Vacature
Diensthoofd organisatie

Organisatiebeheersing is een proces om te werken aan een efficiënt, effectieve, integere en kwaliteitsvolle organisatie. Ons lokaal bestuur heeft als doel om zowel intern als extern mensen te verbinden. Hiervan kan jij deel uitmaken. Je hebt een belangrijke organiserende en ondersteunende functie binnen de werking van onze diensten.
Als adviseur heb je de dagelijkse leiding over de dienst organisatie. Deze dienst bestaat uit 3 medewerkers secretariaat. Daarnaast werk je overkoepelend binnen het bestuur om de diensten efficiënter en doelgerichter te laten functioneren.

Takenpakket

- Je **ondersteunt** en **adviseert** de algemeen directeur, het managementteam, de diensten en het bestuur bij de opmaak, de uitwerking en het opvolgen van de strategische beleidslijnen en de meerjarenplanning.
- Je **introduceert** en **coördineert** 'organisatie brede projecten', dit in overleg met het managementteam, de diensten en het bestuur. Daarnaast **optimaliseer** je de dienstverleningsprocessen waar mogelijk.
- Je coördineert en **rapporteert** periodiek over de interne beleidsopvolging, beleidsevaluatie, organisatiebeheersing, informatiebeheer, dienstverlening, procesoptimalisaties, informatieveiligheid, burgerparticipatie, externe klachten, enz.
- Je bent het aanspreekpunt binnen de organisatie voor de informatieveiligheid.
- Je coördineert de dossiers voor de bestuursorganen.

Onze verwachtingen

- Een enthousiaste, gedreven en mensgerichte collega die planmatig en gestructureerd werkt en meebouwt aan een positief imago van het lokaal bestuur Diksmuide.
- Je bezit de nodige integriteit en discretie en je kan zelfstandig werken en organiseren.
- Als adviseur geef je vertrouwen en ruimte aan de medewerkers en draag je bij aan hun groei.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en daardoor ben je een echte bruggenbouwer.
- Je hebt kennis van het decreet lokaal bestuur, de gemeentewet en het bestuursdecreet of kunt je hierin snel inwerken alsook van administratief en grondwettelijk recht.
- Je kent de officepakketten en je kunt snel overweg met nieuwe softwarepakketten.
- Je draagt onze missie en visie iedere dag uit.

Onze missie
Samen werken we aan een stralend Diksmuide.
Omdat we gelukkige en fiere mensen willen die zich hier thuis voelen.

Onze visie
Diksmuide maken we samen.
Ons sterk merk komt er niet alleen.
In onze groene zee kan je aangenaam wonen, werken en genieten.
We geven je zuurstof en ademruimte.
Kom, iedereen mee!

Dit mag je van ons verwachten

- Aanvangsweddeschaal: B4
- Eindweddeschaal: B5
- Brutomaandwedde: Beginwedde = 3.670,80 euro per maand
  Eindwedde = 5.942,73 euro per maand
- Hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques: 7 euro
- Fietsvergoeding van € 0,37/km
- Collectieve pensioenverzekering: 3%
- Uitgebreide en flexibele verlofregeling
- Sport@work: elke dinsdag- en vrijdagmiddag

Zij kijken uit naar jouw komst

De dienst Organisatie behoort tot de cluster ondersteuning. Johanna, de coördinator voor Personeel en Organisatie, is jouw leidinggevende. Je kunt rekenen op een enthousiast team met veel kennis van zaken. Jouw mensen gaan recht door zee en hebben ondertussen flink wat ervaring en kennis over het lokaal bestuur. Ze zijn de olie die de organisatie op de achtergrond geruisloos doet draaien.

Interesse?

Solliciteren kan via de website www.diksmuide.be/vacatures tot en met 22/12/2026. Naast het invullen van een sollicitatieformulier dien je ook je motivatiebrief, cv, een kopie van je diploma en een uittreksel strafregister (niet ouder dan 3 maanden) op te laden.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking diensthoofd organisatie moet je:

1. 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 van hoogstens 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. slagen in de selectieprocedure.

Diplomavereisten

Je beschikt minstens over een diploma bachelor of gelijkgesteld.

Slagen in een gewoon examen, omvattend:

1. Schriftelijke Proef. (4 uur) 20/40

a. Kennis van de wetgeving, die tijdens de uitoefening van de beoogde functie aan bod komt.

b. Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen.

2. Mondelinge Proef. (+/- 30minuten) 20/40

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

3. Assessment: (staat op 20 punten)

Deze functiegerichte competentie-, niveau- en capaciteitstesten onderzoeken of je in staat bent te functioneren op het niveau waarin de functie van adviseur organisatiebeheer zich situeert. Je moet zowel voor de niveau- of capaciteitstesten als voor de functiegerichte competentietests slagen.

Om door te gaan naar de volgende proef moet je telkens minstens 50% behalen.
Je bent geslaagd als je zowel in het schriftelijke, het assessment als in het mondeling examen minstens 50% hebt verkregen en in het totaal 60% behaalde.