



Infobrochure

Kwaliteits-en risicomanager

Niveau – graad: A4a-A4b

1. Functieprofiel

Doel van de functie

Je speelt een belangrijke rol in het adviseren en ondersteunen van het managementteam in functie van organisatiebeheersing, het opvolgen van strategische projecten en het op geregelde tijdstippen inbouwen van de juiste rapporteringen. De kwaliteits- en risicomanager is iemand die zich bezighoudt met het inschatten en beperken van risico's voor het lokaal bestuur.

Profiel

- Je bent niet alleen sterk met cijfers en modellen, maar ook communicatief sterk en creatief. Een sterke kwaliteits- en risicomanager moet de vertaalslag kunnen maken van kille cijfers naar een overtuigend advies.
- Je bent breed georiënteerd en verwerft een goede kennis van de organisatie.
- Je hebt kennis inzake beleids- en beheerscyclus van een lokaal bestuur.
- Je hebt een duidelijke kijk op de werking van de organisatie in lijn met de visie en missie van het lokaal bestuur, de maatschappelijke evoluties en de ontwikkeling in verschillende beleidsdomeinen.
- Je hebt een passie voor resultaten en kwaliteit. Je bent gebeten om het beleid top down te vertalen en uit te dragen naar de organisatie.
- Relevante ervaring m.b.t. kwaliteitssystemen of organisatiebeheersing is zeker een pluspunt.
- Je detecteert de mogelijkheden om efficiënter en effectiever te werken binnen de brede organisatie en grijpt opportuniteiten aan om innovatieve oplossingen voor de klanten te realiseren.
- Je bent vertrouwd met project- en veranderingsmanagement en hebt een projectmatige ingesteldheid.
- Je bouwt mee aan de wendbaarheid en flexibiliteit van onze organisatie en medewerkers door het toepassen en uitdragen van de principes van een innovatieve arbeidsorganisatie.
- Door vragen te stellen, samen te werken en te faciliteren bouw je bruggen en kom je samen tot de beste oplossing. Zowel intern als extern weet je wat er speelt en zorg je voor de nodige contacten. Je bent een professional die anderen inspireert dit ook te zijn. Je ziet win-win situaties en benut deze ten volle.
- Je diploma is voor ons ondergeschikt: ofwel heb je een masterdiploma, ofwel slaag je voor een capaciteitstest.
- Je hebt minstens 4 jaar relevante managementervaring.
- [Onze waarden](#) sluiten sterk aan bij wat jij belangrijk vindt.
- Lees hier meer over [de competenties](#) die wij belangrijk vinden voor deze functie.

Kerntaak

- Je bent verantwoordelijk voor de uitbouw van een organisatiebeheersingssysteem. Voor de ontwikkeling van dit systeem wordt nauw samengewerkt met het managementteam en in het bijzonder de algemeen directeur. Je zorgt ervoor dat de vastgelegde doelstellingen bereikt worden op een efficiënte en effectieve manier en dat de risico's om deze te bereiken gekend zijn en beheerst worden, dat wetgeving en procedures worden nageleefd, dat er wordt gerapporteerd.
- Jij zorgt ervoor dat we de juiste dingen doen en dat we de dingen juist doen. Je gaat op zoek naar voortdurende verbetering en staat voor een integere interne werking.
- Je waarborgt de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van het lokaal bestuur, samen met het managementteam.

- Risicomanagement is een van jouw belangrijkste taken. Je detecteert de potentiële risico's binnen de organisatie, schat deze in en gaat er dan proactief mee aan de slag om de risico's zoveel mogelijk te beheersen.
- Je voert risicoanalyses uit betreffende nieuwe of huidige processen en procedures.
- Je beheerst, analyseert, monitort en evalueert het risicomanagementbeleid.
- Je verhoogt het bewustzijn wat betreft risico's (bijvoorbeeld door middel van presentaties en rapporten).
- Je geeft advies aan het management en bestuur en uitvoerende afdelingen omtrent risico's.
- Je staat in voor de creatie van efficiënte werkingsprocessen teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de burger te verzekeren.
- Je zorgt voor monitoring van deze processen en je faciliteert de beleidsrapportering.
- Je werkt nauw samen met alle ondersteunende diensten: je bent actief zowel op gebied van financieel management, organisatiestructuur, HR beleid, communicatie en ICT.
- Op basis van de prioriteiten van de beleidsorganen en in overleg met het managementteam, coördineer je het opstellen van het voorontwerp van de strategische nota van het meerjarenplan en de jaarlijkse herziening ervan teneinde voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen.
- Je bewaakt samen met de diensten de realisatie van de strategische doelstellingen van het meerjarenplan. Je coördineert de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie.
- Als lid van het managementteam geef je mee sturing en vorm aan de organisatie op strategisch niveau. Samen met het managementteam en het college van burgemeester en schepenen ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding, opvolging en rapportering van onze strategie en voor de uitvoering van het dagelijks beleid van het lokaal bestuur. Je neemt mee het roer in handen van een grote en sterke organisatie.
- Je leidt projecten en projectgroepen en je zorgt dat deze projecten de vooraf bepaalde beleidsdoelstellingen ondersteunen.

Competenties

- **Klantgerichtheid**
Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties
 - o Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
 - o Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
 - o Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
 - o Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
 - o Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren
- **Visie**
Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt
 - o Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
 - o Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
 - o Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
 - o Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit
 - o Heeft oog voor ontwikkelingen buiten de organisatie met betrekking tot de klant, concurrentie, digitale revolutie,...
- **Eigenaarschap & Verantwoordelijkheid nemen**
Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie
 - o Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
 - o Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop/ aan
 - o Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
 - o Durft duidelijke standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen
 - o Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie
- **Zelfontwikkeling**
Stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld
 - o Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken
 - o Stelt zich ook in complexe of onduidelijke situaties leergierig en reflecterend op
 - o Heeft inzicht in het effect van zijn kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en allergieën op anderen en gaat hier bewust mee om
 - o Creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor medewerkers kunnen leren
 - o Stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen
- **Samenwerken**
Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen
 - Netwerken, zet in op diversiteit en inclusie
 - Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
 - Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
 - Hertekent de organisatie en processen in functie van de doelstellingen

- Netwerken
Bouwt en benut doelgericht een professioneel netwerk uit over de grenzen van zijn entiteit
 - o Brengt mensen uit verschillende netwerken met elkaar in contact
 - o Gebruikt zijn netwerk om het draagvlak te verbreden waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken
 - o Zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een netwerk (met impact)
 - o Betrekt anderen bij zijn professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen
 - o Is integer, samenwerkend en open bij het inschakelen van zijn netwerk
- Analyseren
Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken
 - o Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen
 - o Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
 - o Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
 - o Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
 - o Betrekt en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse
- Innoveren
Anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en zorgt voor vernieuwing
 - o Toont lef en is creatief (experimenteert, stuurt bij, ...)
 - o Ziet nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten, diensten of producten met impact op de organisatie
 - o Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen
 - o Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen
 - o Creëert een cultuur die vernieuwend denken stimuleert

Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.

- Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.

- De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.

- Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.

- Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevolgen en betrokken manier.

- Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

2. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. Geïntegreerde proef: thuisopdracht met mondelinge verdediging
Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
2. Assessment
Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.

Kandidaten die niet beschikken over het vereiste masterdiploma kunnen worden toegelaten tot de selectie mits zij slagen voor een capaciteitstest.

Voor deze functie wordt een wervingsreserve aangelegd die een looptijd heeft van 24 maanden.

3. Wij bieden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur volgens niveau A4a-A4b (aanvangswedde van 3.815,69 euro bruto/maand tot 5.578,45 euro bruto/maand naargelang de anciënniteit), er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- Mogelijkheid tot het meenemen van relevante dienstjaren uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige;
- Een bedrijfswagen;
- Maaltijdcheques (6 euro);
- Eindejaarspremie;
- Hospitalisatieverzekering;
- Tweede pensioenpijler (3 %);
- Stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer;
- 35 verlofdagen;
- De kans om als pionier vorm te geven aan een nieuwe directie en een nieuw M-team;
- En ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen.

4. Voorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, 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;
4. in voorkomend geval voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

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 op het moment dat hij/zij zich kandidaat stelt voor het examen.

Volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden gelden voor deze functie: kandidaten moeten vier jaar relevante managementervaring kunnen voorleggen.

5. Kandidaatstelling – info

Voor deze procedure werkt lokaal bestuur De Panne samen met Search & Selection.

Stel je uiterlijk 30 november 2020 kandidaat via : <https://www.searchselection.com/nl/jobs/8283>

Registreer je en laad vervolgens je motivatiebrief, cv, diploma en uittreksel uit het strafregister op.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan u terecht bij :

De dienst Personeel
Zeelaan 21
8660 De Panne
t/058-42 97 70
e/personeel@depanne.be
Openingsuren : elke werkdag van 9 tot 12 uur