

Stad en OCMW Ieper werven aan:

**Expert strategie, projectbeheer & kwaliteitszorg
(voltijds contract onbepaalde duur – A1a-A3a – werfreserve van 3 jaar)**

FUNCTIE:

Je coördineert de opmaak, uitwerking en opvolging van het strategisch meerjarenplan van Stad Ieper. In functie van onderbouwde beleids- en managementbeslissingen verzamel, analyseer en ontsluit je relevante kwantitatieve en kwalitatieve data binnen verschillende beleidsthema's en afdelingen. Je staat in voor de coördinatie en het beheer van afdelings- en dienstoverschrijdende projecten. Op vlak van interne en externe samenwerking en communicatie neem je eveneens een belangrijke rol op. Ook interne/externe audits en initiatieven i.f.v. integrale kwaliteitszorg behoren tot jouw takenpakket.

PROFIEL:

- Je hebt de gedrevenheid en skills om deze veelzijdige beleidsfunctie succesvol in handen te nemen.
- Je kan proactief, kritisch en flexibel inspelen op veranderende omstandigheden.
- Relevante ervaring is een pluspunt.
- Je bent beschikt minstens over masterdiploma (of gelijkwaardig) dat aansluit bij de functie-inhoud.

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Verloning in graad A1a-A3a met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Indiensttreding zo snel mogelijk.

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op maandag 30 november 2020 om 16u** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595) én een kopie van je diploma:

- **via e-mail** naar **wervingen@ieper.be** (tegen ontvangstbevestiging)
- of, na afspraak, **via afgifte aan een medewerker van de personeelsdienst** - AC Auris, Ter Waarde 1, Ieper (tegen ontvangstbewijs)

De datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Schriftelijke proef op donderdag 10 december 2020 om 18u00.

Indien je hiervoor slaagt, volgt een **mondelijke proef** op woensdagvoormiddag 16 december 2020. Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt nog een **psychotechnische proef** op vrijdag 18 december 2020.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 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 gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
 - §1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen. Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Selectietechnieken

De aanstellende overheid heeft beslist dat een preselectie op basis van cv en motivatiebrief kan worden gehouden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

Weerhouden kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte. Voor procedures op niveau A bevat de selectie eveneens een psychotechnische

proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie-eisen op het niveau van de functie.

Resultaat van de selectie

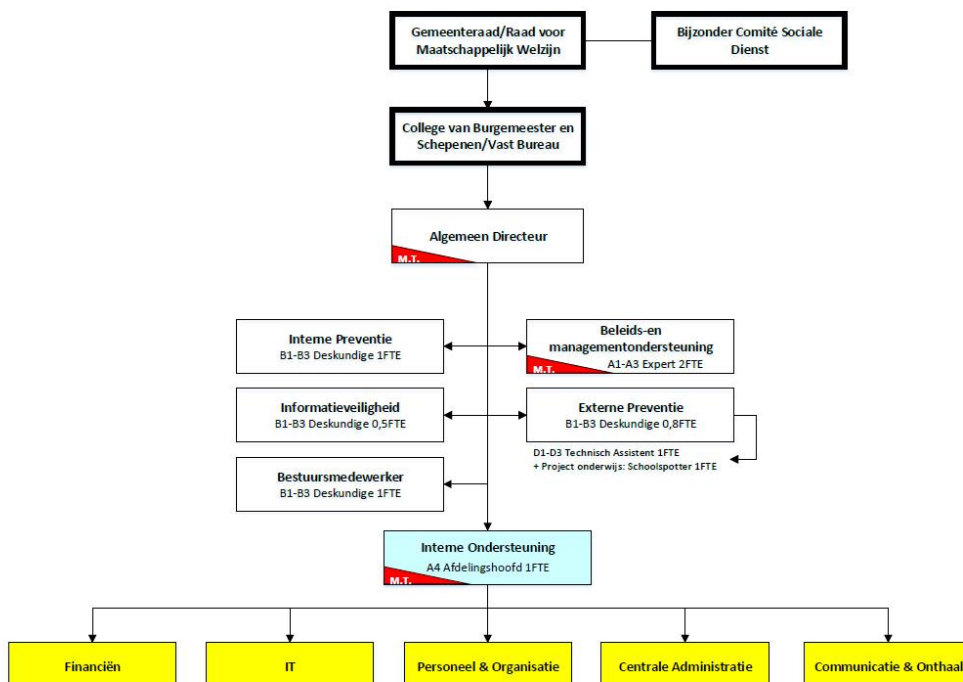
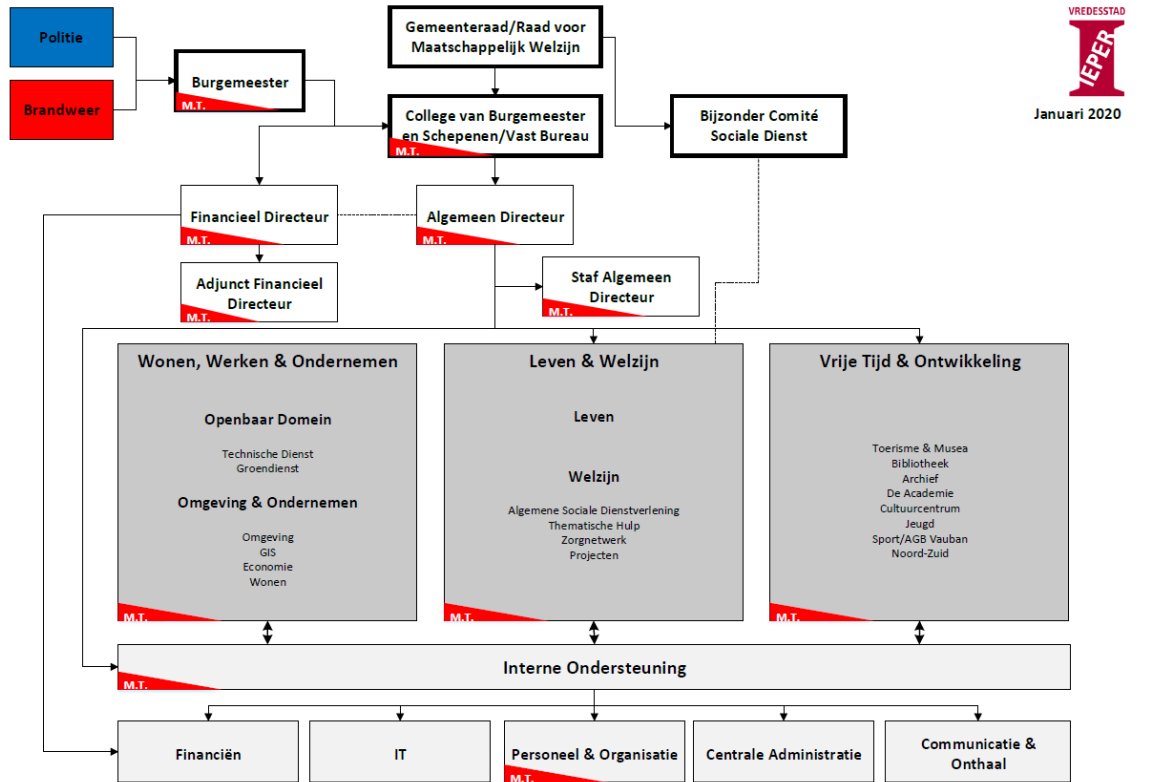
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.

Functiebeschrijving

1 Organisatie

Je werkt in de staf van de algemeen directeur (beleids- en managementondersteuning) en rapporteert aan de algemeen directeur.



2 Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3 Taken van de dienst

Binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van het lokaal bestuur ondersteunt de staf van de algemeen directeur het algemene beleid en management van de organisatie. Tot deze taken behoren o.a.

- Genereren van relevante beleidsinformatie ter ondersteuning van management en bestuur, o.m. via audits en onderzoeksprojecten
- Beleidsvoorbereidende taken in functie van de opbouw, uitvoering, opvolging en evaluatie van het strategische meerjarenplan en de jaarlijkse beleidsnota's
- Formuleren van doelstellingen en indicatoren in functie van de opvolging en realisatie van missie en beleid
- Initiëren, coördineren en evalueren van dienstoverschrijdende en/of strategische partnerschappen en projecten

4 Functie inhoud

• Coördinatie van de opmaak, uitwerking en opvolging van het meerjarenplan:

- Coördineren van het interne planningsproces voor de opmaak van het strategisch meerjarenplan in samenwerking met managementteam, bestuur, administratie en belanghebbenden.
- Formuleren van SMART beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties en de bijhorende indicatoren
- Coördineren van de formele opvolgingsrapportering en meerjarenplanaanpassingen.
- Het beheer en de verdere uitbouw van managementinstrumenten om de uitvoering van het strategisch meerjarenplan op te volgen en te waarborgen.

• Beleids- en managementrapportering ontwikkelen

- Het verzamelen, analyseren en ontsluiten van relevante kwantitatieve en kwalitatieve data binnen verschillende beleidsthema's en afdelingen.
- De opmaak van beleids- en managementrapporten en omgevingsanalyses in functie van onderbouwde beleids- en managementbeslissingen.
- Instaan voor de opvolging, interpretatie en verfijning van diverse beleidsdata die beschikbaar zijn voor de stad; zoals o.a. de stadsmonitor, lokale statistieken, demografische rapporten, leefbaarheidsonderzoek, wijkgerichte data...
- Initiatieven opzetten om de maturiteit op vlak van bedrijfsinformatie van alle afdelingen te verhogen.

• Projectbeheer en departements- en dienstoverschrijdende samenwerking

- Stimuleren, begeleiden en optimaliseren van afdelings- en dienstoverschrijdende werking rond dossiers en projecten
- Het zelf opzetten en sturen van dergelijke dossiers en projecten
- Opvolging van de werking en bewaken van de voortgang van afdelings- en dienstoverschrijdende dossiers en projecten (controlefunctie)
- Bijeenbrengen van diensten, bundelen en afstemmen van verschillende initiatieven op stedelijk vlak, functioneren als tussenschakel tussen betrokken diensten

- Samen met de algemeen directeur het managementteam en de interne organisatie sturen en optimaliseren en adviseren van het bestuur hieromtrent
- **Instaan voor interne en externe samenwerking en communicatie:**
 - Overleg plegen en/of contacten onderhouden met andere overheden en organisaties;
 - Opbouwen en onderhouden van relatienetwerken en nuttige contacten
 - Waar nodig het beleid van het bestuur toelichten
 - In overleg en samenwerking met de communicatiedienst zoeken naar de beste manier om informatie te laten doorstromen
 - Het ondersteunen van een integrale werking over de afdelingen heen, in functie van het behalen van beleidsdoelstellingen
 - Opvolgen generieke Europese, federale en Vlaamse programma's waar het lokaal bestuur in betrokken (kan) worden
- **Instaan voor interne audits en integrale kwaliteitszorg zodat de diensten beantwoorden aan de noden van de cliënten en de kwaliteit van de dienstverlening permanent gewaarborgd is.**
 - Organiseren, coördineren en opvolgen van interne audits
 - Controleren van naleving van reglementen, procedures en normen
 - Rapporteren over de uitvoering en aanbevelingen van externe en interne audits
 - Opzetten van kwaliteitssystemen, bijsturen van kwaliteitssystemen in de organisatie, inbegrepen controlemaatregelen en -procedures
 - Coördineren en ondersteunen van alle initiatieven van het kwaliteitsbeleid
 - Ondersteuning bij het optimaliseren van diensten en dienstverlening (processen, organisatiestructuur,...)
 - Geven van opleidingen inzake kwaliteitszorg

5 Competenties

Algemene competenties:

- **Voortdurend verbeteren:**
Grondige vak kennis, resultaatgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid
 - Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.
- **Klantgericht:**
Op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.
- **Samenwerken:**
Met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project
 - Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.
- **Betrouwbaar:**
Consequent en correct handelen, verantwoord gebruik van middelen, houdt zich aan de afspraken
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.

- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.
- **Betrokken:**
Wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding
- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.
- **Veranderingsgezind:**
Flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen
- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functie specifieke competenties

- **Zelfstandig:**
Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.
- Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
 - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om resultaten te behalen
 - Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.
- **Managen:**
Je zorgt ervoor dat het projectteam goed draait, dat de middelen optimaal ingezet worden en dat de resultaten behaald worden.
- Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerker en bewaakt de voortgang en de resultaten.
 - Je geeft duidelijk aan waar het projectteam naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
 - Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.