

# Infobundel

## Stafmedewerker

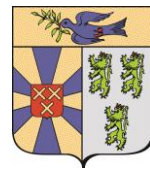
### beleidsondersteuning

### niveau A

Gemeente en OCMW 2019

#### **INFOBUNDEL**

1. Inleiding
2. Taakomschrijving stafmedewerker beleidsondersteuning
  - Hoofddoel van de functie
  - Plaats in het organogram
  - Functie-inhoud
  - Verruimende bepalingen
  - Middelen en methodes
3. Functieprofiel stafmedewerker beleidsondersteuning
  - Kennis
  - Ervaring
  - Vaardigheden
  - Attitudes
  - Andere persoonskenmerken
4. Aanwervingsvoorwaarden
5. Selectieprogramma
  - Schriftelijk gedeelte
  - Mondeling gedeelte
  - Psychotechnische proef
6. Selectiebureau
7. Algemene inlichtingen
  - Wedde
  - Toelagen
  - Voordelen
8. Kandidaturen



## 1) INLEIDING

Gemeente Dentergem werft een voltijds (38/38sten) stafmedewerker beleidsondersteuning niveau A aan. Het gaat om een contractuele aanstelling met een stagetijd van 12 maanden. Er wordt een wervingsreserve van 3 jaar aangelegd.

De stafmedewerker beleidsondersteuning is tewerkgesteld in het gemeentehuis te Dentergem – Kerkstraat 1 te 8720 Dentergem.

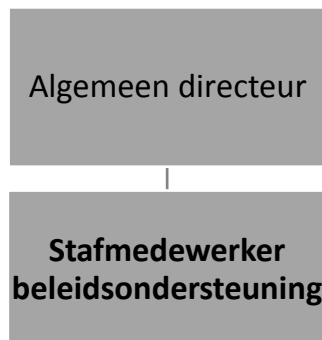
## 2) TAAKOMSCHRIJVING STAFMEDEWERKER BELEIDSONDERSTEUNING

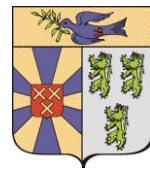
### HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

Staat de algemeen directeur dagelijks actief bij in de vervulling van zijn / haar ambt. Hij/zij is een personeelslid van de gemeente die ook het OCMW bedient en hij / zij werkt nauw samen met de collega's van andere diensten.

### PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De stafmedewerker beleidsondersteuning staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur, aan wie hij/zij rapporteert





## **FUNCTIE-INHOUD**

### **a) ten aanzien van het beleid**

- ondersteunt de algemeen (adjunct) directeur bij de voorbereiding en uitvoering van het beleid en gedraagt zich daarbij naar de onderrichtingen die hem/haar worden gegeven
- bereidt samen met de algemeen (adjunct) directeur zaken voor die aan de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de gemeenteraad, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst worden voorgelegd en zorgt voor de verdere afhandeling van de notulen en zittingsverslagen
- adviseert op vraag van de algemeen (adjunct) directeur het bestuur en de diensten op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak en herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels, vermeldt de feitelijke gegevens waarvan hij / zij kennis heeft en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de voorbereiding van de beslissingen worden opgenomen
- staat de algemeen directeur o.m. bij in de uitwerking van het organisatiebeheerssysteem, een systeem van klachtenbehandeling, organisatie van de briefwisseling en het beheer van het archief,...
- ondersteunt de algemeen directeur bij de opmaak van o.m. de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering bijv. de inventaris
- staat de algemeen directeur bij in het toezicht op het stellen van de nodige handelingen voor de installatie van politieke beleidsorganen

### **b) ten aanzien van de algemeen (adjunct) directeur**

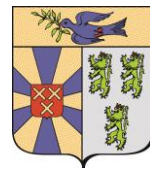
- staat de algemeen (adjunct) directeur dagelijks bij m.b.t. de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW inzake de voorbereiding en de uitvoering van het beleid

### **c) ten aanzien van collega's van de eigen dienst en andere diensten**

- assisteert en begeleidt de diensten in kwesties van juridisch-administratieve aard
- voert in samenwerking met de algemeen (adjunct) directeur, financieel directeur en diensthoofden behoeftenonderzoek / studie / probleemanalyse / voorstelling van oplossingsscenario's / evaluatie van resultaten uit, tot het bekomen van een daadwerkelijk en efficiënt beleid
- participeert aan werkoverleg en neemt actief deel aan interne comités en werkgroepen
- werkt mee omtrent het uitdenken en realiseren van gemeentelijke nieuwe initiatieven / het optimaliseren van bestaande dienstverlening
- betreft collega's bij probleemanalyse en bij het genereren van ideeën ter oplossing
- voorziet de gemeentelijke informatiedienst van de nodige informatie

### **d) ten aanzien van burgers en cliënten**

- ondersteunt de algemeen (adjunct) directeur in de coördinatie van een efficiënte gemeentelijke en OCMW dienstverlening
- verwerft kennis omtrent de behoeften en wensen van de burgers / cliënten op het vlak van gemeente en OCMW dienstverlening



Gemeente- en OCMW Dentergem

**e) ten aanzien van leveranciers en personen in externe instanties**

- voert binnen de beleidslijnen vastgesteld door de gemeenteraad / de OCMW-raad, het schepencollege / het vast bureau, het Bijzonder Comité Sociale Dienst op vraag van de algemeen (adjunct) directeur verkennende en uitvoerende besprekingen met externe leveranciers van diensten
- onderhoudt op vraag van de algemeen (adjunct) directeur externe contacten met relevante personen of instanties teneinde de belangen van gemeente en OCMW te verdedigen
- vertegenwoordigt in overleg met de algemeen (adjunct) directeur de gemeente en het OCMW in externe organen, al dan niet samen met de burgemeester / één of meerdere schepenen / andere beleidsverantwoordelijken
- fungeert als contactpersoon ten aanzien van toeziende overheden, instanties, andere openbare diensten en particuliere organisaties inzake aangelegenheden m.b.t. het secretariaat
- werkt mee aan enquêtes, studies en onderzoeken

**VERRUIMENDE BEPALINGEN**

Voortdurend opvolgen van wetgeving en bepaalde administratieve procedures.

**MIDDELEN EN METHODES**

- het gemeentelijk en OCMW budget en de eigen infrastructuur
- informaticatoepassingen

**3) Functieprofiel stafmedewerker  
beleidsondersteuning**

**KENNIS**

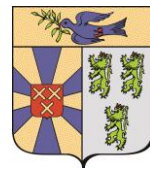
- grondige kennis van alle wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de behandelde materies binnen de uitoefening van de functie o.m.:
  - regelgeving op het niveau van het bestuur (decreet lokaal bestuur, organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW's, wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
  - specifieke regelgeving in verband met de organisatie gemeente en OCMW
- grondige kennis van moderne managementtechnieken
- grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- grondige sector kennis en kennis van de werking van het bestuur en de diensten in zijn geheel
- technieken van beleidsvoorbereiding en –rapportering

**ERVARING**

- nuttige ervaring in een beleidsondersteunende functie is een pluspunt

**VAARDIGHEDEN**

- organisatorische vaardigheden
  - beschikken over een groot probleemoplossend vermogen: feiten van op een afstand kunnen bekijken, problemen in grote lijnen en in hun context kunnen analyseren, een onderbouwd oordeel kunnen brengen
  - op korte termijn oplossingen kunnen vinden binnen een lange termijnvisie rekening houdend met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie



### Gemeente- en OCMW Dentergem

- doelstellingen kunnen vastleggen en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken en problemen en een projectmatige aanpak kunnen opzetten en begeleiden
- de benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning
- zelfstandig kunnen werken
- leidinggevende vaardigheden
  - vlot met groepen kunnen werken, zich inzetten om samen met anderen resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel
  - kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
  - diplomatisch kunnen bemiddelen bij meningsverschillen, conflicten en klachten
  - in teamverband kunnen werken
- communicatieve vaardigheden
  - vlotte taalbeheersing (mondeling en geschreven)
  - cliëntvriendelijkheid en behulpzaamheid
  - leiden van vergaderingen en onderhandelingen
- wetten, reglementen, voorschriften en andere materies (inclusief onbekende en / of nieuwe materies):
  - zelfstandig kunnen opzoeken en daarbij weten waar men de juiste informatie kan vinden
  - zich snel eigen kunnen maken en juist interpreteren
  - correct kunnen toepassen / uitvoeren / uitwerken
- zich dienstverlenend opstellen: streven naar klanttevredenheid en zich kunnen inleven in situaties van burgers
- redactionele en rapporteringsvaardigheden
- zich loyaal kunnen opstellen als deel van een dienst en van de gehele gemeentelijke administratie

### ATTITUDES

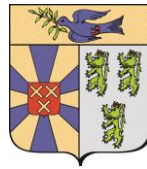
- beschikken over een sterk verantwoordelijkheidsgevoel, dynamisch zijn en een grote inzet vertonen
- met enthousiasme en gedrevenheid werken, positief ingesteld zijn, openstaan voor vragen en taken die op zich afkomen
- zich betrouwbaar opstellen met aandacht voor tact, discretie, deontologie en respect voor het beroepsgeheim
- creatief zijn en spontaan initiatief kunnen nemen
- stressbestendig zijn
- bereid zijn om zich permanent bij te scholen
- zin voor orde en netheid
- nauwkeurig kunnen werken

### ANDERE PERSOONKENMERKEN

- beschikken over een verzorgd voorkomen

## 4) Aanwervingsvoorwaarden

- Houder zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met het universitair onderwijs.
- Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze



## Gemeente- en OCMW Dentergem

binnen een termijn van maximum 3 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van het vereiste diploma.

- Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economisch Ruimte of De Zwitserse Bondstaat.
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 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.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- Bereid zijn om buiten de kantooruren te werken.

## 5) Selectieprogramma

### a) **Schriftelijk gedeelte: op 50 punten**

op 20 punten (min. 10/20):

- a1. Grondige kennis van:
- het decreet lokaal bestuur
  - wetgeving m.b.t de dienst
  - administratief recht

op 10 punten (min. 5/10):

- a2. Basiskennis van administratieve technieken (o.a. informatica)

op 20 punten (min. 10/20):

- a3. Case: dossier met aspecten en aanpak van dienstverlening gebruik makend van de wetten, besluiten en decreten die een verband houden met de binnen de dienst behandelde materies.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het schriftelijk gedeelte.

### b) **Mondeling gedeelte: op 50 punten**

op 20 punten (min. 10/20):

- b1. Tests (vb. rollenspel, actioefening, ) in verband met de uit te voeren functie.

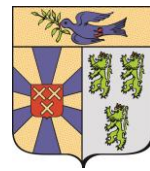
op 20 punten (min. 10/20):

- b2. Interview over de attitude en de algemene ontwikkeling.

op 10 punten (min. 5/10):

- b3. Bespreking van de case.

Om geslaagd te zijn moet men 60% behalen op de totaliteit van het mondeling gedeelte.



## c) Psychotechnische proef

Psychotechnische proef op niveau van de functie die nagaat of de kandidaat beantwoordt aan het vooropgestelde profiel.

Enkel kandidaten met een positief psychotechnisch screeningsverslag worden als geslaagd beschouwd.

## 6) Selectiebureau

A&S Solutions - Kokerstraat 2a te 9750 Kruisem – werd door gemeente en OCMW Dentergem aangesteld als partner voor het voeren van de selecties. Na de inschrijvingsperiode verloopt de verdere procedure via dit bureau.

## 7) Algemene inlichtingen

### a) Wedde

- Volgens barema A1a-A1b-A2a met een geïndexeerde bruto maandwedde van minimum € 3107.98 en maximum € 5149.15
- Voor de berekening van de geldelijke anciënniteit worden de jaren gepresteerd in een overheidsdienst volledig overgenomen.
- Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kunnen in aanmerking genomen worden voor een maximum van 10 jaar.

### b) Toelagen

- Vakantiegeld
- Eindejaarspremie

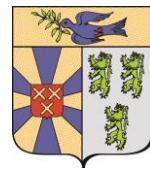
### c) Voordelen

- Flexibel uurrooster met glijdende uren
- Gunstig verlofstelsel (minimaal 30 verlofdagen per volledig dienstjaar)
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro per 7,6 uur prestaties
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding
- Loopbaangerichte opleidingen
- Aansluiting bij:
  - de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen
  - voordelen via de vakantiedienst Pollen
  - voordelen via het PlusPas aanbod
  - voordeelprogramma's o.m. aankoop brandstof wagen en poetsmateriaal

## 8) Kandidaturen

Kandidaturen dienen aangetekend of tegen ontvangstbewijs en uiterlijk op maandag 14 oktober 2019 bezorgd te worden aan:

Gemeente Dentergem  
t.a.v. het college van burgemeester en schepenen  
Kerkstraat 1  
8720 Dentergem



**Gemeente- en OCMW Dentergem**

Volgende documenten dienen hierbij aanwezig te zijn:

- Een sollicitatie- / motivatiebrief
- Een recent curriculum vitae
- Een kopie van de diploma's en / of het getuigschrift die het bekwaamheidsbewijs vormen;
- Een origineel uittreksel uit het strafregister (model 1) van max. 3 maand oud