

# COÖRDINATOR ALLEMAAL DIGITAAL

## Kortrijk als werkgever

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

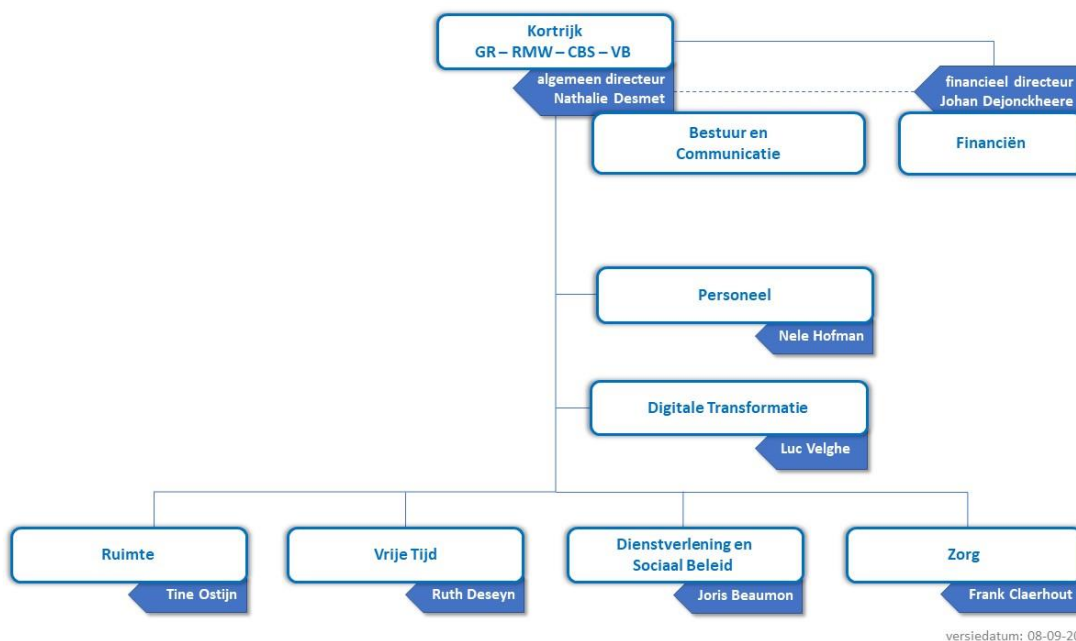
## Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klanttevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

## Waarden

Divers - Ondernemend - Open – Samen.

## Het organogram



## Functiegegevens

Functiebenaming:	Coördinator allemaal digitaal (halftijds onbepaalde duur + halftijds contract bepaalde duur voor min. 1 jaar)
Directie:	Dienstverlening en Sociaal Beleid
Team:	Bibliotheek
Loonschaal:	B1-B3
Rapporteert aan:	Teamverantwoordelijke Bibliotheek

## In welk team kom je terecht?

Team Bibliotheek maakt deel uit van de directie Dienstverlening en Sociaal Beleid (zie bovenstaand organogram). Deze directie biedt diverse, essentiële vormen van (sociale) dienstverlening aan. Ze staat daarbij in al haar facetten ten dienste van de klant en haalt het onderste uit de kan om elke klant optimaal en kwaliteitsvol hulp te bieden, te adviseren en te ondersteunen. Door de alsmaar groter wordende stadsbrede digitale dienstverlening wordt het de komende jaren de grootste uitdaging om iedereen in dit digitale verhaal mee te krijgen.

## Wat is de missie van team Bibliotheek

De Openbare Bibliotheek Kortrijk is een open huis waar iedereen terecht kan voor informatie en literatuur. We zetten in op brede geletterdheid met bijzondere focus op talige en digitale geletterdheid. Als sociaal-culturele organisatie geloven we in het begeleiden en adviseren van individuele burgers en organisaties met als doel om een sterkere buurt en gemeenschap uit te bouwen. Elk talent telt. Dit doen we participatief en op een co-creatieve wijze. Samenwerking met de diverse wijkcentra en andere stedelijke partners is hierbij belangrijk.

De Kortrijkse openbare bibliotheek bestaat uit 10 vestigingen: 1 hoofdbibliotheek en 9 buurtbibliotheeken. Dagelijks komen meer dan 1000 bezoekers langs in alle vestigingen samen. De Bibliotheek Kortrijk beschikt over een indrukwekkende collectie en een toonaangevende educatieve werking, zowel rond talige als digitale geletterdheid.

## Wat is het doel van de functie?

Je coördineert de acties en projecten met betrekking tot de digitale inclusie van elke Kortrijkzaan op een stadsbreed niveau. Je zorgt voor een goede uitvoering, evalueert de acties en stuurt bij waar nodig. Je staat in voor een duidelijke communicatie naar de lokale bevolking toe, bouwt een netwerk uit en volgt relevante trends zowel op internationaal als op Vlaams niveau op. **Deze opdracht voer je uit onder een halftijds contract van onbepaalde duur.**

Daarnaast bereid je samen met subsidie experts projectdossiers voor in het kader van de Vlaamse relanceplannen. De Vlaamse regering maakt nl. middelen vrij om de Vlaamse welvaart en het welzijn van de Vlamingen te helpen versterken na corona. Je focust hierbij op projectdossiers m.b.t. digitale transformatie met het doel de komende jaren via diverse projecten vernieuwing en betere kennisdeling in het kader van digitalisering en digitale geletterdheid in gang te zetten. **Deze opdracht voer je uit onder een halftijds contract van bepaalde duur voor minimum 1 jaar met mogelijkheid tot verlening afhankelijk van subsidies.**

## Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je staat in voor het initiëren, coördineren en evalueren van stadsbrede e-inclusie trajecten en formats om de digitale vaardigheden van de Kortrijkse burger te verhogen en ondersteunt de lokale implementatie in de wijken/buurtten hiervan.
  - Je volgt evoluties op inzake e-inclusie en mediawijsheid, je detecteert noden en opportuniteiten inzake het educatieve luik en je vertaalt dit naar het beleidsniveau.
  - Je stemt hiervoor af met alle betrokken partners (zoals o.a wijkcentra, IT-projectmedewerkers, brugfiguren, ...) en de politieke verantwoordelijke.
  - Je motiveert en betreft op een actieve wijze zowel stadsmedewerkers van verschillende teams die met e-inclusieprojecten bezig zijn als vrijwilligers.
  - Samen met deze partners maak je een jaarlijks actieplan op. Je rapporteert hierover aan de directeur Dienstverlening en Sociaal Beleid en betrokken schepen.
  - Je beheert de werkingsmiddelen in het kader van allemaal digitaal.
  - Je zoekt, samen met de lokale experts naar nieuwe methodieken, vormingen en best practices en onderzoekt de haalbaarheid en meerwaarde in onze context. Voorbeelden hiervan zijn de coördinatie van Digi-Wadde, Urban Games, stemactiviteiten (opvolging t.a.v. onderwijs) en ESF projecten.
- Je bouwt een netwerk op met experts, organisaties en projectmedewerkers.
  - Je neemt deel aan diverse overlegfora (bijvoorbeeld het Vlaams leernet e-inclusie, Mediawijs,... ), als coördinator of als deelnemer om trends en evoluties op te volgen.
  - Je volgt interne communicatiekanalen op en zorgt tevens voor de coördinatie van de externe communicatie.
- Je initieert en schrijft subsidiedossiers m.b.t. digitalisering en digitale geletterdheid in het kader van de Vlaamse relanceplannen.
  - Je gaat op zoek naar interessante projectvoorstellen in het kader van de Vlaamse relanceplannen.
  - Je vertaalt de projectvoorstellen bij voorkeur organisatiebreed.
  - Je werkt hiervoor actief samen met de subsidieadviseurs die jou bijstaan in het uitschrijven van degelijke subsidiedossiers.
  - Je werkt op maat mee aan de implementatie en uitrol van deze projecten.

## Welke competenties meten we?

### Overtuigingskracht

Je overtuigt anderen van je mening, idee, aanpak en visie door de inhoud en stijl van je argumentatie en zet anderen hierdoor aan tot actie. Je bent enthousiast over je eigen standpunt en brengt dit over op anderen. Je maakt een sterke en positieve indruk op anderen en zet anderen in beweging.

### **Resultaatgerichtheid**

Je bent gefocust op resultaat, ook team- of dienst overschrijdend en bent gedreven om op tijd doelen te halen door oplossingsgericht de nodige acties en initiatieven te nemen. Je formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen en maakt afspraken met alle betrokkenen om de gestelde doelstellingen te bereiken. Je ontwikkelt doelgerichte en concrete actieplannen met doelen, mensen, middelen, timing, ... en spreekt anderen aan op het bereiken van doelstellingen wanneer dit nodig blijkt. Je toont een voorbeeldgedrag door onder grote druk en in complexe situaties positief te blijven.

### **Innovatie en creativiteit**

Je komt spontaan met nieuwe ideeën, werkwijzen en oplossingen voor de dag. Je bekijkt bestaande situaties positief kritisch en stelt ze in vraag. Je bent nieuwsgierig en stelt je op de hoogte van ontwikkelingen, nieuwe trends, technologieën of methodieken inzake e-inclusie en mediawijsheid.

### **Plannen en organiseren**

Je coördineert acties, tijd en middelen op middellange termijn, niet alleen voor jezelf, maar ook voor je team of je collega's. Je stelt een goed doorzicht plan van aanpak op in functie van de te behalen resultaten en doelstellingen en verliest prioriteiten niet uit het oog. Je plant op een logische, inzichtelijke en efficiënte wijze. Je past je actieplannen aan in functie van veranderende of onvoorziene omstandigheden.

### **Zelfstandig werken**

Je volgt de uitvoering van taken zelfstandig op en stuurt de planning bij indien nodig. Je zorgt ervoor dat de nodige mensen en middelen aanwezig zijn voor een goede taakuitvoering. Je legt duidelijk aan collega's uit hoe, waarom en wanneer een opdracht moet aangepakt worden. Je kent de voorgeschreven procedures en regelgeving, werkt zelf doordacht en systematisch en hebt hierbij een voorbeeldfunctie. Je bent bereid extra inspanningen te leveren en denkt actief mee om procedures te verbeteren of te veranderen indien nodig.

### **Samenwerken**

Je legt en onderhoudt contacten en bouwt zo een netwerk op. Je werkt op eigen initiatief dagelijks met collega's en partners samen, bouwt actief mee aan een goede groeps sfeer en stimuleert anderen tot samenwerken. Je doet dit door overleg in te bouwen, afspraken te maken en door informatie of ideeën te delen. Je buigt conflicten om in een constructieve samenwerking. houdt de vinger aan de pols en toetst regelmatig af of werkwijzen voldoen en past ze tijdig aan. Je stimuleert anderen om dit ook te doen.

### **Klantgerichtheid**

Je toetst je dienstverlening af aan de vooropgestelde kwaliteitsnormen binnen de directie, streeft naar klantentevredenheid en onderneemt acties om de dienstverlening te verbeteren. Je denkt actief mee, speelt in op de vragen en wensen van de (interne en externe) klant en volgt ze op. Je zoekt een antwoord op iedere vraag of verwijst door naar de juiste persoon. Je biedt de klant alternatieven aan voor een probleem.

### **Communicatie**

Je legt vlot contacten met verschillende mensen en doelgroepen. Je kan een boodschap structureren, helder, volledig en kernachtig overbrengen en je communicatie aanpassen aan de behoeften van je gesprekspartners

en de situatie. Je zoekt actief naar gemeenschappelijke belangen brengt uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samen. Je weerlegt de mening of bezwaren van anderen door middel van argumenten.

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

### Ben je een externe kandidaat?

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma of gelijkwaardig en hebt minstens 1 jaar aantoonbare beroepservaring met het coördineren van een project of het voorbereiden van project/subsidiedossiers.
- Je hebt minstens 1 jaar aantoonbare beroepservaring met het coördineren van een project of het voorbereiden van project/subsidiedossiers maar bent niet in het bezit van een bachelor diploma en slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest.

### Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt een contract onbepaalde duur met minstens 12 maand graadanciënniteit op B-niveau bij de stad of het OCMW.
- Je hebt een contract onbepaalde duur met minstens 4 jaar graadanciënniteit op C-niveau of minstens 4 jaar graadanciënniteit op C4/5-niveau én 6 jaar dienstanciënniteit bij de stad of het OCMW.

## 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. Externe kandidaten die voldoen aan deze toelatingsvoorwaarden maar geen bachelor diploma hebben dienen te slagen voor een online niveau- en capaciteitstest alvorens deel te kunnen nemen.

### Deel 1: Korte mondelinge proef (speedinterview)

Indien er meer dan 7 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure worden digitale speedinterviews georganiseerd waarbij je via Microsoft Teams kort (max. 15 minuten) wordt bevroegd rond het inzicht in de job, de kennis, ervaring, persoonlijkheid en motivatie. Indien (minder dan) 7 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, wordt onmiddellijk overgegaan naar deel 2 en worden de digitale speedinterviews overgeslagen.

Deze ronde is eliminerend. Het minimale resultaat om door te stromen naar het tweede deel is 60/100. Indien er meer dan 7 kandidaten geslaagd zijn voor deel 1, worden enkel de 7 geslaagde kandidaten met de hoogste score meegenomen naar deel 2 van de selectieprocedure.

Timing: onder voorbehoud in de week van 23 augustus

## Deel 2: gecombineerde proef

Voor de gecombineerde proef ontvang je op donderdagavond 26 augustus per mail een voorbereidende opdracht die je dient terug te sturen voor 23u59 op 30 augustus 2021. Tijdens het competentiegericht interview wordt de case dan besproken en bevraagd, alsook de toetsing van de competentievereisten, inzicht in de job, kennis, ervaring, persoonlijkheid en motivatie. Er wordt afgetoetst of er een potentiële match is met de job, het team en de organisatie. Ter voorbereiding van het interview ontvang je ook een korte online persoonlijkheidstest. Deze ronde is eliminerend. Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 60/100.

Timing: onder voorbehoud op 7 en/of 8 september

## Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve voor de functie van coördinator allemaal digitaal die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Hieruit wordt één kandidaat aangesteld, maar deze wervingsreserve wordt ook gebruikt om snel te kunnen inspelen op een eventuele bijkomende nood aan personele inzet in de toekomst voor deze functie.

## Wat mag je van ons verwachten?

- Een **halftijds contract van onbepaalde duur** op B-niveau aangevuld met een **halftijds contract van bepaalde duur** voor minimum een jaar, met mogelijkheid tot verlening afhankelijk van subsidies.
- Maaltijdcheques van 7,00 euro.
- Een gratis hospitalisatieverzekering, gunsttarief voor partner en kinderen.
- Gratis aansluiting bij GSD-V.
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding.
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Mogelijkheid tot telewerk.
- 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 18 jaar.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.

## Wat verwachten we van jou?

- Je bent gebeten door digitalisering, e-inclusie en mediawijsheid en deelt jouw passie en kennis graag met anderen.
- Je bent een krak in projectcoördinatie en -uitwerking.



- Je administratieve werkplek is de centrale bibliotheek. In het kader van jouw coördinatie-opdracht en de projecten zal je geregeld op verplaatsing werken.
- Je legt gemakkelijk contacten en bent een echte netwerker.

## Heb je vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke voor deze procedure via [vacatures@kortrijk.be](mailto:vacatures@kortrijk.be).