



ATTACHÉ Strategische Coördinatie en Communicatie (niveau A - m/v/x)
parket procureur des Konings West-Vlaanderen
contract onbepaalde duur
1 vacante plaats
(VP201903OMA012)

[Jobinhoud](#)

[Profiel](#)

[Werkgever](#)

[Aanbod](#)

[Solliciteren](#)

[Kandidaten met een handicap](#)

[Selectieprocedure](#)

[Lijst van geslaagden](#)

[Contactgegevens](#)

JOBINHOUD

Doel van de functie

Binnen het **parket West-Vlaanderen** vervul je een coördinerende rol inzake de beheers - en beleidscyclus van het openbaar ministerie, waar je beleidsmatige en strategische dossiers voorbereidt en je advies verleent aan de Korpschef en het Directiecomité. Bovendien verleen je advies bij managementprojecten teneinde de Korpschef en het Directiecomité te ondersteunen in het bereiken van de in het beleids-en beheersplan vastgelegde doelstellingen.

Daarnaast zet je je sterke communicatieve skills in om voor het parket West-Vlaanderen een communicatiebeleid uit te werken welk onze gerechtelijke entiteit in staat stelt op een coherente en doeltreffende manier te communiceren met personeelsleden en externen.

Op het gebied van 'strategische coördinatie' vervul je o.a. volgende taken:

- Je werkt mee aan de voorbereiding, de opstelling en de implementatie van het beleidsplan. Je verzamelt hiervoor relevante informatie en verricht de nodige analyses. Daarnaast verleen je advies met betrekking tot het bepalen van de doelstellingen en bepaal je mee de meetindicatoren en de kritische succesfactoren.
- Je staat in voor de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van het beleidsplan. Je verzamelt de nodige gegevens zodoende de opvolging hiervan te verzekeren. Je overlegt met de betrokken actoren en geeft advies omtrent de eventuele bijsturingen.
- Je werkt, in het kader van de opvolging van de verschillende lokale en nationale (management)projecten en het beleidsplan, diverse opvolgingsinstrumenten uit en zorgt voor de implementatie ervan.
- Je bent expert in organisatieontwikkeling en beheert, analyseert en optimaliseert werkprocessen teneinde alle activiteiten van de verschillende diensten op een zo efficiënt mogelijke manier te realiseren.
- Je stimuleert bewustwording, aanvaarding, betrokkenheid en aanpassing ten opzichte van veranderingsinitiatieven.



- Je neemt deel aan werkgroepen en onderhoudt contacten met belangrijke interne en externe partners van het parket West-Vlaanderen. Daarnaast volg je lokale en nationale projecten op en informeer je de Korpschef en/of het Directiecomité hierover.

Op het gebied van 'communicatie' vervul je o.a. volgende taken:

- Je staat aan de wieg van de opmaak en implementatie van een logisch en efficiënt communicatiebeleid voor het parket West-Vlaanderen. Je begeleidt en adviseert de Korpschef en het Directiecomité bij het opstellen en het uitwerken van communicatieplannen conform dit communicatiebeleid teneinde alle actoren in staat te stellen een duidelijke communicatie te voeren en de interne communicatiecultuur te bevorderen.
- Je begeleidt en coördineert naast de interne, ook de externe communicatie binnen onze gerechtelijke entiteit. Je stemt de externe communicatiekanalen af op de behoeften van de organisatie waarbij je teksten schrijft en/of redigeert en up-to-date input levert voor de website van het parket West-Vlaanderen <https://www.om-mp.be/nl/uw-om/parketten-procureur-konings/west-vlaanderen>
- Je coördineert tevens - onder instructie van de Korpschef - de communicatie tussen de verschillende afdelingen van het parket West-Vlaanderen, en onderhoudt de onderlinge contacten.
- Je zorgt voor een duidelijke communicatie teneinde de implementatie van veranderingsprocessen te vergemakkelijken.
- Je woont diverse interne vergaderingen bij (o.a. dienstvergaderingen en vergaderingen van het Directiecomité). Je acteert en vertaalt de genomen beslissingen van het Directiecomité naar een heldere en gestructureerde communicatie die toegankelijk is voor éénieder lid van het parket.

Rollen en resultaatsgebieden

1. Als assistent van de Korpschef

Meewerken aan de voorbereiding en opstelling van een beleid/beheersplan teneinde ervoor te zorgen dat de entiteit tijdig over een beleid/beheersplan beschikt als referentiekader voor een welbepaalde periode.

Voorbeelden van taken:

- **In het kader van de beleidsvoorbereiding :**
 - inzamelen en analyse van relevante documenten
 - overleg met de eigen diensten om de behoeften en prioriteiten te bepalen (SWOT, PESTEL, IKZ-oefening)
 - het voorbereiden van en deelnemen aan de vergaderingen met de ketenpartners
 - risicoanalyse
- **In het kader van de beleidsbepaling :**
 - advies verlenen aan het directiecomité bij het bepalen van de doelstellingen en de beheersmatige implicaties
 - redactie van een ontwerp van beleid/beheersplan
 - bepalen van meetindicatoren
 - inschatten van de impact van de uitvoering van het beleid/beheersplan op de dagelijkse werking van de parketorganisatie (haalbaarheidsstudie)
 - bepalen van de kritieke succesfactoren
- **In het kader van de beleidsevaluatie :**
 - opmaken van de werkingsverslagen



2. Als operationeel beheerder

De kwantitatieve en kwalitatieve opvolging van het beleid/beheersplan op gestructureerde en systematische wijze verzekeren teneinde ertoe bij te dragen correcte en volledige informatie aan het Directiecomité te verschaffen en in overleg met het Directiecomité bijstuuringsvoorstellen te formuleren.

Voorbeelden van taken:

- Het opvolgen van de uitvoering van het beleid/beheersplan aan de hand van een opvolgingsinstrument en boordtabellen
- Het adviseren en ondersteunen van de diensten bij het uitvoeren van het beleid/beheersplan
- Het periodiek verzamelen en analyseren van relevante gegevens op basis van de meetindicatoren
- Het opvolgen van de impact van de uitvoering van het beleid/beheersplan op de dagelijkse werking van de parketorganisatie
- Het periodiek overleggen met de betrokken diensten en het Directiecomité
- Het adviseren en ondersteunen van het Directiecomité en de betrokken diensten bij eventuele bijstellingen van de doelstellingen van het beleid/beheersplan

3. Als expert organisatieontwikkeling

Het uitwerken, implementeren en begeleiden van diverse opvolgingsmethoden en kwaliteitssystemen in overleg met het Directiecomité en de dienstverantwoordelijken teneinde een correct beeld te kunnen geven van de prestaties en de mogelijkheid te bieden om tijdig bij te sturen.

Voorbeelden van taken:

- Het uitwerken van een opvolgingsinstrument voor het beleid/beheersplan van de entiteit
- Het implementeren en begeleiden van nieuwe meet- en opvolgingsmethoden
- Het bestuderen van goede praktijken bij andere gerechtelijke entiteiten en organisaties
- Het begeleiden van veranderingsprojecten
- Het opvolgen en ondersteuning bieden bij de implementatie van nationale projecten en opvolgen van, zoals bijvoorbeeld:
 - project globale instroom
 - het BPM-project (uniforme werkprocessen)
 - het project werklastmeting
 - het kwaliteitsmodel van het openbaar ministerie
 - uniforme registratierichtlijnen
 - boordtabellen
 - interne beheersing (Intosai)
 - ...

4. Als vertegenwoordiger van de dienst

Deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen teneinde de visie van de eigen entiteit uit te dragen en een bijdrage te leveren aan de verdere professionalisering van het openbaar ministerie.

Voorbeelden van taken:

- Het deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen
- Goede contacten onderhouden met de Steundienst van het openbaar ministerie en collega's uit de andere gerechtelijke entiteiten

5. Als administratief medewerker

Het bijwonen van vergaderingen van het Directiecomité alsook interne dienstvergaderingen rond de beheerscyclus en het noteren van de genomen beslissingen teneinde deze te kunnen communiceren aan de betrokken diensten met het oog op de uitvoering ervan.



Voorbeelden van taken:

- Het organiseren van vergaderingen
- Het instaan voor de verslaggeving
- Het uitvoeren van administratief werk

6. Als projectopvolger

Het opvolgen van lokale en nationale projecten teneinde het Directiecomité en de interne diensten te informeren over de stand van zaken van deze projecten.

Voorbeelden van taken:

- Het verzamelen en vergelijken van projectfiches
- Het ontwikkelen en voeden van een overzichtsinstrument waarin lopende projecten zijn opgenomen
- Het doen van suggesties om de structuur of de kwaliteit van de projectopvolging te verbeteren
- Het deelnemen aan vergaderingen

7. Als communicatieverantwoordelijke

Het communicatiebeleid vertalen in een globaal communicatieplan en communicatieacties voor de gerechtelijke entiteit teneinde zowel op intern als op extern vlak te zorgen voor een doeltreffende en heldere communicatie.

Voorbeelden van taken:

- De efficiënte en doeltreffende interne en externe communicatie van de gerechtelijke entiteit bevorderen
- Adviezen uitbrengen omtrent richtlijnen voor de interne en externe communicatie
- Ondersteuning bieden aan de persmagistraten
- Coördinatie en opvolging van persvragen
- Verschillende communicatiekanalen uitwerken, beheren en operationaliseren (bv. website OM, intranet, sociale media, verschillende publicaties, ...)
- Redactie van een interne nieuwsbrief en externe communicatieboodschappen (persberichten, persinformatie, sociale media, FAQ, ...)
- Meewerken aan het bevorderen van project - en changemanagement om de informatiedoorstroming te optimaliseren

PROFIEL

Diploma : Licentiaats – of Masterdiploma

Gedraggerichte competenties niveau A

- **Objectieven behalen:** je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- **Adviseren:** je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie op met hen op basis van je expertise.
- **Betrouwbaarheid tonen:** je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.

Persoonsgebonden competenties

- Resultaatsgerichtheid



- Leervermogen hebben
- Omgaan met stress
- Zin voor nauwkeurigheid
- Zich vlot kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Contactvaardig zijn
- Zowel zelfstandig als in groep kunnen werken
- Beschikken over een inventieve creatieve geest
- Regels en afspraken nakomen

Technische competenties

- Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Je beschikt over een grondige kennis van de functie en van het openbaar ministerie (taken, opdrachten, missie, visie en waarden, ...)

Pluspunten

- Kennis Frans
- Bepaalde PC-vaardigheden (o.a. goede kennis Microsoft Office 365,...)
- Kennis Aris, Bizagi, ...

De motivatie, de kennis van de functie, de kennis van de entiteit en de competenties zoals hierboven omschreven worden als heel belangrijk voor de job beschouwd.

Opgelet: Een indiensttreding is uitgesloten wanneer uit uw strafregister blijkt dat u een correctionele of criminele veroordeling, al dan niet met uitstel, heeft opgelopen waarvoor nog geen eerherstel werd verkregen.

WERKGEVER

De **rechterlijke macht** wordt gevormd door de hoven en rechtbanken. Er wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen **de Zetel** (de rechters in hoven en rechtbanken) en **het Openbaar Ministerie** (het parket).

De rol van de rechters (Zetel) in de samenleving is essentieel. Zij passen het recht toe: zij doen uitspraak bij burgerlijke geschillen (tussen burgers onderling en in bepaalde gevallen ook tussen de overheid en zijn burgers) en sanctioneren personen die een misdrijf plegen of een wet overtreden op basis van het strafrecht.

Het Openbaar Ministerie, ook wel het parket genoemd, treedt op in naam van de gemeenschap als vervolgende partij of als behoeder van de wet in burgerlijke zaken. In strafzaken spoort het misdrijven op, onderzoekt en vervolgt ze. Zij zien er ook op toe dat het nodige wordt gedaan voor de passende uitvoering van de uitgesproken straffen. Naast de uitoefening van de strafvordering, treedt het parket ook op in burgerlijke en handelszaken en zaken voor de arbeidsgerechten wanneer de wet het voorschrijft of haar optreden wordt gevorderd.

De bevoegdheden van de diverse hoven en rechtbanken en het Openbaar Ministerie worden beschreven in het gerechtelijk wetboek, het wetboek van strafvordering en bijzondere wetten.

Voor meer info:

<http://www.om-mp.be>

<http://www.justitie.belgium.be>

AANBOD

U wordt aangeworven als attaché (niveau A) op basis van een contract van onbepaalde duur.



Weddenschaal NA11 (minimum 21.880€ - maximum 29.360€) bruto jaarsalaris volgens anciënniteit, niet geïndexeerd).

Index op 01/04/2020 bedraagt 1,7410.

Voor meer informatie: www.fedweb.be

Glijdende werktijden

Gratis abonnement openbaar vervoer

Voordelige hospitalisatieverzekering

Fietsvergoeding

Eindejaarspremie

Mogelijkheid tot thuiswerk

Mogelijkheid om relevante opleidingen te volgen bij het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding en het OFO

Een leerrijke loopbaan doorspekt met nieuwe uitdagingen

SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met vrijdag 22 januari 2021.

Heeft u interesse in deze functie, stuur dan **uw curriculum vitae met foto, motivatiebrief en kopie van diploma** naar:

OM.WVL.secretariaat@just.fgov.be

Referentie: Contract onbepaalde duur Attaché SCC (VP201903OMA012)

KANDIDATEN MET EEN HANDICAP

U kan een aanpassing vragen

Als u ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen aan de selectieprocedure, kan u contact opnemen met de heer procureur des Konings F. JODTS.

Nadien zal u gecontacteerd worden door de cel diversiteit van de FOD Justitie om te bepalen van welke aanpassingen u wenst gebruik te maken in onze selecties.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit:

Een voorselectie op basis van je curriculum vitae en motivatiebrief.

Er wordt hiervoor rekening gehouden met de volgende criteria:



Federale Overheidsdienst Justitie

- ✓ Minimum 1 jaar relevante ervaring in strategische coördinatie en communicatie
- ✓ Spelling – of grammaticafouten in uw curriculum vitae en/of motivatiebrief
- ✓ Beschikken over een blanco strafregister

Een interview waarbij wordt nagegaan of je profiel in overeenstemming is met specifieke eisen van de functie.

Ook je motivatie, je belangstelling en affiniteit met het werkkterrein wordt hierin bevroegd.

Het vereiste minimum om te slagen is 60%.

De interviews vinden plaats in de loop van de maand februari 2021.

Locatie van de proeven:

Gerechtsgebouw Kortrijk – ZAAL 51
Burgemeester Nolfstraat 10A
8500 Kortrijk

Feedback:

Na het ontvangen van uw resultaat kan u binnen de twee maanden schriftelijk feedback vragen.

LIJST VAN GESLAAGDEN

En als u geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten. Als u niet onmiddellijk aan de slag kan, komt u op een lijst die 1 jaar geldig is.

CONTACTGEGEVENS

Meer info over de functie en de selectieprocedure?

De heer procureur des Konings F. JODTS
OM.WVL.secretariaat@just.fgov.be