

Aanwerving van

EXPERT ORGANISATIEBEHEERSING
Lid van het managementteam
A4a-A4b, voltijds, statutair

De stad Vilvoorde is een snel groeiende, jonge stad met meer dan 100 nationaliteiten en wordt gekenmerkt door een superdiverse samenleving. Om haar managementteam te versterken is de stad Vilvoorde op zoek naar een expert organisatiebeheersing.

Als expert organisatiebeheersing geef je input voor de beleidsvoorbereiding op het vlak van organisatiebeheersing enerzijds en anderzijds het adviseren, voorbereiden, uitwerken en verzekeren van de implementatie van dit beleid om tot efficiënte beheersmaatregelen voor de organisatie te komen. Op die manier draag je bij aan de optimalisatie van de interne werking.

Je staat in voor de methodologische ondersteuning en de ontwikkeling van de strategie op verschillende domeinen: het prestatie management (rapporten boordtabellen, ontwikkeling van indicatoren, analyse van strategische risico's,...), de ondersteuning van veranderingen (methodologische ondersteuning voor projecten, operationele plannen, detectie van goede praktijken,...), het kwaliteitsmanagement, de ondersteuning van de organisatiecultuur.

Je ondersteunt de organisatie in het opstellen van het meerjarenplan en vertaalt de lange termijn objectieven in doelstellingen. Je volgt de strategische doelstellingen van de organisatie op en beheert het evaluatiesysteem. Je coördineert interne en externe audits.

Je bent lid van het managementteam en verzorgt de rapportering van het managementteam.

Voor meer info: Vera Boudry, algemeen directeur. Tel: 02 255 45 10

Lees aandachtig onderstaande informatie

PROFIEL

- Je bent in bezit van minstens een masterdiploma bij voorkeur functiegericht.
- Je beschikt over minstens 4 jaar aantoonbare relevante beroepservaring of bent houder van een diploma van een aanvullende managementopleiding.
Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- ben je in het bezit van een diploma in een andere taal dan het Nederlands, dan moet je voor je in dienst treedt een bewijs van de kennis van de Nederlandse taal bezorgen. Stuur een mail naar sollicitaties@vilvoorde.be, indien je meer informatie wil over de manier waarop je dit attest kan bekomen.
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.595)
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.

AANBOD

Weddeschaal niveau A4a-A4b, master, statutaire aanstelling

Minimale bruto beginwedde: 3 815.69 euro/maand (voltijds). Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques.

Jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering. De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Interessante verlofregeling (33,5 verlofdagen op jaarbasis en 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

STATUTAIRE AANSTELLING

Je wordt aangesteld met een besluit van het college van burgemeester en schepenen. Dit is dus een éézijdige aanstelling: je hebt geen arbeidsovereenkomst zoals bij een contractuele aanstelling. Het brutoloon is hetzelfde als bij een contractuele aanstelling maar er wordt maar 11,05% sociale zekerheidsbijdragen ingehouden. Je loon wordt betaald in het begin van de maand. Je hebt recht op 21 ziektekredietdagen per gewerkt jaar. Die daggen kan je opnemen wanneer je ziek bent, met behoud van loon. Daarna krijg je een vergoeding die gelijk is aan de uitkering van het ziekenfonds.

KANDIDATUURSTELLING

Uiterlijk op **28 februari 2021** via <https://www.jobsolutions.be/register/6828> , via de website www.vilvoorde.be of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling omvat het inschrijvingsformulier vergezeld van een curriculum vitae en een kopie van je diploma. Kandidaturen zonder cv of een kopie van je diploma worden NIET aanvaard.

SELECTIEPROCEDURE

De selectie wordt uitbesteed aan Poolstok.
De selectiedatum moet nog vastgesteld worden.

De kandidaten worden onderworpen aan de hiernavolgende selectietechnieken:

- Een preselectie indien er meer dan 6 kandidaten zijn.
- Een assessment dat wordt afgenomen door een selectiebureau en peilt naar de vereiste competenties voor de functie. Het resultaat is eliminerend.
- Grondig sollicitatiegesprek met voorbereiding van een case. Het resultaat is eliminerend

Aanpassingen in de selectieprocedure nodig? Heb je een beperking waardoor je niet kunt deelnemen aan de selectieprocedure en voldoe je aan een aantal voorwaarden? Dan kun je een aanpassing in de selectieprocedure vragen. Meer info: sollicitaties@vilvoorde.be

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, AC Mattenkot, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of sollicitaties@vilvoorde.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Input geven m.b.t. de beleidsvoorbereiding op het vlak van organisatiebeheersing enerzijds en anderzijds adviseren, voorbereiden, uitwerken en verzekeren van de implementatie van dit beleid ten einde tot efficiënte beheersmaatregelen voor de organisatie te komen en bij te dragen aan de optimalisatie van de interne werking..

Verantwoordelijkheidsgebieden:

1. Zorgen voor de vertaling van lange termijn objectieven in doelstellingen wat betreft organisatiebeheersing en -beheersing

Voorbeelden activiteiten

- Participeren aan het opstellen van het meerjarig beleidsprogramma van de organisatie, met specifieke eindverantwoordelijkheid voor de eindredactie van de onderdelen die betrekking hebben op organisatiebeheersing en –beheersing.
- Formuleren van strategische doelstellingen wat betreft organisatiebeheersing, in overleg met de diensten en vertrekkend vanuit het meerjarig beleidsprogramma.
- Opvolgen, bijsturen en evalueren van de realisatie van de concrete en strategische doelstellingen in de organisatie.

2. Evalueren/monitoren van de interne organisatiewerking en formuleren van verbetervoorstellen.

Voorbeelden activiteiten

- Ondersteunen/uitvoeren van de interne audit, als voorbereiding van de externe audit.
- Uitwerken van monitoringsystemen.
- Bepalen van relevante indicatoren.

- Bewaken van de naleving van interne regels, normen en procedures.
- Toezien op de correcte uitvoering van de vastgelegde processen.
- Rapporteren over de interne werking.
- Formuleren van aanbevelingen voor mogelijke veranderingsprocessen voor de stedelijke administratie.

3. Vertalen van ideeën, voorstellen, adviezen en wetgeving in (nieuwe) tools, processen en procedures.

Voorbeelden activiteiten

- Ontwikkelen van tools, programma's, voor de ondersteuning van de beleidscyclus.
- Vormgeven van werkwijzen en procedures voor het realiseren van een flexibele en efficiënte bedrijfsvoering.
- Beheren van softwarepakketten en/of bijzondere methodieken.
- Documenteren en toelichten van procedures.
- ...

4. Verzekeren van de implementatie van veranderingen in de interne werking en beheren van complexe en/of strategische dossiers m.b.t. de interne werking

Voorbeelden activiteiten

- Ondersteunen van de (voortdurende) verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening, vooral de concrete en directe ondersteuning van afdelingshoofden en diensthoofden bij de implementatie van verbetertrajecten.
- Implementeren van werkwijzen en procedures voor het realiseren van een flexibele en efficiënte bedrijfsvoering.
- Stimuleren en communiceren van veranderingsprocessen.
- Leiden van grote éénmalige projecten die de normale werking van de diensten overschrijden.
- Aansturen van (deelaspecten) van de implementatie van veranderingsprocessen.
- Verzekeren van draagvlak en begrip bij medewerkers.
- ...

5. Opvolgen van nieuwe evoluties en ontwikkelingen teneinde het geven van correcte adviezen en een vlotte informatiedoorstroming in de organisatie mogelijk te maken

Voorbeelden activiteiten

- Doorgeven van informatie aan de stadssecretaris, het managementteam, diensthoofden omtrent recente organisatiebeheersing en management in lokale besturen.
- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie, trends omtrent recente organisatiebeheersing en management in lokale besturen.
- Opvolgen van ontwikkelingen op vlak van organisatiebeheersing.
-

6. Participeren aan intern en extern overleg en onderhouden van contacten met relevante actoren teneinde een goede en facilitaire samenwerking op te bouwen

Voorbeelden activiteiten

- Opnemen van het secretariaat (verslaggeving, ...) van het managementteam
- Voorbereiden van overlegmomenten, ten behoeve van de vergaderefficiëntie.
- Verzorgen van heldere presentaties tijdens overlegmomenten.
- Voorzitten van overlegmomenten (voorbereiden agenda, beheer agenda en timing, zorgen voor correcte verslaggeving).
- Verzorgen van de verslaggeving van overlegmomenten.
- Meewerken aan het overbruggen van tegengestelde meningen en visies.
- Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen.
- Participeren vanuit diverse rollen (leiden, meewerken, adviseren) aan werkgroepen, projectgroepen, commissies, enz.
- ...

In opdracht:
De algemeen directeur
Vera Boudry

De burgemeester
Hans Bonte