

# Infobundel bestuursmedewerker

## 1. Publicatie

Wil je in de toekomst van Ieper een cruciale rol spelen? Dat kan, het college van burgemeester en schepenen maakt bekend dat zal overgegaan worden tot de openstelling in contractueel verband en de aanleg van een werfreserve van drie jaar van een (m/v):

## Bestuursmedewerker (38/38)

**Functie:** Als bestuursmedewerker vorm je ondersteuning voor het bestuur zowel op beleidsvlak als in de dagelijkse, administratieve werking. Dit houdt onder meer in: het overbrengen en uitwisselen van informatie op vraag van de burger, administratie, politieke partijen, gemeenteraad, belangengroepen enzovoort m.b.t. de uitvoering van het lokale beleid (doelstellingen, projecten, agendapunten, genomen beslissingen enz.).

**Profiel:** Je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig en kan daarnaast 3 jaar relevante ervaring aantonen binnen een openbaar bestuur. Tevens voldoe je aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden terug te vinden in de infobundel.

**Aanbod:** Een voltijdse contractuele tewerkstelling. Verloning in graad B1 – B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, opleidingsmogelijkheden, mogelijkheid tot instappen in de collectieve hospitalisatieverzekering.

**INTERESSE?** Bezorg dan **uiterlijk op 19 juli 2016** je kandidatuur via een sollicitatiebrief vergezeld van een **uitgebreid curriculum vitae**, een **kopie van je diploma** en een **uittreksel uit het strafregister**. Dit kan **per post verstuurd** of **tegen ontvangstbewijs** bij de personeelsdienst, Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper.

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

De infobundel is te verkrijgen op de website van de Stad Ieper, bij de personeelsdienst, telefonisch via 057 451 856 of via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be)

# Infobundel bestuursmedewerker

## 2. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### 1. 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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

*(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)*

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

### 2. 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 diplomavereniging die geldt voor het niveau B

### 3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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.

# Infobundel bestuursmedewerker

## 4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

De geslaagde kandidaten worden uitgenodigd naar een psychotechnische proef. Deze proef is louter adviserend.

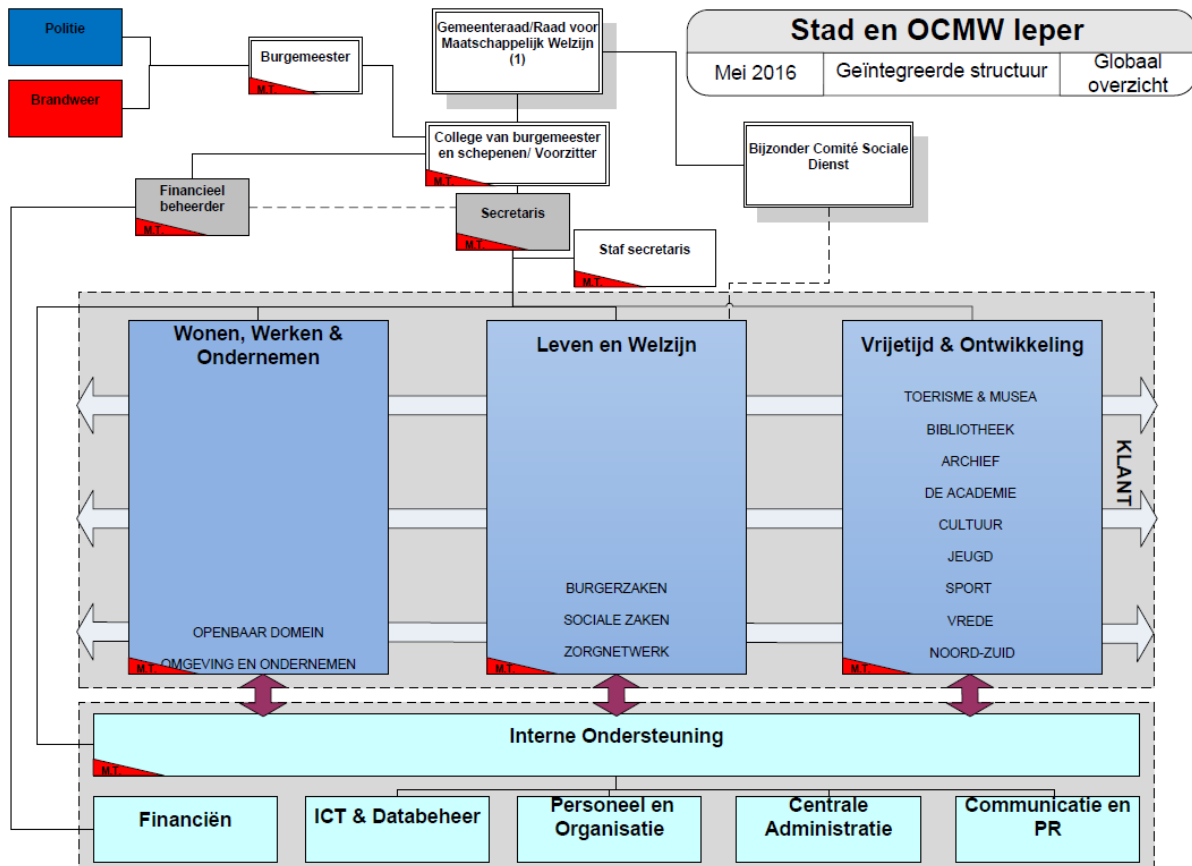
## 5. Resultaat van de selectie

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 selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn voor de voorafgaande selectietechniek(en).

## 3. Geïntegreerd organogram stad & ocmw

Je rapporteert aan de stadssecretaris.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

<sup>(1)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

# Infobundel bestuursmedewerker

## 4. Functiebeschrijving

### 1. Missie, visie en doelstelling van de organisatie

Wij willen op alle beleidsdomeinen, die aan de gemeentelijke organisatie toegewezen worden, kwalitatieve dienstverlening verstrekken, gericht op het welzijn van de burgers, ondernemers, bezoekers met aandacht voor efficiëntie en effectiviteit en heldere en transparante besluitvorming, en met gebruikmaking van de nieuwe technologische mogelijkheden. In alles blijft de burger centraal staan als het eerste referentiepunt.

### 2. Taak van de dienst

Adviseren, informeren en administratief ondersteunen van het bestuur.

### 3. Functie-inhoud

- Je vormt ondersteuning voor het bestuur zowel op beleidsvlak als in de dagelijkse, administratieve werking. Dit houdt onder meer in: het overbrengen en uitwisselen van informatie op vraag van de burger, administratie, politieke partijen, gemeenteraad, belangengroepen enzovoort m.b.t. de uitvoering van het lokale beleid (doelstellingen, projecten, agendapunten, genomen beslissingen enz.).
- Je staat mee in voor de communicatie vanuit het bestuur (CBS) via de geëigende kanalen, in samenwerking met de communicatiedienst: beslissingen college, persberichten, toespraken, ...
- Je staat in voor het beheer van de website:
  - o afstemmen met de diensten die input leveren
  - o opvolgen van het up-to-date houden van de informatie
  - o creatieve en vernieuwende ideeën aanbrengen en uitwerken
  - o analyse gebruik website opvolgen en de organisatie hierover informeren
- Je beheert de aan het bestuur gerichte dossiers en briefwisseling en staat in voor de verdere opvolging. Dit houdt onder meer in:
  - o inkomende en uitgaande briefwisseling
  - o e-mails
  - o telefoon
  - o opmaken en verwerken van verslagen
  - o voorbereiding en afwerken van dossiers
  - o samenstellen en bijhouden van dossiers die door burgemeester en/of schepen worden behandeld
- Je beheert de agenda's van het bestuur en belegt vergaderingen zowel intern als extern.
- Je werkt mee projecten/evenementen uit over de diensten heen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de betrokken diensten maar ook met externe partners.
- Je bemant het onthaal van het bestuursniveau en ontvangt de bezoekers. Jij bent hun eerste aanspreekpunt en helpt hen verder met de juiste info en/of verwijst ze verder op een correcte wijze door.

# Infobundel bestuursmedewerker

## 4. Competenties

### Kerncompetenties

#### 1. Voortdurend verbeteren:

##### **grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, 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 (eigen taak en organisatiebreed).
- 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.

#### 2. Klantgerichtheid:

##### **op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen**

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empatisch, 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.

#### 3. Samenwerken:

##### **met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project**

- Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en speelt 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 mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

#### 4. Betrouwbaarheid:

##### **consequent en correct handelen, verantwoord gebruik 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.

#### 5. Betrokkenheid:

##### **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.

# Infobundel bestuursmedewerker

- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

## 6. Veranderingsgezindheid:

### **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 kunnen inspelen op wijzigende planningen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

## **Functiespecifieke competenties**

### 1. **Communicatievaardigheden:**

#### **Kan zich mondeling én schriftelijk correct uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.**

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk, gebruik makend van ter zake doende middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

### 2. **Zelfstandigheid**

#### **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 handelt onafhankelijk van anderen cf. de missie/visie van het bestuur.
- Je kan op basis van globale doelstellingen het werk organiseren. Je hebt inzicht en handelt daarnaar.