



maarkedal

moet je beleven

INFORMATIEBROCHURE

AANWERVINGSPROCEDURE

Deskundige organisatiebeheer

Maarkedal moet je beleven



Maarkedal, dat zijn hellingen en kasseistroken, glooiende heuvels, holle wegen, rijen knotwilgen, bosjes, beekjes en beken en zalige vergezichten. Mooie plekjes verscholen achter een zoveelste bocht van alweer een kronkelende weg. Maarkedal, dat zijn de Vlaamse Ardennen op hun mooist!

Het unieke landschap en de authentieke sfeer beleef je in de dorpen Etikhove, Kerkem, Maarke, Nukerke, Schorisse en Louise-Marie, gelegen tussen Oudenaarde en Ronse en flirtend met de taalgrens.

Maarkedal, dat is een bruisende gemeente die kan rekenen op een enthousiast en gedreven team van medewerkers en een al even geïnspireerde bestuursploeg. Deze dynamiek brengen we graag naar buiten. Voel jij de drang om ons team te versterken?

In deze brochure lees je wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je mag verwachten en welke stappen je moet doorlopen om te solliciteren.

Neem zeker ook eens een kijkje op www.maarkedal.be.

Vacature

Gemeentebestuur Maarkedal gaat over tot de organisatie van een aanwervingsprocedure, inclusief de aanleg van een wervingsreserve voor de volgende functie:

Deskundige organisatiebeheer

B1-B3 – Contractueel – Voltijds

Je functie:

Je zorgt voor een projectmatige aanpak van het organisatiebeheer en staat in voor het opzetten van een systeem van interne controle en de ontwikkeling en modernisering van de structuren en processen van de organisatie. Je werkt mee aan de voorbereiding van dossiers, teneinde de organen van het gemeente- en OCMW-bestuur van de vereiste informatie te voorzien voor het nemen van een onderbouwde beslissing, en zorgt voor de administratieve afhandeling van die beslissingen.

Je profiel:

- Je beschikt minimum over een bachelordiploma.
- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Je bent gemotiveerd, enthousiast en hecht belang aan het afleveren van kwaliteitsvol werk.
- Je kan zelfstandig werken en voorstellen formuleren.

Interesse?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op 055 33 46 42.

Solliciteren kan via het online inschrijvingsformulier op www.maarkedal.be/vacatures tot uiterlijk **dinsdag 19 maart 2019**.

Bij de inschrijving moeten volgende bijlagen toegevoegd worden:

- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van je identiteitskaart
- Een kopie van je bachelor diploma
- Een kopie van je rijbewijs B
- Een uittreksel uit het strafregister, model 1

Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Functieomschrijving

Afdeling	Interne Zaken
Direct leidinggevende	Afdelingshoofd Interne Zaken
Niveau/Rang	Niveau B rang Bv
Graad	Expert

Functieomschrijving

Doel van de functie:

Je staat management en collega's binnen het bestuur bij door het ontwikkelen en uitbouwen van een kader van organisatiebeheer en organisatieontwikkeling om ertoe bij te dragen de organisatie en haar medewerkers zo optimaal en efficiënt mogelijk te laten functioneren en de organisatiedoelstellingen te bereiken. Je staat collega's bij in de opmaak van procedures die de werking van de dienst omvatten (vb. procedure rond kassabeheer, procedure voor de uitreiking van een eID, ...)

Je maakt deel uit van de dienst Interne Zaken en staat in voor

- de verdere uitbouw en optimalisatie van de organisatiebeheersing en ontwikkeling
- de voorbereiding van dossiers, teneinde de organen van het gemeente- en OCMW-bestuur van de vereiste informatie te voorzien voor het nemen van een onderbouwde beslissing, en de administratieve afhandeling van die beslissingen
- het uitvoeren van diverse ondersteunende taken

Resultaatsgebieden:

- **Resultaten inzake kwaliteit en kwantiteit**

Op het niveau van het expertisedomein:

- Als expert proactief adviseren
- Taken verrichten op een deskundige, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten conform de afspraken
- Bewaking van de kwaliteitszorg en aan klachten en meldingen het nodige gevolg geven

- **Omgaan met werkafspraken**

Op het niveau van het expertisedomein:

- Concepten en structuren uitdenken, uitwerken en implementeren
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Een goed zicht hebben op de nodige middelen en op dit vlak gepast actie nemen

- **Resultaten op het budgettaire vlak**

Op het niveau van het expertisedomein:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen

- **Omgaan met verandering**

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Functie-inhoud

- Je werkt tijdig en correct dossiers uit teneinde het college, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn te voorzien van de vereiste informatie voor het nemen van een onderbouwde beslissing.
 - Voorbereiding en uitvoering van beslissingen van de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, het managementteam en de algemeen directeur.

- Opmaak van agenda, (ontwerp)notulen, uittreksels, meldingslijsten en zittingsverslagen.
- Uitvoeren van allerhande administratieve verplichtingen (publicatie, verzending, administratief toezicht, ...)
- Je onderzoekt de regelgeving in individuele dossiers en omtrent het algemeen beleid, volgt wetgeving op, verzorgt de communicatie van reglementering en wetgeving en staat in voor de opvolging van juridische wijzigingen.
- Je zorgt voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het organisatiebeheer.
- Je staat mee in voor het opzetten van een systeem van interne controle en de ontwikkeling en modernisering van de structuren en processen van de organisatie. Daarnaast bewaak je continu de kwaliteit van de processen en betreft hierbij proactief de medewerkers van de verschillende diensten.
- Je rapporteert aan de leidinggevende over je taakuitvoering, neemt constructief deel aan werkoverleg en formuleert voorstellen die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.

Verruimende bepalingen:

Het verrichten van ondersteunende taken van collega's van de eigen dienst en van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn en de functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende deze oplistijng in een functioneringsgesprek aan te passen en bij te sturen.

Funcieprofiel

Kennisvereisten:

- Basiskennis van de basiswetgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, bestuursdecreet, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Sectorkennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Competentievereisten:

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Omgaan met informatie
- Drive
- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

Gedrag, inzet en attitude:

- Deontologie
- Vriendelijk en hartelijk zijn
- Beschikbaarheid
- Engagementen nakomen
- Professioneel gedrag (omgaan met stress en feedback)

De aanwervingsvoorwaarden

Om bij het gemeentebestuur te kunnen werken, moet je voldoen aan volgende voorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit blijkt uit een uittreksel uit het strafregister, model 1, dat niet ouder mag zijn dan drie maanden.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de taalvoorwaarde, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau B overeenkomstig het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid van het Rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007.
- Houder zijn van een rijbewijs B.

De selectie

Om aan het examen te mogen deelnemen, moet je op de dag van het afsluiten van de inschrijving bewijzen dat je voldoet aan de voorwaarden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van je ingediende kandidatuur en beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten.

Je wordt minstens 14 dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data, het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen.

De selectie omvat een schriftelijk, een psychotechnisch en een mondeling gedeelte.

Schriftelijk gedeelte (100 punten) (open boek gedeelte)

Proef 1: (50 punten)

Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Proef 2: (50 punten)

Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

Psychotechnisch gedeelte (Niet geschikt – geschikt- geheel geschikt)

Het toetsen van de algemene intelligentie, het leervermogen, de persoonlijkheid en indien het functieprofiel het vereist de leidinggevende capaciteiten.

Mondeling gedeelte (100 punten)

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkerterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden.

Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten je bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven. Op het psychotechnische gedeelte moet je de vermelding geschikt of geheel geschikt te bekomen.

De selecties zijn vergelijkend. Dit wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Je wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

De meest geschikte kandidaat wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet als eerste werd gerangschikt, word je opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor de duur van 1 jaar.

Ons aanbod

1. Je salaris

Bij een openbaar bestuur ligt je salaris vast volgens barema's. Je kan hierover niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Je bruto startsalaris (zonder relevante anciënniteit) bedraagt in schaal B1 2.460,78 euro bruto per maand. Onder voorbehoud van een gunstige evaluatie ga je na 4 jaar schaalanciënniteit over naar schaal B2 en na 18 jaar naar B3. Je maximale bruto maandsalaris bedraagt aldus 4.146,34 euro.

In onderstaande tabel vind je een overzicht van de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen, volgens een voltijdse aanstelling.

Salarisschalen	B1	B2	B3
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150

2. Je extralegale voordelen

Naast je loon krijg je nog een aantal extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag
- Een hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Fietsvergoeding
- 33 dagen betaald verlof

Aanvullende inlichtingen

Deze brochure tracht je een goed beeld te geven van de functie en de aanwervingsprocedure. Indien je nog vragen hebt kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via mail aan personeel@maarkedal.be of telefonisch op het nummer 055 33 46 42.

We wensen je alvast veel succes!