



Informatiebrochure

Algemeen Directeur – aanleggen van een wervingsreserve

Decretale graad

Selectieprocedure via aanwerving – aanleggen van een wervingsreserve voor Algemeen Directeur

1. Voorstelling

Wichelen is een warme, creatieve en betrokken gemeente waar mensen graag wonen, leven en werken. Samen met onze inwoners bouwen we met respect voor het verleden verder aan een toekomst waarin **nabijheid**, **dienstverlening** en **innovatie** centraal staan. Gemeente én OCMW vormen samen het lokaal bestuur Wichelen, een sterke organisatie met zo'n 250 collega's uit het sociaal huis, het woonzorghuis, de bibliotheken, de buitenschoolse kinderopvang, de technische dienst en het gemeentelijk onderwijs. Elke dag zetten zij – samen met tal van vrijwilligers – hun schouders onder een **Warm Wichelen**.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je binnen ons bestuur ook heel wat terug: zo kan je genieten van **interessante voorwaarden**. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je niveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er nog heel wat **extralegale voordelen**, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling. Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Wichelen een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken!

2. Jobomschrijving

De **algemeen directeur** is een door het decreet lokaal bestuur bepaalde functie. De algemeen directeur (AD) neemt de **algemene leiding** van de gemeentelijke en OCMW-organisatie en zorgt voor een effectief, efficiënt en zuinig bestuur. Samen met het managementteam is de algemeen directeur belast met **de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid**. De algemeen directeur vormt, samen met het managementteam, **de brug tussen het politieke en ambtelijke niveau**: de directeur rapporteert aan de beleidsorganen van de organisatie (college van burgemeester en schepenen, vast bureau, bijzonder comité sociale dienst, gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn). De algemeen directeur staat aan **het hoofd van het personeel** van de organisatie.

Bij '5. Meer info' kan je de volledige functiebeschrijving terugvinden.

3. Aanbod

In eerste instantie is de selectie gericht op het aanleggen van een wervingsreserve. Wanneer de functie vacant wordt, gaat het om een **voltijdse statutaire functie** met een proeftijd van zes maanden.

De **bezoldiging** gebeurt op basis van de salarisschaal Algemeen directeur klasse 2 met het voltijds bruto aanvangsloon op jaarbasis met 0 jaar ervaring, geïndexeerd: € 85.059,87

Nuttige **beroepservaring** uit de privésector of als zelfstandige worden volledig meegenomen voor geldelijke anciënniteit en tot max 14 jaar voor schaalanciënniteit, op voorwaarde dat deze ervaringen relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform de artikels 112, 113, 172 & 173 van de RPR.

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 8 euro, waarbij je zelf 1,09 euro bijdraagt
- Fietsvergoeding aan 0,36 euro per km
- Hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot telewerk
- Tussenkost in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V – PlusPas
- Jaarlijks gratis griepvaccinatie
- Verschillende leuke activiteiten: teambuilding, Nieuwjaars- en pensioneringsfeest voor alle medewerkers, sportdag, sint- en paasattentie, ...

4. Solliciteren

4.1 Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor externe aanwerving

- Minimaal in het bezit zijn van een **Master diploma** (of daarmee gelijkgesteld diploma).
- Beschikken over **5 jaar ervaring in een leidinggevende functie**.
- Beschikken over een uittreksel uit **het strafregister** dat niet ouder mag zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik ter talen in bestuurszaken.
- **Belg zijn**.
- Slagen voor de selectieprocedure.

Het curriculum vitae, de motivatiebrief (waarin de leidinggevende ervaring wordt toegelicht) en een kopie van het diploma moeten uiterlijk vóór het afsluiten van de inschrijvingsperiode worden ingediend om in aanmerking te komen voor deelnemen. Op het moment van indiensttreding dient aan alle aanwervingsvoorwaarden te zijn voldaan.

4.2 Selectieprocedure

De selectie bestaat uit volgende delen, die na elkaar zullen plaats vinden:

- **Schriftelijk gedeelte – 30%**

Dit onderdeel kan bestaan uit een competentieproef en/of gevalsstudie. De selectiecommissie kan beslissen dit te organiseren in de vorm van een thuisopdracht.

De kandidaten dienen minstens 50% te behalen om te slagen en toegelaten te worden voor de volgende ronde.

- **Mondeling gedeelte - Grondig sollicitatiegesprek – 70%**

Dit gedeelte bestaat uit een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie, van de persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer gebeuren aan de hand van een presentatie en/of een grondig selectiegesprek.

De kandidaten dienen minstens 50% te behalen op dit onderdeel en 60% op het totaal van het schriftelijk en mondeling gedeelte om te worden uitgenodigd voor het volgende onderdeel.

- **Assessment**

De 5 best gerangschikte geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor een assessment. Op voorstel van de selectiecommissie kan het college gemotiveerd afwijken van dit aantal. Onder andere worden de managements- en leiderschapskwaliteiten getoetst.

De kandidaten moeten minstens 'geschikt' bevonden worden om te slagen.

De geschikt bevonden geslaagde kandidaten worden opgelijst door de selectiecommissie en voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, die de wervingsreserve goedkeurt voor 12 maand (2x met een jaar verlengbaar).

4.3 Selectiedatum

De selectiedata worden op een later tijdstip meegedeeld. De selectie vindt plaats in de periode augustus - september. Zodra de data gekend zijn, worden alle kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via mail.

4.4 Hoe solliciteren?

We verwachten je kandidatuur online via <https://www.jobsolutions.be/register/29474-83>

Problemen met solliciteren of praktische vragen? Neem dan contact op met de personeelsdienst via selecties@wichelen.be of via het algemeen nummer 052432400

Wens je meer informatie over het lokaal bestuur en/of heb je meer inhoudelijke vragen over deze functie? Neem dan gerust contact op met Anke Versonnen, waarnemend algemeen directeur via anke.versonnen@wichelen.be.

5. Meer info

Hieronder vind je de volledige functiebeschrijving:

A. Positionering in het organogram

- **Geeft leiding aan:**
De AD staat aan het hoofd van het personeel van de organisatie en geeft rechtstreeks leiding aan de leden van het managementteam en de ondersteunende diensten.
- **Rapporteert aan:**
De beleidsorganen van de organisatie (college van burgemeester en schepenen, vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn).

B. Resultaatsgebieden – taken en verantwoordelijkheden

- **Hoofd van personeel – HR-beleid**
Aansturen, implementeren en opvolgen van het personeelsmanagement om zo bij te dragen tot een optimale organisatie.
Dit omvat onder meer volgende taken :
 - opvolgen en bijsturen van het HR-beleid zodat medewerkers kunnen bijdragen aan de organisatiedoelen
 - uitwerken en opvolgen van een sterk eigentijds personeelsbeleid, zowel op gebied van instroom, doorstroom als uitstroom
 - hoofd van het personeel van het lokaal bestuur en bevoegd voor dagelijks personeelsbeheer
 - instaan voor de efficiënte werking van de selecties, evaluatie en vorming
 - zorgen voor de toepassing van de regelgeving inzake welzijn en veiligheid op het werk.
- **Kwalitatieve werking van de organisatie**
Aansturen van en toezien op een efficiënte en effectieve werking van de organisatie zodat het realiseren van de beleidsdoelstellingen en een kwaliteitsvolle dienstverlening gestimuleerd worden
Dit omvat onder meer volgende taken :
 - ontwikkelen van een innovatieve en vooruitstrevende organisatie die zichzelf durft in vraag te stellen, op basis van een gedegen organisatiebeheersingssysteem
 - zorgen en opvolgen van de processen om te komen tot een optimale werking van de organisatie
 - zorgen dat de organisatie een gedegen structuur heeft en dat de personeelsbehoeften van de organisatie in kaart worden gebracht
 - nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen het bestuur
 - coördineren en opvolgen van dienstoverschrijdende dossiers en projecten
 - sturen, leiden en coördineren van het managementteam
 - samen met het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten bewaken
 - uitvoering geven aan de wettelijke en decretale opdrachten
 - overleggen met de financieel directeur en de clusterhoofden
- **Beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie**
Samen met het gemeentebestuur en het managementteam instaan voor de voorbereiding, planning, uitvoering en rapportering van het beleid dat het bestuur

heeft bepaald en uitgestippeld, zodat de uitvoering van de beleidsbeslissingen optimaal ondersteund wordt.

Dit omvat onder meer volgende taken :

- waken over de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de beleidsdoelstellingen van de organisatie en over een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening aan de bevolking en dit binnen de missie en visie van de organisatie
- zorgen over de efficiënte en effectieve vertaling en uitvoering van de beleidsdoelstellingen, in actieplannen en acties
- samen met het managementteam zorgen voor de opvolging, evaluatie en bijsturing van de beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- opmaken van een meerjarenplanning in samenwerking met het managementteam en beleid en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten
- op regelmatige tijdstippen een objectieve rapportering opstellen van de uitvoering en voortgang van de beleidsbeslissingen.
- uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de beleidsorganen, formuleren van beleidsadviezen
- de beleidsmensen begeleiden en adviseren in het strategisch afwegen en vastleggen van de grote lijnen, de lange termijn doelstellingen, de prioriteiten en de te behalen resultaten
- de decretale verplichte taken met betrekking tot het financieel management uitvoeren, ondersteund door en in samenwerking met de financieel directeur

- **Flotte en efficiënte besluitvorming**

Faciliteren en organiseren van de werking van de bestuursorganen (het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het bijzonder comité voor de sociale dienst)

Dit omvat onder meer volgende taken :

- adviseren van de beleidsorganen op juridisch en bestuurskundig vlak, in het bijzonder opdat de beleidsbeslissingen op een correcte juridische en bestuurskundige basis genomen zijn
- namens het managementteam, opmaken en sluiten van een afsprakennota met het bestuur
- vervullen van de scharnierfunctie tussen beleid en de medewerkers
- mandatarissen juridisch, bestuurskundig en beleidsmatig adviseren
- vastleggen van de agenda van de bestuursorganen in overleg met burgemeester/voorzitter
- waken over de kwaliteit van de dossiers en ontwerpbesluiten die de verschillende diensten aan de bestuursorganen voorleggen
- bijwonen van de vergaderingen en kwaliteitsvol verzorgen van de notulen
- instaan voor een kwaliteitsvolle terugkoppeling van de beslissingen van de beleidsorganen naar de diensten, en een correcte uitvoering van de beslissingen verzekeren

- **Externe vertegenwoordiging en communicatie**

Vertegenwoordigen van het bestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden eigen aan het werkdomein teneinde de belangen van het bestuur te behartigen.

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken:

- de strategische belangen van de organisatie vertegenwoordigen en verdedigen
- netwerken ontwikkelen en onderhouden om de organisatie te voorzien van strategische contacten in het politieke en ambtelijke werkveld
- opvolgen van en participeren aan de werking van beroepsfederaties voor algemeen directeurs, koepelorganisaties lokale besturen, ...

- ondersteunen van het bestuur bij het aansturen van politie- en brandweerzone, kerkfabrieken, intercommunales, ...
 - bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden...) onderhouden
 - extern vertegenwoordigen van de gemeente en OCMW inzake aangelegenheden m.b.t. het bestuur waarbij de belangen van het bestuur worden vooropgesteld en geïntegreerd
 - actief samenwerken met andere lokale besturen
- **Open interne communicatie**
Instaan voor een open interne communicatie naar medewerkers en bestuur.
Dit omvat onder meer volgende taken :
 - een kader scheppen voor informatie-uitwisseling in de gehele organisatie
 - bevorderen van en waken over een open communicatiecultuur in de hele organisatie
 - interne communicatie binnen de organisatie vormgeven
 - organiseren en opvolgen van intern overleg
 - beslissingen van het bestuur actief toelichten aan de medewerkers
 - overleggen met en zorgen voor informatie-uitwisseling met de financieel directeur
 - stimuleren van en meewerken aan een vlotte en open communicatie binnen de organisatie en met het beleid en de burgemeester in het bijzonder.

B. Competentieprofiel

Kerncompetenties

Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties; zet leerpunten om in acties
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

Integriteit

- geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

Functiespecifieke competenties

Leidinggeven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn
- staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten
- voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- leidt het team naar een gezamenlijk resultaat
- past de leiderschapsstijl aan naargelang de situatie

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- kan strategieën op een heldere manier voorstellen

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Ondernemen

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- toetst voorstellen aan de realiteit

Adviseren

- verwerkt informatie en vormt deze om in meerjarenplan, afsprakennota, ...
- vertaalt het beleid naar concrete doelstellingen
- houdt rekening met alle relevante aspecten van een dossier
- onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en argumenten
- betreft de juiste personen of instanties bij een dossier

Resultaatsgericht werken

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- erkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Stressbestendigheid

- blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden
- blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- kan de rust behouden bij zichzelf en bij de groep