

DESKUNDIGE BESTUURZAKEN

KORTRIJK ALS WERKGEVER

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

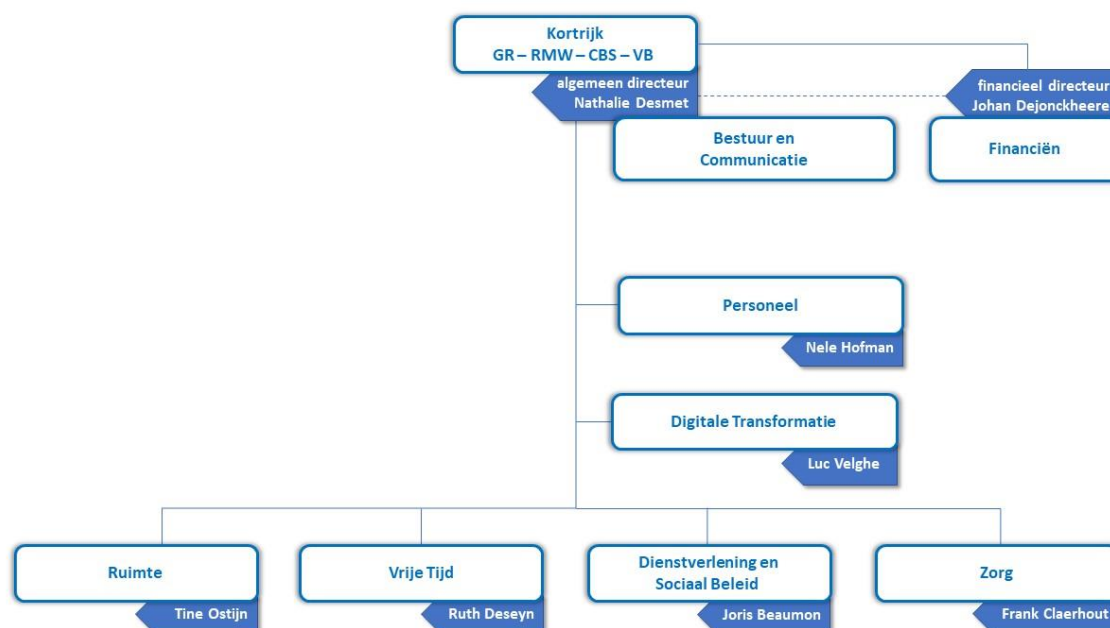
VISIE

Kortrijk kiest voor **op-en-top klanttevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

WAARDEN

Divers - Ondernemend - Open – Samen.

HET ORGANOGRAM



versiedatum: 08-09-20

FUNCTIEGEGEVENS

Functiebenaming:	Deskundige Bestuurszaken
Directie:	Bestuur en Communicatie
Team:	Bestuurszaken en Juridische zaken
Loonschaal:	B1-B3
Rapporteert aan:	Teamverantwoordelijke Bestuurszaken en Juridische zaken

IN WELK TEAM KOM JE TERECHT?

Als deskundige bestuurszaken kom je terecht in het team Bestuurs- en Juridische Zaken onder leiding van de teamverantwoordelijke. Team Bestuurs- en Juridische Zaken is een centrale ondersteunende dienst en maakt samen met de dienst Communicatie, Stadsmarketing & Toerisme deel uit van de directie Bestuur & Communicatie (zie bovenstaand organogram).

WAT IS DE MISSIE VAN TEAM BESTUURS- EN JURIDISCHE ZAKEN?

Het team Bestuurs- en Juridische Zaken bestaat uit 3 verschillende deelteams: bestuurszaken, juridische zaken en GAS.

Bestuurszaken ondersteunt de plaatselijke politieke organen en de interne diensten van Stad en OCMW om tot efficiënte besluitvormingsprocessen te komen die resulteren in kwalitatieve, vlot consulteerbare notulen. Daarnaast zorgt dit subteam ervoor dat de stromen van inkomende en uitgaande briefwisseling op een efficiënte manier georganiseerd worden. Bestuurszaken beheert ook alle bestuursmandaten namens Stad en OCMW in de nevenstructuren en maakt een vlotte opvolging van de vergaderingen van deze structuren mogelijk.

Juridische zaken verleent juridische adviezen waarin verschillende risico's en scenario's tegen elkaar worden afgewogen. Dit subteam denkt op een creatieve manier mee om tot de gewenste en meest ideale oplossing te komen. Hun adviezen stellen de organisatie in staat om goed gemotiveerde en juridisch correcte beslissingen te nemen. Juridische zaken vertaalt de afspraken, samenwerkingen en beslissingen in kwalitatieve juridische documenten.

Subteam GAS helpt mee aan het bestrijden van storende, maatschappelijke laakbare vormen van overlast en ondersteunt zo de Stad en andere aangesloten gemeenten in hun overlastbeleid. Vanuit dit oogpunt zorgt het team voor de correcte, accurate en tijdige procedurele verwerking van de dossiers die volgen uit de vaststelling van overtredingen.

WAT IS HET DOEL VAN DE FUNCTIE?

Als deskundige bestuurszaken vervul je een ondersteunende rol bij de organisatie, de totstandkoming, de uitwerking en de optimalisatie van kwalitatief hoogstaande besluitvorming van de verschillende beslissingsorganen van Stad en OCMW Kortrijk. Je helpt mee om deze processen op een moderne, digitale en efficiënte manier te laten verlopen. Je staat in voor het digitaal en niet-digitaal

documentbeheer, in het bijzonder postregistratie en de ondertekening van documenten en machtigingen. Daarnaast beheer je het overzicht van de bestuursmandaten van Stad en OCMW in de nevenstructuren en maak je een vlotte opvolging van de vergaderingen van deze structuren mogelijk.

WAT ZIJN JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN?

- Samen met je collega ben je hét aanspreekpunt van het digitale notuleringsstelsel van Stad en OCMW. Je staat in voor het rollen- en rechtenbeheer en ondersteunt de interne diensten op een klantvriendelijke manier bij het gebruik van dit stelsel.
- Je biedt ondersteuning bij de vergaderingen van de beslissingsorganen van Stad en OCMW, zijnde: het college van burgemeester en schepenen, vast bureau, gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en algemeen directeur. Dit gaat van de voorbereiding van agendapunten, over de opmaak van de agenda en ontwerpbesluitenbundels, tot het verwerken van de beslissingen en alle communicatie die daarmee gepaard gaat. De nadruk ligt daarbij op een correcte digitale dossiervorming, het bestuurskundig nazicht van de ontwerpbesluiten en het correct verwerken van de genomen beslissingen. Je staat daarnaast ook in voor de vereiste bekendmaking van beslissingen.
- Je denkt out-of-the-box en faciliteert oplossingen voor niet-standaard problemen. Je werkt mee aan de steeds verder evoluerende digitalisering van het subteam Bestuurszaken en neemt initiatieven om de processen en werking van het team moderner, efficiënter en effectiever te maken.
- Je zorgt ervoor dat de stromen van inkomende en uitgaande briefwisseling (inclusief ondertekening van briefwisseling) op een correcte en efficiënte manier verlopen, zodat de briefwisseling tijdig en bij de juiste bestemming terecht komen. Je denkt mee na over hoe deze flow (en andere) binnen het team efficiënter en digitaler kan verlopen. Je stelt de bestaande manieren van werken kritisch in vraag wat betreft efficiëntie en klantgerichtheid (zowel naar internen als externen toe, zoals bvb. de medewerkers, de bestuursorganen en de Algemeen Directeur).
- Je beheert het overzicht van de bestuursmandaten van Stad en OCMW in de nevenstructuren en zorgt dat dit steeds up-to-date is. Je maakt tijdig de dossiers op over de aanstellingen en vervangingen binnen deze nevenstructuren en volgt deze verder op.
- Je volgt de algemene vergaderingen op van de structuren waarvan Stad en OCMW deel uit maken. Je bereidt dat de nodige beslissingen omtrent de agenda van en vertegenwoordiging in deze vergaderingen voor en zorgt ervoor dat de nodige informatie zowel naar het bestuur, de vertegenwoordigers als naar de structuren doorstroomt.
- Je hebt goede algemene digitale vaardigheden en kan vlot overweg met Microsoft Office toepassingen en specifieke software (bvb. e-decision, het huidige notuleringsstelsel).

WELKE COMPETENTIES METEN WE?

Resultaatsgerichtheid

Je legt de lat hoog en stelt jezelf proactief uitdagende, maar haalbare doelen. Je werkt doelgericht, en zoekt naar de meest optimale werkmethoden, voor jezelf en ook voor de anderen binnen het team. Bij tijdsdruk of moeilijke situaties blijf je rustig, breng je prioriteiten aan en blijf je doelgericht werken. Je neemt tijdig de juiste beslissing binnen de grenzen van je bevoegdheid en werkt taken af binnen de vooropgestelde deadlines.

Plannen en organiseren

Je coördineert acties, tijd en middelen op middellange termijn in functie van de te behalen doelstellingen, niet alleen voor jezelf, maar ook voor je team of je collega's. Je plant activiteiten of projecten op een logische, inzichtelijke en efficiënte wijze en koppelt hier een timing aan. Je verliest bij de planning de gehele opdracht en de prioriteiten niet uit het oog. Bij veranderende of onvoorziene omstandigheden pas je doelstellingen en actieplannen aan en blijf je oplossingsgericht werken.

Zelfstandig werken

Je plant werkzaamheden voor jezelf en voor anderen in het team indien zo afgesproken. Je volgt de uitvoering van de taken op en stuurt de planning bij indien nodig. Je zoekt zelfstandig en op eigen initiatief naar alternatieven voor mogelijke problemen. Bij afwezigheid van collega's neem je opdrachten over of je levert extra inspanningen indien het werk dit vereist. Je kent de voorgeschreven procedures en regelgeving en denkt actief mee om procedures te verbeteren of te veranderen indien nodig.

Samenwerken

Je werkt op eigen initiatief dagelijks met je collega's in het team samen, bouwt actief mee aan een goede groepssfeer en stimuleert anderen tot samenwerken. Je overlegt met de collega's, zowel binnen eigen team als met andere teams, deelt relevante ervaringen en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen. Je bespreekt meningsverschillen op een diplomatische, respectvolle manier en buigt conflicten om in een constructieve samenwerking. Je neemt initiatieven om de samenwerking en sfeer te verbeteren.

Klantgerichtheid

Je streeft naar klanttevredenheid en onderneemt acties om klantgerichter te werken. Je neemt de rol van aanspreekpunt voor de (interne) klant op, denkt mee met vragen en wensen en levert een gepersonaliseerde service waar nodig. Je licht de klant correct in over alle zaken waar hij belang bij heeft en biedt de klant alternatieven aan voor een probleem. Je volgt de vraag en de geboden oplossing nadien ook verder op. Je formuleert concrete voorstellen om de dienstverlening te verbeteren.

Communicatie

Je kan een boodschap structureren en helder, volledig en kernachtig overbrengen. Je bent in staat de boodschap van de ander samen te vatten en schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw. Je legt vlot contacten en past je communicatie aan de doelgroep, situatie en de behoeften van toehoorders aan. Je nodigt uit tot een gesprek en geeft door gedrag en houding blijk van interesse voor de inbreng van de ander. Je communiceert op een klantgerichte, constructieve manier en brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen.

Kwaliteitsvol werken

Je controleert systematisch en proactief het eigen werk op fouten, optimaliseert de eigen werkmethode, tijds- en middelenbesteding en stuurt bij indien nodig. Je waakt mee over de kwaliteit

van alle diensten en producten binnen het team of de dienst en signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit. Je stimuleert innovatie en onderneemt acties om de kwaliteit van het werk te verbeteren (bv. uitproberen van andere of vernieuwende werkwijzen).

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Ben je een externe kandidaat?

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma.
- Je hebt geen bachelor diploma, maar slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest.

Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt minstens 12 maand graadanciënniteit op B-niveau bij de stad of het OCMW.
- Je hebt minstens 4 jaar graadanciënniteit op C-niveau of minstens 4 jaar graadanciënniteit op C4/5-niveau én 6 jaar dienstanciënniteit bij de stad of het OCMW.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure. Externe kandidaten die voldoen aan deze toelatingsvoorwaarden maar geen bachelor diploma hebben dienen te slagen voor een online niveau- en capaciteitstest alvorens deel te kunnen nemen.

Deel 1

Thuisopdracht: je ontvangt per mail een opdracht die je binnen een beperkte tijdspanne terug dient in te dienen.

Het minimale resultaat om door te stromen naar het volgende deel is 60/100. Enkel de 20 geslaagde kandidaten met de hoogste score worden uitgenodigd voor de volgende selectieronde.

Indien meer dan 14 kandidaten geslaagd zijn voor deze ronde, organiseren we deel 2 als volgende stap in de selectieprocedure, nl. digitale speedinterviews. Indien er (minder dan) 14 kandidaten geslaagd zijn voor de thuisopdracht, wordt er onmiddellijk overgegaan naar deel 3, het competentiegericht interview, en wordt deel 2 overgeslagen.

Timing: eerste week maart 2021 onder voorbehoud

Deel 2

Tijdens een speedinterview (via Microsoft Teams) word je kort (max. 15 minuten) bevraagd rond het inzicht in de job, de kennis, ervaring, persoonlijkheid en motivatie. Het minimale resultaat om door te stromen naar het derde deel is 60/100. Enkel de 10 geslaagde kandidaten met de hoogste score worden uitgenodigd voor de volgende selectieronde.

Timing: in de week van 22 maart 2021 onder voorbehoud

Deel 3

Tijdens het competentiegericht interview word je verder bevraagd rond jouw inzicht in de job, kennis, ervaring, persoonlijkheid en motivatie. Er wordt afgetoetst of er een potentiële match is met de job, het team en de organisatie en de competenties. Ter voorbereiding van het interview ontvang je een online persoonlijkheidstest. Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 60/100.

Timing: week van 22 maart 2021 onder voorbehoud indien geen speedinterviews; begin april indien deel 2 wel plaatsvindt.

Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve voor de functie van deskundige bestuurszaken die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Hieruit wordt één kandidaat aangesteld, maar deze wervingsreserve wordt ook gebruikt om snel te kunnen inspelen op een eventuele bijkomende nood aan personele inzet in de toekomst.

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- Een contract van onbepaalde duur op B-niveau.
- Maaltijdcheques van 7,00 euro.
- Een gratis hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen.
- Gratis aansluiting bij GSD-V.
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding.
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Afhankelijk van de functie mogelijkheden tot telewerk.
- Naast anciënniteit vanuit openbare sector/onderwijs, kan ook anciënniteit op basis van relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend worden, met een maximum van 18 jaar.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- Je hebt kennis van of bent bereid je in te werken in de werking van een lokaal bestuur.
- Je kan vlot overweg met Microsoft Office toepassingen en hebt goede algemene digitale vaardigheden.
- Je stelt je flexibel op, het schrikt je niet af om bijvoorbeeld aanwezig te zijn op raadszittingen (in functie van een vlot verloop).



HEB JE VRAGEN?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke voor deze procedure via vacatures@kortrijk.be.