

Lokaal bestuur Nijlen is op zoek naar:



1 Coördinator financiën, aankoop en contracten (M,V,X), niveau A, in voltijds contractueel dienstverband voor 37,5/37,5 uur per week met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor minimum 6 maanden (mogelijks met verlenging).

Korte functieomschrijving

Ons team FAC (financiën, aankoop & contracten) is op zoek naar een motiverende coach die zorgt voor een goede dynamiek en werksfeer. Als expert in aankopen, contractbeheer en verzekeringen volg je elk project nauwgezet op: van behoefte tot contract en SLA.

Je biedt juridische ondersteuning en volgt de verzekeringsportefeuille en schadedossiers op.

Met jouw ervaring in het voeren van overheidsopdrachten ondersteun je ook andere teams hierbij.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten en een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- Voldoen aan de vereiste betreffende taalkennis.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Diplomavereniste:

Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring.

Een master met een economische, beleidsmatige of management insteek is een pluspunt.

Aanbod

- werken in een dynamische organisatie met een open en levendige sfeer
- ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en het volgen van opleidingen op jouw maat
- de nodige vrijheid om je job uit te voeren
- een geïndexeerde brutomaandwedge van minimum 3788,61 euro, aangevuld met een fietsvergoeding en maaltijdcheques van € 7,50 (eigen bijdrage van €1,09)
- Het aanbod van de sociale voordelen van de GSD-V en de voordelen van de PLUS-pas
- tweede pensioenpijler
- mogelijkheid om tot maximum 15 jaar relevante ervaring uit de privésector mee te laten tellen voor het bepalen van je anciënniteit. Tevens tellen alle prestaties in de openbare sector mee.

De selectieprocedure bestaat uit een gesprek (mondelinge proef). Dit zal plaatsvinden in juli - augustus 2024.

Solliciteren:

Kandidaturen voor deze functie kunnen ingediend worden op volgende manieren:

Door een sollicitatiebrief, samen met uw cv, kopie van diploma en een uittreksel uit het strafregister (max 2 maand oud), het uittreksel strafregister zal na inzage onmiddellijk vernietigd worden:

- per post te versturen t.a.v. team personeel, Kerkstraat 4, 2560 Nijlen
- persoonlijk te overhandigen tegen ontvangstbewijs
- te mailen naar personeel@nijlen.be

De volledige functiebeschrijving voor deze functie kan u in bijlage vinden. Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij team personeel, 03 410 02 84 of personeel@nijlen.be

Funcctie- en competentieprofiel

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Coördinator Financiën
Afdeling – Dienst	Ontwikkeling en organisatie – Aankoop en contracten
Functiefamilie	Coördinatoren
Niveau	A
Graad	A1-A3

2. Positionering in het organogram

Plaats in het organogram	Afdeling ontwikkeling en organisatie
Leiding krijgen van	Afdelingshoofd ontwikkeling en organisatie
Leiding geven aan	Team financiën, aankoop en contracten

3. Doel van de functie

Ons team FAC (financiën, aankoop & contracten) is op zoek naar een motiverende coach die zorgt voor een goede dynamiek en werksfeer.

Als expert in aankopen, contractbeheer en verzekeringen volg je elk project nauwgezet op, van behoefte tot contract en SLA.

Je biedt juridische ondersteuning en volgt de verzekeringsportefeuille en schadedossiers op.

Met jouw ervaring in het voeren van overheidsopdrachten ondersteun je ook andere teams hierbij.

4. Kernresultaatsgebieden

1. Ontwikkelen en stimuleren van samenwerkingsverbanden en instaan voor de vertegenwoordiging van de afdeling met het oog op een optimale externe communicatie

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o *Stimuleren en ontwikkelen van samenwerkingsverbanden met het OCMW, buurgemeenten...*
- o *Deelnemen aan diverse werkgroepen buiten het gemeentebestuur*
- o *Fungeren, op vlak van de werkdomeinen als contactpersoon naar toezichthoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties*

2. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o *Organiseren van een werkoverleg of een overleg naar aanleiding van een specifiek project of evenement*
- o *Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren*
- o *Rapporteren aan de leidinggevende/verantwoordelijke(n) in verband met de werking van het team, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van projecten, activiteiten,...*

- Verzorgen van top-down en bottom-up communicatie tussen de overlegfora (bvb. werkoverleg)

3. Uitvoeren van algemene en overkoepelende leidinggevende taken teneinde een optimale (wissel)werking tussen de verschillende teams te waarborgen.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Coachen en begeleiden van de verantwoordelijken van het team volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- Bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen in verband met personeelsbeleid binnen de afdeling
- Initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling of sectie
- Leiden van de afdeling of sectie tot een gezamenlijk resultaat
- Brengen van energie en dynamiek binnen de afdeling of sectie, versterken van de samenhang

4. Coachen en begeleiden van de medewerkers zodat het team beschikt over gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Begeleiden van de medewerkers door middel van de instrumenten uit de evaluatiecyclus (plannen, functioneren, evalueren) en door middel van regelmatige feedback
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden
- Openstaan voor vragen van de medewerkers
- Helpen oplossen van conflicten indien nodig
- Versterken van de samenhang en de goede sfeer (binnen)het team
- Leiden van het team naar een gezamenlijk resultaat

5. Realiseren van een collegiale samenwerking

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Fungere als aanspreekpunt
- Helpen en begeleiden van collega's, bvb. bij het uitvoeren van (moeilijke) opdrachten
- Geven van duidelijke uitleg aan collega's

6. Voorbereiden, plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de strategische en operationele planning zodat de beleidsdoelstellingen gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Op basis van indicatoren, wetenschappelijk onderzoek en maatschappelijke evoluties, beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsorganen
- Bepalen van ken- en stuurgetallen, kwantitatieve en kwalitatieve meetcriteria voor de dienstverlening
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met het oog op vernieuwing/optimalisering van de werking en het gevoerde beleid

7. Uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen zodat de beleidsdoelstellingen van het team gerealiseerd worden

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- Analyseren van relevante signalen uit het werkveld
- Beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken
- Spontaan beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid

8. Ontwikkelen, (laten) implementeren en opvolgen van de organisatie van interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten teneinde doelgerichte en kwaliteitsvolle diensten en producten af te leveren.

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o *Toeziën op een effectieve en efficiënte dienstverlening*
- o *Implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg*

9. Coördineren van de werking van het team met het oog op een efficiënte en effectieve dienstverlening

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- o *Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen, acties...*
- o *Zorgen voor de aan- en bijsturing van processen en projecten*
- o *Bewaken en opvolgen van de voortgang van projecten, activiteiten... en indien nodig acties nemen om bij te sturen*
- o *Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening van het team*
- o *Organiseren en leiden van vergaderingen met medewerkers naar aanleiding van de uitwerking van een specifiek dossier of behandeling van een probleem of knelpunt*
- o *Afstemmen van systemen, procedures, middelen, tijd en mensen*
- o *Instaan voor budgetbeheer en –controle van de afdeling in functie van een financieel gezond beleid*

10. Indien de werking en dienstverlening dit vereisen kunnen bijkomende taken en verantwoordelijkheden opgenomen worden

5. Gedragscompetenties

Kerncompetentie

Integriteit

Niveau 3 integer handelen in complexe situaties en onder druk, stimuleren van integer gedrag

- Blijft correct en integer in complexe situaties en onder (externe) druk
- Signaleert niet integer gedrag en onderneemt actie
- Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook waar er geen eenduidige richtlijnen voor bestaan
- Stimuleert respect en openheid voor anderen

Inzet

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- Stelt zich positief op
- Neemt het werk ter harte
- Durft verantwoordelijkheid te nemen
- Zet door, ook wanneer het moeilijker gaat of bij tegenslagen

Klantgerichtheid

Niveau 3 proactief en structureel werken aan een klantgerichte dienstverlening, anderen stimuleren om klantgericht te werken

- Ziet en/of zoekt kansen om de klanttevredenheid te verhogen
- Speelt in op signalen vanuit klanten en doet voorstellen naar structurele acties
- Anticipeert op zaken in functie van een optimale dienstverlening of werking van de afdeling of de organisatie
- Stimuleert anderen om klantgericht te werken

Samenwerken

Niveau 3 creëren van samenwerkingsverbanden met en tussen andere afdelingen

- Werkt actief aan het creëren van een vertrouwensband met andere afdelingen
- Creëert structuren om de samenwerking met andere afdelingen te verbeteren

- Creëert een draagvlak voor problemen of beslissingen die de eigen afdeling overschrijden
- Draagt samenwerking als een belangrijke waarde uit en spreekt anderen hierop aan

Essentiële competentie

Leiding geven

Niveau 3 lange termijn, creëren commitment

- Draagt de visie en missie van de organisatie uit en stimuleert anderen om dit te doen
- Geeft leiding aan strategische en lange termijnprojecten
- Creëert betrokkenheid door een visie, plannen en doelstellingen te stellen en hier gericht naar toe te werken

Visie ontwikkelen

Niveau 2 vertalen van ontwikkelingen, trends, ... naar beleidsvoorstellen

- Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- Levert een bijdrage aan de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Ontwikkelt voorstellen en plannen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen

Plannen en organiseren

Niveau 3 Verankeren in systemen en procedures, voortgangscontrole, kwaliteitsbewaking

- Ontwikkelt systemen, procedures en werkmethodes om de doelstellingen van de afdeling of organisatie te realiseren
- Ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Stuurt het beleid bij op basis van duidelijke gedocumenteerde analyse

Belangrijke competentie

Kwaliteitsvol werken

Niveau 3 Streven naar continue kwaliteitsverbetering, anderen hiertoe stimuleren, kwaliteitsborging

- Ontwikkelt en benoemt kwaliteitscriteria
- Stimuleert de kwaliteitsvolle uitvoering van taken en projecten en volgt de (tussentijdse) resultaten op
- Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie en spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk
- Stimuleert verbeteringsvoorstellen

Besluitvaardigheid

Niveau 2 beslissingen nemen met onzeker resultaat

- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- Kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- Beargumenteert de genomen beslissingen
- Betrekt anderen bij de besluitvorming

Probleemoplossend werken

Niveau 2 Alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan tot synthese/beoordeling komen
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem