



Werft aan!

**een beleidsmedewerker strategie, kwaliteit en participatie
(A1a-A3a)
met voltijdse prestaties in contractueel verband**

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Jouw rol

Ben jij een echte vernieuwer en ga je hierover graag in dialoog met mensen? Ben je een gestructureerde denker die creatieve ideeën uitwerkt samen met jouw collega's? Stel jezelf dan graag aan ons voor!

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 € per gewerkte dag
 - ecocheques ter waarde van 200 €/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (5% van het brutomaandloon, en 6% vanaf 2025)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot structureel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbepaald in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3606,55 €. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- je bent in het bezit van een masterdiploma
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een preselectiegesprek, dat doorgaat op **vrijdag 22 november 2024**
- een mondeling gedeelte met voorbereidende case, dat doorgaat op **donderdag 28 november 2024**

Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en kopie diploma, die je ons bezorgt:

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/22025-6>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. woensdag 13 november 2024.

De beoordeling van de kandidaturen gebeurt op basis van een screening van de CV's en gaat iedere selectietechniek vooraf. Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Je kan deze vacature ook raadplegen op www.deinze.be/vacatures

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Funcienaam: beleidsmedewerker

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Dienst: Strategie, kwaliteit en participatie

Entiteit: Stad en OCMW

Funciegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Strategie, kwaliteit en participatie is een ondersteunende dienst op 3 domeinen:

- *Strategie*: de dienst ondersteunt en adviseert de algemeen directeur, het managementteam en het bestuur bij het uitstippelen en het vorm geven van de strategische lijnen van het beleid en het opvolgen van de beleidslijnen.
- *Kwaliteit*: de dienst initieert, coördineert en implementeert organisatiebrede (veranderings-) projecten, in overleg met de betrokken diensten, managementteam en bestuur, om de dienstverlening en processen te optimaliseren en verbeteren waar mogelijk.
- *Participatie*: de dienst gaat op zoek naar innovatieve methodieken en technieken om burgerparticipatie te bevorderen. De dienst initieert, adviseert en ondersteunt hierin de diensten, managementteam en bestuur.

Als beleidsmedewerker word je ingezet op één of meerdere van deze domeinen.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de clustercoördinator bedrijfsvoering.

Kernresultaten

- ❖ Zelfstandig projecten initiëren en coördineren van begin tot eind volgens de gebruikte projectmanagementmethodologie
- ❖ Efficiëntiemogelijkheden in de organisatie detecteren en verbetertrajecten uitwerken
- ❖ Diensten begeleiden en enthousiasmeren om de beoogde verandering in hun werking te integreren
- ❖ Bewust zijn van de gevoeligheden in verandertrajecten en hier gepast op reageren
- ❖ Bij beleidsvragen het bestuur en managementteam adviseren. Je zal de gestelde vraag uitdiepen en situeren in haar context om vervolgens een oplossingsgericht antwoord voor te bereiden, waarbij rekening wordt gehouden met indicatoren, financiële en niet-financiële gegevens
- ❖ Tendensen en ontwikkelingen binnen de omgeving opvolgen en hierover rapporteren aan het managementteam en bestuur
- ❖ Input verzamelen voor de opmaak en/of aanpassing van het meerjarenplan. Je blijft op de hoogte van de nieuwste theorieën, methodieken en technieken.
- ❖ Diensten ondersteunen bij het formuleren van hun beleidsdoelstellingen. Je bewaakt of deze kaders binnen de missie en visie van de stad, SMART geformuleerd zijn, enz.
- ❖ Diensten begeleiden bij het concretiseren van de missie en de beleidsdoelstellingen op de werkvloer
- ❖ Waken over de opvolging van beleidsdoelstellingen en in overleg met dienst financiën rapporteren over de behaalde resultaten en de ingezette (financiële) middelen
- ❖ Periodiek rapporten met meerwaarde aanleveren zowel op vlak van beleidsopvolging, beleidsevaluatie, project portfolio van de stad, organisatiebeheersing, dienstverlening, procesoptimalisaties, informatieveiligheid, burgerparticipatie, enz.
- ❖ Diensten begeleiden en ondersteunen door het delen van kennis m.b.t. participatieve processen. Je streeft naar integratie ervan in de dagelijkse werkwijze van de diensten.
- ❖ Vinger aan de pols houden in onze organisatie, zichtbaar en aanspreekbaar
- ❖ Vlot spreken voor een publiek (faciliteren van workshops intern/extern, infovergaderingen, inspraakmomenten, etc.)
- ❖ Op peil houden van vaktechnische kennis
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met informatie	Creativiteit: Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

	<p>Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p>
Omgaan met mensen	<p>Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p> <p>Motiveren en coachen: Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken.</p> <p>Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooiën, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.</p>
Omgaan met eigen functioneren	<p>Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.</p>

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een grondige kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen en binnen deze functie van toepassing is. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk volgens de gebruikte projectmanagementmethodologie en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.

Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op drie thema's: financieel, strategisch en communicatief:

- Je kent het strategisch proces van de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.



VOORWAARDEN EN SELECTIE

SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Houder zijn van een masterdiploma.

Slagen voor een niet-vergelijkend examen.

SELECTIEPROGRAMMA

Preselectiegesprek (geschikt/niet geschikt)

Tijdens een online kennismakingsgesprek van 15 minuten per kandidaat wordt voornamelijk gepolst naar de motivatie voor de job en de match met de organisatie.

Mondelinge proef met voorbereidende case (100 punten)

Deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken, met uitzondering van het preselectiegesprek, worden samen op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek, met uitzondering van het preselectiegesprek, 60% van de punten behalen.

Het preselectiegesprek is beschrijvend en eliminerend en resulteert in geschikt/niet geschikt.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

SELECTIECOMMISSIE

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

De leden van de gemeente- /OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.