, afspraken, begrijpbare taal, geen vakjargon, helderheid, toegankelijkheid, bereikbaarheid, beschikbaarheid maar ook begrenzing van de dienstverlening;
- enthousiasmeert en verbindt mensen en houdt ervan netwerken uit te bouwen en te onderhouden;
- kan ook in moeilijke situaties de diverse opties afwegen om dan een juiste beslissing te nemen; werkt in een team en voert de genomen beslissingen loyaal uit;
- plant en organiseert overkoepelende projecten en processen;
- betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij de aanpak;
- anticipeert en werkt proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in eigen entiteit als erbuiten;
- geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie;
- bouwt kwaliteit in in eigen processen en/of die van de entiteit;
- onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt eigen dienstverlening erop af;
- bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie;
- bent integer, respecteert deontologische principes en brengt deze in de praktijk.

2.6 Organogram





3. Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

3.1 Toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteren. Hiervoor dien je te beschikken over een blanco uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud);
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;

De statutaire functies die lid zijn van het managementteam zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

3.2 Aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving in deze functie, moet je:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden;
- slagen voor de selectieprocedure;
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- minimaal 5 jaar relevante beroepservaring hebben. Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.

3.3 Diplomavereisten

Je beschikt over ofwel 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.