

## **Informatienota – selectieprocedure**

### **Algemeen directeur (m/v/x)**

#### **Algemeen**

##### **Waarom deze procedure?**

Het gemeentebestuur organiseert een niet-vergelijkende selectieprocedure voor de aanwerving van algemeen directeur.

De betrekking wordt ingevuld in statutair dienstverband, bij wijze van een aanwervingsprocedure.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd, waarvan de geldigheidsduur werd vastgesteld op twee jaar. Deze kan met maximaal dezelfde duur worden verlengd.

##### **Functiecontext**

Het gemeentebestuur is een lokaal bestuur met ongeveer 180 personeelsleden (onderwijs uitgezonderd), een moderne en dynamische organisatie, met een uitgebreid dienstverleningsaanbod.

Op 1 januari 2019 werd gemeente en OCMW Merelbeke één organisatie. Het gemeente- en OCMW-bestuur is op zoek naar één algemeen directeur voor beide organisaties.

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente en het OCMW bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij/zij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij/zij onder meer in voor de goede werking van de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken van de algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

##### **Plaats in de organisatie**

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding aan de diensten van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij/zij voorzit.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.

## Omschrijving van de functie

---

### Kernresultaatsgebieden

1. De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

2. Het faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

3. De beleidsvoorbereiding en –rapportering

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW.

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

4. De beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde de korte- en lange termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

5. Hoofd van het personeel

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

6. Het financieel management

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

7. De interne en externe communicatie

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij/zij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke

beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij/zij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties en de diensten van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

#### 8. De verzelfstandigde organisaties

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

### **Functieprofiel**

#### Technische competenties

- Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente
- Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie
- Werking van de gemeentelijke organisatie
- Procedures werkmiddelen en werking eigen aan de opdracht
- Managementtechnieken
- Algemeen HRM-beleid

#### Gedragcompetenties

- Analytisch en synthetisch denkvermogen
- Conceptueel denken
- Impact & Invloed
- Relatienetwerking
- Teamwerk en samenwerken
- Leidinggeven
- Resultaatsgerichtheid
- Integriteit
- Besluitvaardigheid

### **Voorwaarden**

---

#### **Toelatingsvoorwaarden**

Om toegang te hebben tot het ambt van algemeen directeur moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen).

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

De medische geschiktheid wordt vastgesteld overeenkomstig de

bepalingen van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers (en latere wijzigingen).

Het ambt van algemeen directeur is voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze rechtstreeks of onrechtstreeks deelnemen aan het uitoefenen van het openbare gezag.

#### **Aanwervings-voorwaarden**

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving in het ambt van algemeen directeur moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- een bewijs van taalkennis kunnen leveren<sup>1</sup>;
- slagen voor de selectieprocedure (zie verder);
- voldoen aan de diplomavereiste: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat werd gelijkgesteld met universitair onderwijs.
- Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over minimaal vier jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau.

#### **Bemerking:**

De voormalige titularissen van het ambt van algemeen directeur en de titularissen van het ambt van secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die in hun bestuur niet zijn aangesteld als algemeen directeur, worden tot en met 31 december 2023 geacht te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden die door de gemeenteraad worden vastgesteld voor de functie van algemeen directeur (artikel 589 §3 Decreet Lokaal bestuur). Zij worden vrijgesteld van de selectieprocedure.

## **Salaris en voordelen**

---

### **Salaris**

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal die is verbonden aan het ambt van algemeen directeur:

- salarisschaal: klasse 4 (niet-geïndexeerd brutojaarsalaris: min. 45.040,72 euro – max. 66.308,26 euro, afhankelijk van je ervaring).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector enkel indien relevant voor de functie.

Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

---

(1) *Zie hiervoor:* besluit van de Vlaamse Regering van 3 mei 2013 houdende uitvoering van het decreet van 18 november 2011 tot regeling van het bewijs van taalkennis, vereist door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966 (en latere wijzigingen), online raadpleegbaar op: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1022939.html>

Je hebt ook recht op opbouw van geldelijke anciënniteit: periodieke salarisverhogingen (tweejaarlijks).

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

#### **Voordelen**

Naast het salaris heb je nog recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsvergoeding (0,23 euro per kilometer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- interessante verlofregeling:
  - 30 jaarlijkse vakantiedagen (na een volledig werkjaar)
  - 14 feestdagen
- andere:
  - vakbondspremie (indien aangesloten)
  - gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur
  - jaarlijks griepvaccin

### **Selectieproeven**

---

#### **Verloop**

De procedure wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

#### **Selectiecriteria**

De selectiecriteria worden afgestemd op de functie-inhoud (kernresultaatsgebieden) en het functieprofiel (technische- en gedragscompetenties) als vermeld in de functiebeschrijving van het ambt van algemeen directeur en worden hieronder bij de toelichting van de selectietechnieken verder geconcretiseerd per selectieonderdeel.

#### **Selectietechnieken**

De selectieproeven toetsen de bekwaamheid en de geschiktheid van een kandidaat en resulteren in het opsommen van de geslaagde kandidaten.

Een selectieprocedure is niet-vergelijkend met als doel het selecteren van de meest bewaame en geschikte kandidaten op basis van een volledige vergelijking van de titels en de verdiensten van de kandidaten en een uitdrukkelijke motivering overeenkomstig de bepalingen van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen (en latere wijzigingen).

Conform de rechtspositieregeling bestaat de selectieprocedure uit volgende onderdelen:

- **Verkennd gesprek (op 50 punten)**

Dit gedeelte bestaat uit een grondige bevraging van het

curriculum vitae, de motivatie en de interesse en inzicht voor het werkterrein van de kandidaat.

Naast motivatie, ervaring en kennis m.b.t. de werking van een openbaar bestuur, zullen volgende competenties in dit onderdeel worden beoordeeld:

- Leidinggeven
- Impact & invloed
- Relatienetwerking

Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen.

De verkennende gesprekken zullen plaatsvinden in de maand maart 2020. (data onder voorbehoud).

Kandidaten moeten op het totaal van het verkennend gesprek 60% behalen om toegelaten te worden tot de volgende selectiestap.

- **Assessment center (geschikt, matig geschikt of niet geschikt)**

Dit gedeelte omvat een interview, diverse testen en één of meerdere simulatieoefeningen, waarbij de overeenstemming met het gewenste profiel, de capaciteit en het groeipotentieel van een kandidaat wordt nagegaan.

Het assessment center bevat minimaal een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaat toetst;

Tijdens het assessment center worden volgende competenties gemeten en in kaart gebracht:

- Analytisch en synthetisch denkvermogen
- Conceptueel denken
- Relatienetwerking
- Teamwerk en samenwerken
- Leidinggeven
- Resultaatsgerichtheid
- Integriteit
- Besluitvaardigheid

Het assessment center zal doorgaan in de kantoren van Ascento Gent in de maand maart-april 2020 (data onder voorbehoud).

De resultaten van het assessment center hebben in principe een adviserend karakter met het oog op de mondelinge proef. Als een kandidaat echter niet geschikt wordt beoordeeld, hebben de resultaten van de onderzoeken een eliminerend karakter.

- **Mondeling gedeelte (op 50 punten)**

Dit gedeelte bestaat uit een mondelinge proef, waarin kandidaten voorafgaand aan het gesprek een case voorbereiden welke tijdens de mondelinge proef door de kandidaat toegelicht

wordt.

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, en kan ook de evaluatie van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein beogen.

Naast motivatie en technische competenties, worden volgende geselecteerde competenties grondig bevraagd:

- Analytisch en synthetisch denkvermogen
- Conceptueel denken
- Impact & invloed
- Teamwerk & samenwerken
- Resultaatgerichtheid
- Integriteit
- Besluitvaardigheid

Het mondeling gedeelte zal doorgaan in de maand april 2020 (data onder voorbehoud).

Kandidaten moeten op het totaal van het mondeling gedeelte 60% behalen om als geslaagd beschouwd te worden.

Procedure kandidaten die instromen via artikel 589 van het DLB

Artikel 589 §3 en §4 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt in het kader van de overgangsmaatregelen voor de decretale graden (integratie gemeente en OCMW) dat de persoon, die in dat kader niet werd aangesteld als algemeen directeur in het eigen bestuur, geacht wordt te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden die door de gemeenteraad worden vastgesteld voor de functie van algemeen directeur.

Deze personen dienen dus niet deel te nemen aan de reguliere selectieprocedure. Er zal desgevallend een gemotiveerde vergelijking van titels en verdiensten van eventuele bovenstaande kandidaten die een vrijstelling verkrijgen voor de reguliere selectieprocedure (cf. art 589 van het Decreet Lokaal Bestuur) en van de kandidaten die als geschikt bevonden worden in de reguliere selectieprocedure, gebeuren.

Dit gebeurt via een ondersteunende methode, namelijk:

- **een gestructureerd gesprek met de selectiecommissie op basis van het ingediende portfolio.** Er wordt enkel een portfolio gevraagd aan de kandidaten die geschikt bevonden worden op basis van de selectieprocedure, en aan de kandidaten die zich beroepen op hun vrijstelling cfr art 589 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Op basis van onderstaande criteria zal er een vergelijking gemaakt worden:

- cv analyse;
- ervaring met betrekking tot alle kernresultaatsgebieden, zoals hierboven in de informatienota vermeld, verbonden aan de functieomschrijving;

De selectiecommissie wordt belast met het uitvoeren van de vergelijking van titels en verdiensten en het formuleren van een



voorstel van vergelijking. Zij heeft een voorbereidende en adviserende rol en dit document moet aldus zo beschouwd worden. De beslissingsbevoegdheid ligt bij de gemeenteraad.

**Resultaten**

Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

**Feedback**

Na afloop van de selectieprocedure kan je voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

**Inzage**

Je kan op eigen verzoek inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (en latere wijzigingen).

**Opname in  
wervingsreserve**

Alleen de geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld na een selectieprocedure worden opgenomen in de aangelegde wervingsreserve.

## **Aanstelling**

---

**Verloop**

1. Wanneer er zich geen kandidaat (of kandidaten) heeft (hebben) aangemeld die zich beroept (beroepen) op de overgangsbepaling als secretaris met toepassing van artikel 589 van het Decreet Lokaal Bestuur stelt de gemeenteraad de algemeen directeur aan op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle geslaagde kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

2. Wanneer er zich een of meerdere kandidaten hebben aangemeld die vrijgesteld zijn van het doorlopen van de selectieprocedure moet toepassing van artikel 589 van het Decreet Lokaal Bestuur, stelt de gemeenteraad de algemeen directeur aan op basis van een systematische vergelijking van de titels en verdiensten van de geschikte kandidaten in de selectieprocedure, enerzijds, en de vrijgestelde kandidaten, anderzijds, in het licht van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten, zoals omschreven in het luik selectieproeven van dit document.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve.

## **Timing**

---

**Kandidaatstelling**

Je kan je kandidaatstelling elektronisch indienen via de gemeentelijke website [www.merelbeke.be](http://www.merelbeke.be) binnen de inschrijvingstermijn.

De termijn voor het indienen van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt tot en met



maandag 17 februari 2020. Deze termijn is een op straffe van nietigheid voorgeschreven termijn.

**Beoordeling**

Na de inschrijvingsperiode neemt het college van burgemeester en schepenen een beslissing omtrent de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet bij je kandidaatstelling het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (kopie diploma en uittreksel uit het strafregister, niet ouder dan 3 maanden).

**Uitnodiging**

Indien je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht van de data, het uur en de plaats van de selectieproeven.

De data van de verschillende onderdelen vind je, onder voorbehoud van wijzigingen, reeds terug bij de verschillende selectiestappen in het onderdeel 'Selectieproeven' in deze bundel.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je minimaal 15 kalenderdagen vóór de selectieproeven op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

**Meer info**

---

De informatienota kan je raadplegen via de gemeentelijke website [www.merelbeke.be](http://www.merelbeke.be) (doorklikken naar 'Werken bij gemeente of OCMW').

Voor bijkomende inlichtingen kan je contact opnemen met Geoffrey Verleyen (personeelsverantwoordelijke) op het nummer 09 210 33 01 of via e-mail: [personeelsbeheer@merelbeke.be](mailto:personeelsbeheer@merelbeke.be)