

VACATURE

VOOR

ALGEMEEN COÖRDINATOR CO₇

**Schriftelijke proef: 14.06.2022 - 17.06.2022
(thuisopdracht)**

**Assessment: tussen 22.06.2022 en 24.06.2022
(dagdeel)**

Mondelinge proef: 30.06.2022

-
- Contractuele invulling
 - Functiegroep: diensthoofd
 - Voltijds
 - Salarisschaal: Rang Ax, schalen A1a-A2a
 - Brutowedde 5 jaar anciënniteit: 3.776,85 euro/maand
 - 15 jaar anciënniteit: 4.907,55 euro/maand

1 Identificatiegegevens

Functietitel:	Algemeen coördinator CO7
Organisatie:	CO7
Funcatiecategoriede:	<input checked="" type="checkbox"/> Management <input type="checkbox"/> Diensthoofd <input type="checkbox"/> Specialist <input type="checkbox"/> Leidinggevende technische medewerker <input type="checkbox"/> Technische medewerker <input type="checkbox"/> Administratief medewerker <input type="checkbox"/> Zorgkundige

2 Doel van de functie

Als algemeen coördinator word je het gezicht van een dynamische projectvereniging met 8 medewerkers. Je bent de ambassadeur van de organisatie richting de lokale besturen, andere overheden en partners. Je ondersteunt de medewerkers van CO7 en geeft hen de nodige sturing.

3 Plaats in de organisatie

CO7 (CultuurOverleg Zeven) (°2005) is het samenwerkingsverband voor cultuur en erfgoed tussen de zeven gemeenten Heuvelland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke. Momenteel bestaat de projectvereniging uit volgende diensten:

- Bovenlokale cultuurwerking
- Erfgoedcel
- Onroerenderfgoeddienst
- Regionale depotwerking

Meer info over de missie en de werking van de verschillende diensten van CO7 vind je op www.co7.be.



Visie



CO7 bouwt bruggen:
We netwerken en willen actief betrekken. Samenwerken!



CO7 is open:
We zijn dichtbij.
We zorgen voor ontmoeting.



CO7 deelt kennis:
We bouwen expertise op en delen ze.

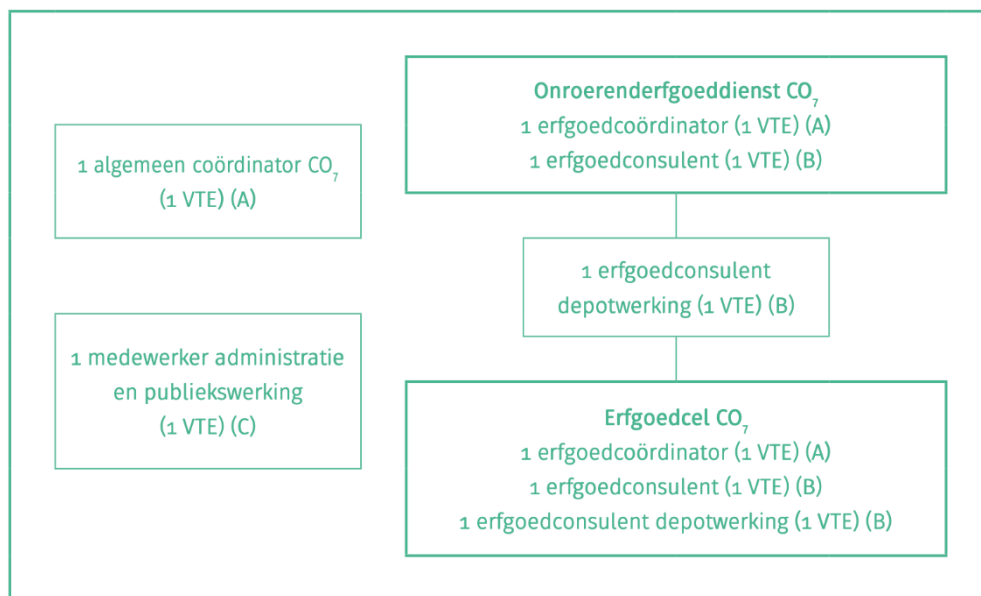


CO7 is duurzaam:
We dragen bij aan een duurzame samenleving.



CO7 is geëngageerd:
We zijn dynamisch en gedreven.
We willen goesting geven.

Er werd in 2021-2022 een organisatie-oefening uitgevoerd binnen CO7. Het organogram wordt in overleg met de nieuwe algemeen coördinator aangepast. Het huidige organogram ziet er als volgt uit:



De standplaats van het CO7-personeel is het stadhuis van Poperinge, Grote Markt 1, 8970 Poperinge.

De standplaats van de erfgoedconsulenten depotwerking is Erfgoeddepot DEPOTYZE, Zonnebeekseweg 363 te Ieper.

4 Resultaatgebieden

Instaan voor de beleidscoördinatie en de geïntegreerde werking van CO7

- Visievorming en implementatie van het beleid zowel organisatorisch als inhoudelijk
- Op elkaar afstemmen van de verschillende beleidsplannen en deze omzetten naar een gecoördineerde planning van alle projecten in tijd, mensen en middelen
- Coördineren van actieplannen en jaarverslagen
- Voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van andere overkoepelende opdrachten inzake rechtspositieregeling, interne reglementen, interne communicatie ...
- Rapporteren naar de verantwoordelijke colleges van burgemeester en schepenen, raad van bestuur en dagelijks bestuur, op regelmatige tijdstippen
- Nieuwe beleidsontwikkelingen detecteren, deze vertalen naar de lokale context en indien nodig onderhandelen om tegemoet te komen aan de lokale noden
- Opvolgen van wetgeving, documentatie, literatuur, evoluties in het vakdomein

Aansturen en begeleiden van de medewerkers

- Coachen van de medewerkers
- Verantwoordelijkheden en processen delegeren
- Organisatie- en teamontwikkeling
- Uitvoeren van de evaluatiecyclus van de medewerkers
- Uitvoeren van de aanwervingen
- Opvolgen van het personeelsbeleid in overleg met de personeelsdienst van stad Poperinge
- Behandelen van personeelsaanvragen inzake verlof, telewerken, tijdsregistratie, onkosten, vormingen

Voeren van het financieel beleid

- Vertalen van de meerjaren- en actieplannen naar de opmaak van een begroting
- Uitvoeren van begrotingscontroles op regelmatige tijdstippen
- Opvolgen van de betalingen, uitgevoerd door de medewerker administratie en publiekswerking
- Opvolgen van de jaarrekening en het accountantsverslag
- Procedures inzake overheidsopdrachten opvolgen
- Fondsen werven, opportuniteiten zoeken, dossiers schrijven of coördineren

Interne werking en communicatie

- Participeren aan het intern overleg
- Standpunten analyseren en onderhandelen met oog op de algemene werking van de organisatie
- Organiseren, voorbereiden, leiden en notuleren van het overleg met het dagelijks bestuur en de raad van bestuur
- Medewerkers op de hoogte brengen van voor hen relevante informatie, vormingen ...
- Opvolgen van relevante ontwikkelingen en bijscholen waar nodig
- Afstemmen van het beleid m.b.t. vrijwilligers en jobstudenten in de verschillende deelwerkingen

Aanspreekpunt zijn in het werkveld en netwerk uitbouwen

- Beantwoorden van vragen van partners naar aanleiding van concrete projecten en inzake de algemene werking
- Beantwoorden van adviesvragen en overleggen met ambtenaren van gemeentelijke, regionale en bovenregionale overheden
- Uitbouwen van een netwerk met diverse partners
- Betrekken van lokale verenigingen, instellingen en geïnteresseerden
- Doorgeven en uitwisselen van contacten
- Doorverwijzen naar experts
- Deelname aan diverse externe werkgroepen en raden inzake het werkveld
- Nuttige contacten leggen op diverse activiteiten, openingen ... met betrekking tot het werkveld in ruime zin

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de Stad Poperinge en/of de projectvereniging CO7.

5 Kerncompetenties

Klantgerichtheid

Zorgt voor een klantgerichte benadering vanuit de gehele organisatie. Stimuleert een klantgerichte benadering in de organisatie.

Gedragsindicatoren:

- Stelt voorbeeldgedrag: zet respectvolle houding om in daden.
- Stelt de klanten centraal in de organisatie.
- Neemt initiatief om de toegankelijkheid van de organisatie te vergroten.
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.
- Bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.
- Past procedures en/of processen aan in functie van een meer kwaliteitsvolle dienstverlening en een tegemoetkomen aan behoeften van klanten.

Enthousiast

Enthousiasmeert door de drijfveren van de medewerkers als uitgangspunt te nemen.

Gedragsindicatoren:

- Achterhaalt de motiverende en enthousiasmerende factoren van zijn/haar medewerkers en speelt erop in.
- Interesseert zich voor de drijfveren van zijn/haar medewerkers.
- Bespreekt de problemen met zijn/haar medewerkers wanneer die zich niet enthousiast opstellen.
- Creëert de structurele factoren (tijd, middelen, vorming ..) die het enthousiasme kunnen bevorderen.
- Maakt goede afspraken over de verantwoordelijkheid tussen zichzelf en zijn/haar medewerker inzake het voorzien en stimuleren van de factoren die motivatie en enthousiasme beïnvloeden.
- Is zelf positief en constructief ingesteld.

Integriteit

Bewaakt en verdedigt de belangen en opdrachten van de organisatie, handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

Gedragsindicatoren:

- Zoekt pro actief en continu naar manieren om de organisatiebelangen te dienen.
- Verschuilt zich niet achter hogere managementniveaus of andere entiteiten.
- Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen.
- Heeft een duidelijke visie op het thema normen en waarden.
- Creëert de randvoorwaarden van een deontologische code en brengt deze ook in de praktijk.
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.
- Spreekt anderen aan en treedt actief op wanneer onethische handelingen worden gesteld.
- Beschermde de belangen van alle betrokkenen en belanghebbenden.

6 Functie-eisen – functiegerichte competenties

- Je bent communicatief sterk, sociaal vaardig en je hebt een vlotte pen.
 - Je kan vlot netwerken opbouwen en onderhouden.
 - Je draagt bij aan en streeft naar een gedragen gezamenlijk resultaat.
 - Je bent iemand die op natuurlijke wijze en met flair kan overtuigen.
 - Je bent creatief en innoverend. Je ziet opportuniteiten en kan deze vertalen in haalbare voorstellen.
 - Je voelt je comfortabel om over de werking mee te discussiëren op politiek-bestuurlijk niveau.
 - Je coacht de medewerkers op individueel niveau en begeleidt hen in het verder ontwikkelen van hun competenties.
 - Je bent analytisch sterk en iemand die altijd een paar stappen vooruit denkt. Je vraagt goed door, houdt rekening met verschillende gezichtspunten en achterhaalt de kern van de vraag. Daarbij denk je na over verbeteringen en je toont initiatief. Je levert een bijdrage aan de visieontwikkeling van de organisatie. Je kan knopen doorhakken zodat de organisatie verder kan ontwikkelen.
 - Je kunt een complex dossier terugdringen tot de kern en je bent samenwerkings- en ontwikkelgericht.
 - Je geeft richting aan een team. Je zorgt voor een goede samenwerking en sfeer in het team. Je bouwt overleg in en stimuleert onderlinge communicatie.
 - Je hebt een overzicht over het geheel van de werking en beheert de middelen van de organisatie met het nodige financieel inzicht.
 - Je hebt voldoende financieel inzicht om de haalbaarheid van ideeën en voorstellen te onderzoeken en onderbouwen.
 - Je gaat voor kwaliteit en je werkt oplossingsgericht.
-

ALGEMENE INFORMATIE

De algemene toelatingsvoorwaarden en algemene aanwervingsvoorwaarden

§1. 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;
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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1° wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3° moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

§2. De volgende functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- financieel beheerder
- gemeenschapswacht
- gemeentesecretaris
- diensthoofd burgerzaken
- milieu-ambtenaar
- diensthoofd ruimtelijke, milieu- en natuurontwikkeling

Voor de statutaire functies die niet vermeld zijn in § 2, eerste lid, moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de volgende landen: 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.

Voor de contractuele functies die niet vermeld werden in § 2, eerste lid, geldt geen nationaliteitsvereiste. Ze zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

§3. Kandidaten moeten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de basisgraden van het niveau A, B en C (Av, Bv, Cv):

- niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

§4. Naast het voldoen de diplomavereiste moet de kandidaat slagen voor een aanwervingsexamen.

INFORMATIE SPECIFIEK VOOR DEZE FUNCTIE

Specifieke voorwaarden

- Minstens houder zijn van een masterdiploma dat toegang geeft tot niveau A.
- Het bewijs kunnen leveren van ten minste 5 jaar aantoonbare managementervaring in een leidinggevende functie.
- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Examenprogramma

Conform artikel 19 van de rechtspositieregeling :

1. schriftelijke proef
 - a. een bevraging van functierelevante kennis;
 - b. een gevalstudie;
2. assessmentproef
 - een assessmenttest
3. mondelinge proef
 - een gestructureerd interview

Regels van toepassing bij de selectieprocedure

- Voor de schriftelijke en de mondelinge proef worden resultaten per kandidaat vastgelegd, waarbij minstens 50 % als deelresultaat per proef moet behaald worden om geslaagd te zijn.
- Alleen de kandidaten die in een eerder afgelegde proef 50 % als deelresultaat hebben behaald en geschikt bevonden worden in de assessmenttest worden opgeroepen om deel te nemen aan de daaropvolgende proeven.
- De kandidaten moeten voor het totaal van alle proeven 60 % als eindresultaat behalen en geschikt bevonden zijn in de assessmenttest om geslaagd te zijn.
- De assessmenttest wordt enkel afgenomen bij de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef. Deze test beoordeelt de geschiktheid van de kandidaten voor de functie en resulteert in de beoordeling geschikt/niet-geschikt.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd van 2 jaar.

Kandidatuurstellingen

Ben jij de geknipte kandidaat, stuur dan je **motivatiebrief**, samen met je **curriculum vitae** en een **kopie van het vereiste diploma** op aan het College van Burgemeester en Schepenen, Grote Markt 1, 8970 Poperinge uiterlijk op **07.06.2022**.

Je kan je kandidatuur indienen:

- ofwel per e-mail t.a.v. vacatures@poperinge.be
- ofwel per aangetekende brief (de poststempel geldt als bewijs)
- ofwel geef je jouw brief af aan de onthaalbalie van het stadhuis tegen bericht van ontvangst.

Kandidaturen die op een andere manier bezorgd worden, worden niet aanvaard.
Je ontvangt per e-mail een bevestiging van de ontvangst van je kandidatuur.

Na afsluiting van de kandidaturen door het college van burgemeester en schepenen ontvang je een bericht of jouw kandidatuur weerhouden werd.
Als je kandidatuur weerhouden werd ontvang je alle verdere info rond de aanwervingsprocedure (o.a. data en locatie).

Data van de selectieproeven:

Schriftelijke proef: thuisopdracht van dinsdag 14 juni 10u tot en met vrijdag 17 juni 10u

Assessmenttest: tussen 22 juni en 24 juni (1 dagdeel)

Mondelinge proef: donderdag 30 juni

Belangrijk voor de aanvaarding van de kandidatuurstelling

Bij je kandidatuurstelling :

- ✓ Lever je het bewijs dat je voldoet aan de diplomaverensten aan de hand van een kopie van het diploma.
- ✓ Lever je het bewijs dat je in het bezit bent van een bewijs van goed gedrag en zeden, model 2 aan de hand van een kopie van dit bewijs van goed gedrag en zeden, model 2.
- ✓ Lever je het bewijs dat je voldoet aan de vereiste beroepservaring.
 - Als bewijsstukken worden aanvaard:
 - Attesten van vroegere werkgevers, die bevestigen dat je voor een welbepaalde periode een bepaalde functie hebt uitgeoefend, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
 - De functiebeschrijving van de uitgeoefende functie;
 - Evaluaties over de uitoefening van de functie.