

## COÖRDINATOR PERSONEEL EN ORGANISATIE (A4A-A4B)

### KORTEMARK ALS WERKGEVER

Samen met zo'n 140 personeelsleden gaan de gemeente en het OCMW voor kwalitatieve dienstverlening op het ritme van elke burger. **"Voe jundre"**, zoals we hier zeggen. Je vindt dit ook terug in de baseline van ons logo: **Kortemark, op jouw ritme!**

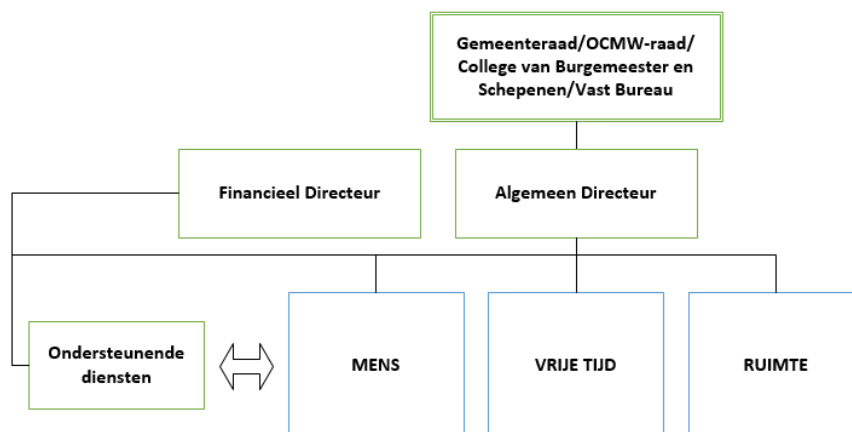
Ons aanbod in dienstverlening is erg ruim: sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, onderwijs, groen, armoedebestrijding, wegenwerken, evenementen,... **Toegankelijkheid** tot alle mogelijke vormen van onze dienstverlening dragen we zeer hoog in het vaandel en dit zowel fysiek in onze **openbare gebouwen** als via de **digitale** weg. We helpen onze burgers op een **laagdrempelige** manier en **passen ons aan** het tempo van elke individuele burger aan: snel en adequaat en zonder omwegen voor wie vlug geholpen wil worden, met geduld en begrip wanneer dat nodig is. Toegankelijkheid uit zich ook via **inspraak** voor en **participatie** door de lokale bevolking en moet ook te zien zijn in het **straatbeeld**. Een personeelslid is de eerste **ambassadeur** van de gemeente en stelt zich dan ook zo op.

We zijn ook trots op onze **levendige** gemeente, waar het verenigingsleven nog steeds bloeit en groeit. Mensen kennen elkaar en gaan hartelijk met elkaar om. Die hartelijkheid trekken we met onze voltallige personeelsploeg ook door in onze contacten met burgers en bij de collega's onderling. Een degelijk **sociaal weefsel** is belangrijk en moet Kortemark ondersteunen en **aanmoedigen**. Een goeie **verstandhouding** met de verschillende verenigingen en het creëren van een **groepsgevoel** binnen en buiten onze organisatie is van goud waard.

Dit alles in de praktijk omzetten kan enkel door zelf **voortdurend in beweging** te blijven. We pikken **vernieuwingen** op die ervoor zorgen dat de dienstverlening kan verbeteren. We stellen onszelf in vraag en dit met een **open en onbevooroordeelde** blik op de wereld en de samenleving. Het werk is nooit helemaal af.

Elk personeelslid maakt deel uit van deze ploeg en haar ambities. We vinden het belangrijk dat elke werknemer zich goed kan voelen in de functie, dat deze zich kan **ontplooiën** in de job en kansen krijgt om bij te leren en zich zo nodig bij te scholen. Een tevreden werknemer gedijt in een gezonde werkomgeving, met wederzijds **respect** onder de collega's en van de oversten, met ruimte voor **initiatief** en de kans om actief mee te denken over hoe we dag in dag uit onze visie en missie kunnen blijven belichamen.

### HET ORGANOGRAM

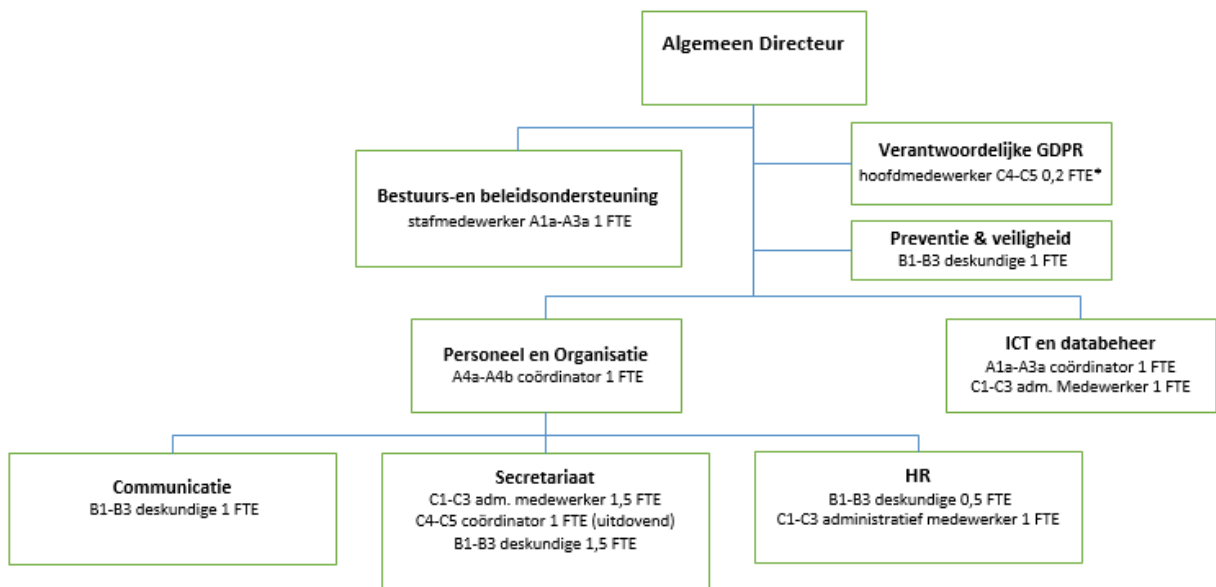


## FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam	:	Coördinator Personeel en Organisatie
Afdeling	:	Ondersteunende diensten
Dienst:	:	Personeel en Organisatie
Loonschaal	:	A4a-A4b
Rapporteert aan:	:	Algemeen Directeur

## IN WELK TEAM KOM JE TERECHT?

De diensten communicatie, secretariaat en HR worden geclusterd onder leiding van de coördinator personeel en organisatie. Het betreft een nieuwe functie die de onderliggende diensten helpt om de krijtlijnen van nieuwe processen uit te tekenen en de collega's ondersteunt bij de invoering en uitwerking van die processen.



## WAT IS HET DOEL VAN DE FUNCTIE?

Als coördinator binnen de afdeling ondersteunende diensten sta je mee in voor de goede werking van de organisatie. Daarbij stem je samen met jouw diensten de **interne processen** zo veel mogelijk af op de noden binnen de organisatie. Je voelt aan wat er leeft binnen de organisatie en formuleert verbetervoorstellen die de gehele werking ten goede komen.

Samen met de diensten HR, secretariaat en communicatie teken je nieuwe processen uit (al dan niet organisatiebreed) en begeleid je de verschillende teams om deze in te voeren. Je coacht de collega's zodat nieuwe processen gedragen geraken in de volledige organisatie. Tegelijkertijd ben je als lid van het managementteam dé adviseur als het gaat over **informatiebeheer en andere aan het secretariaat gerelateerde zaken en het HR-beleid**. Je hebt zowel oog voor kwaliteit als menselijkheid. Je bent dus zowel veel met mensen als met papier bezig.

## WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

We hechten veel belang aan het uitbouwen van een vooruitstrevende digitale overheid. Dit is één van de eerste zaken die prioritair moet worden aangepakt.

Je tekent een volledig **nieuw digitaal informatiebeheerssysteem** uit in samenwerking met de ICT-coördinator. Daarbij aansluitend coach en begeleid je collega's richting een kwaliteitsvol informatiebeheer. Samen met jouw diensten en de dienst ICT breng je oplossingen aan voor de vragen van collega's.

Bij de invoering van het nieuwe systeem heb je ook aandacht voor alle informatie uit het verleden. Je zorgt er voor dat we naar een optimaal informatiebeheerssysteem gaan, waarbij oude en recentere informatie snel en gemakkelijk terug te vinden is voor iedereen, eveneens conform de regels van een goed archiefbeheer én met de **koppeling met DAV (Digitaal Archief Vlaanderen)**. Weg met de dozen uit de kelder, welkom aan het digitale informatiesysteem!

Je tekent het proces uit en je begeleidt samen met de dienst secretariaat **het veranderingstraject** van initiatiefase, over ontwerp naar concrete uitvoering en nazorgfase. Je zorgt ervoor dat dit gedragen wordt doorheen de volledige organisatie.

Naast de prioritaire aandacht voor het luik informatiebeheer is het van meet af aan de bedoeling om de dienst HR en de algemeen directeur te ondersteunen inzake **HR-beleid**. Je probeert mensen in beweging te zetten zodat iedereen zich goed voelt op de werkvloer en we onze doelstellingen kunnen realiseren. Je weet wat er leeft in de organisatie en zorgt voor een **frisse, creatieve wind** als het over HR gaat. Geen oubollige ambtenaren, een moderne organisatie, evenwel met veel aandacht voor het menselijke op de werkvloer. Daarnaast adviseer je leidinggevenden over het ontwikkelen en aansturen van medewerkers. Het initiatief ligt bij jezelf – je wacht niet tot medewerkers naar jou toekomen.

In deze functie zal je nauw samenwerken met de algemeen directeur. Het **bereiken van de doelstellingen van de organisatie** en het uittekenen, verbeteren van allerlei processen is iets wat jou aanspreekt. De nadruk ligt in het begin vooral op informatiebeheer en HR-beleid, maar na verloop van tijd ben je verantwoordelijk voor allerlei projecten doorheen de organisatie. Dit doe je echter **niet alleen van achter een bureau**, je zorgt ervoor dat je goed weet wat er leeft bij de collega's op de werkvloer. Het voortdurend in beweging zijn om de dienstverlening en **interne werking te verbeteren** draag je uit en probeer je te implementeren naar alle medewerkers toe.

## WELKE COMPETENTIES METEN WE?

### *Klantgerichtheid*

Je helpt anderen en richt je aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Collega's beschouwen we als interne klanten, burgers en andere organisaties als externe klanten. Je richt je argumentatie naar de juiste persoon en begeleidt iedere persoon op zijn of haar ritme. Je neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.

### *Kwaliteitsvol werken*

Je legt de lat hoog en stelt jezelf uitdagende maar haalbare doelen. Om die doelen te behalen, ga je op zoek naar de meest optimale werkmethoden, voor jezelf, maar ook voor je collega's. Je werkt nauwkeurig, kan prioriteiten bepalen en je blijft steeds doelgericht werken. Waar nodig stuur je bij. Problemen, spanningen of teleurstellingen kan je relativeren en verwerken.

### ***Integriteit en loyaliteit***

Je voelt je verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Je stemt je gedrag af op de noden, prioriteiten en doelen van de organisatie. Je handelt hierbij vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Je respecteert de beginselen van informatieveiligheid.

### ***Plannen en organiseren***

Je brengt structuur aan in tijd en ruimte en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd kunnen worden. Je kan acties en manieren van werken vastleggen in (organisatiebrede) procedures en je anticipeert hierbij op het eigen werk en dat van anderen.

### ***Teamwerk en samenwerken***

Je toont een echte intentie tot constructief samenwerken met anderen. Je vindt het belangrijk om deel uit te maken van een team en anderen hierbij te betrekken. Je vindt samenwerking belangrijker dan competitiviteit. Je haalt voldoening uit het stimuleren van collega's en neemt spontaan initiatieven om de samenwerking met anderen te verstevigen. Je draagt dit uit doorheen de hele organisatie.

### ***Initiatief***

Je onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten. Je introduceert nieuwe werkmethoden en anticipeert op verschillende situaties. Je signaleert mogelijke verbeteringen die de dienstverlening ten goede komen.

### ***Visieontwikkeling***

Je bekijkt zaken op een afstand en in een ruimte context. Je neemt waar nodig afstand van de dagelijkse praktijk en concentreert je op de hoofdlijnen en een langetermijnvisie. Je kan deze visie vertalen naar haalbare voorstellen. Je hebt een duidelijke eigen mening, gebaseerd op de visie en missie van de organisatie. Je kan complexe situaties doorgronden en vertalen naar de medewerkers toe.

### ***Veranderingsbereidheid***

Je stelt je open voor veranderingen en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Je bent voortdurend in beweging en verbetert het eigen functioneren en dat van de collega's door mee te willen leren groeien met veranderingen. Je probeert structurele maatregelen te nemen om nieuwe uitdagingen te beantwoorden en je hebt een ruime belangstelling voor de volledige gamma van dienstverlening van een lokaal bestuur. Je helpt mee een positief klimaat te creëren voor vernieuwing en verandering.

## **AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?**

- Je bent in het bezit van een masterdiploma en je hebt affiniteit met het begeleiden en coachen van mensen in welke vorm dan ook. Je hebt interesse in de digitale wereld en bent bereid om deze kennis verder uit te bouwen.
- Je vindt waarden als hartelijkheid en menselijkheid op de werkvloer belangrijk en wil dit mee vertalen in ons HR-beleid.
- Je houdt ervan dingen in beweging te zetten en zo voortdurend verbetering na te streven.
- Je bezorgt ons een sollicitatiebrief, een c.v., kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (model 1).

## HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

### Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

#### Deel 1

Mondeling gesprek

- Een gestructureerd gedragsgericht gesprek waarin wij jou leren kennen en jij onze organisatie.
- Eliminerend: minimumscore 50/100

#### Deel 2

Schriftelijke proef

- Meerdere cases – geen kennisexamens, maar toegepaste vragen (open boek)
- Eliminerend: het minimale resultaat om door te stromen naar het tweede deel is 50/100.

Voor deel 1 en deel 2 samen dien je minimaal 60/100 te behalen.

#### Deel 3

Assessment

- Je dient minimum 'geschikt' te behalen.

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens 3 jaar geldig is.

### Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die minstens drie jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Deze wervingsreserve wordt gebruikt om snel te kunnen inspelen op de nood aan personele inzet. We putten uit deze wervingsreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor permanente aanstellingen van onbepaalde duur.

## WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- Een contract onbepaalde duur, A4a-A4b-niveau (min. 3969,99 – max. 6053,10 euro bruto)
- Maaltijdcheques van 8,00 euro
- Een gratis uitgebreide hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen
- Gratis aansluiting bij GSD-V
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot voordelige fietslease vanaf midden 2022
- Fietsvergoeding
- Eindejaarspremie
- Tweede pensioenpijler

- Een mooi verlofpakket (30 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Mogelijkheden tot telewerk
- Laptop en GSM worden ter beschikking gesteld
- Naast anciënniteit vanuit openbare sector/onderwijs, kan ook anciënniteit op basis van relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend worden, met een maximum van 10 jaar.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen in een open bedrijfscultuur.
- En omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een sportdag, een nieuwjaarsfeest, een sintfeestje voor de kinderen van het personeel en af en toe een kleine attentie als verrassing

## HEB JE VRAGEN?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de algemeen directeur Sara De Meyer

[algemeendirecteur@kortemark.be](mailto:algemeendirecteur@kortemark.be)

051 57 51 13