

# INFORMATIEBROCHURE



Gemeente  
Stekene

Aanwervingsprocedure  
Algemeen directeur  
Voltijds – Statutair – Decretale graad

## Gemeente Beveren

Ter versterking van het team is gemeente Stekene op zoek naar een:

### Algemeen directeur

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Meer info kan je terugvinden op [www.stekene.be](http://www.stekene.be).

## Voorstelling functie

### 1. Advertentie

150 medewerkers staan dagelijks met veel liefde voor het vak ten dienste van bijna 19000 Stekenaren. Dankzij een dynamisch beleid, met oog voor jong en oud, voelt iedereen zich thuis. Je komt terecht in een dynamische omgeving met veel oog voor collegialiteit en professionalisme. We helpen elkaar om het vooropgestelde resultaat te behalen. Je staat er bij gemeente Stekene dus niet alleen voor!

Ter versterking van het team is gemeente Stekene op zoek naar een Algemeen Directeur:

### Algemeen directeur

*Statutaire functie – voltijds – Decretale graad*

#### Functie:

Als algemeen directeur sta je in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW. Je staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid. Je bent hoofd van het personeel van de gemeente en van het OCMW en aldus verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer. Je leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en dit alles om een optimale dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

#### Profiel:

Om te kunnen deelnemen aan de aanwervingsprocedure dienen kandidaten:

- een master diploma of gelijkwaardig te bezitten;
- minimaal 6 jaar relevante beroepservaring te hebben;
- een blanco strafregister te kunnen voorleggen;
- de Belgische nationaliteit te bezitten;
- de burgerlijke en politieke rechten te genieten;
- medisch geschikt te zijn;
- te voldoen aan de vereiste over taalkennis;
- te slagen voor de selectieprocedure.

Je zet je in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Daarnaast beschik je over leidinggevende capaciteiten, toon je zin voor initiatief en ga je efficiënt en resultaatgericht te werk. Je bezit tevens over de nodige kennis over management en relevante regelgeving of je bent bereid om je hierin bij te scholen.

Aanbod:

Je bruto geïndexeerd maandloon voor deze statutaire voltijdse functie met verloning volgens de decretale graden, klasse 3 (geïndexeerd index: 1,706), bedraagt tussen de 42.602,73 euro en 62.172,16 euro per jaar. Dit wordt aangevuld met extralegale voordelen zoals: maaltijdcheques (8 euro), ecocheques en terugbetaling woon-werkverkeer met fiets of openbaar vervoer.

**Heb je interesse?**

Informatie en inschrijvingsformulieren vind je in de informatiebrochures op [www.jobsolutions.be](http://www.jobsolutions.be) of kan je opvragen bij Sarah Van Wynsberghe (09/389 69 57).

**Solliciteren** kan tot uiterlijk **14/12/2021**. Dit gebeurt **bij voorkeur** online via <https://www.jobsolutions.be/register/9925-31>. Indien gewenst kan het ook via mail naar [sarah@assolutions.be](mailto:sarah@assolutions.be), via fax 09 389 69 99 of per persoonlijk overhandigen aan de hand van het inschrijvingsformulier, t.a.v. Sarah Van Wynsberghe, A&S Solutions, Kokerstraat 2A, 9750 Zingem (datum poststempel of e-sollicitatie telt).

## 2. Functiebeschrijving

### Doel van de functie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn. Hij staat hen bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader. De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de gemeente en het OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) en vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Over de organisatiebeheersing rapporteert de algemeen directeur jaarlijks aan het college, de gemeenteraad, de OCMW-raad en het vast bureau.

De algemeen directeur creëert als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

De opdrachten van de algemeen directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna omschreven in de verschillende resultaatgebieden.

### Resultaatgebieden

#### *Organisatie & werkingsprocessen*

De algemeen directeur staat in voor het organiseren van de diensten, het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen inclusief het opzetten en opvolgen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van de beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de algemene leiding van de diensten, in samenwerking met het gemeenschappelijk managementteam dat de coördinatie van de diensten ondersteunt.
- Samen met het managementteam een voorontwerp van adequaat gezamenlijk organogram opzetten en up-to-date houden; in voorkomend geval – na delegatie – beslissen over het gezamenlijk organogram.
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem voor de gemeente en voor het OCMW overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover jaarlijks rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau.
- Op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen.
- Instaan voor de (verdere) uitrol van de integratie en samenwerking tussen de diensten van de gemeente en van de diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.
- Samen met de belanghebbenden bekijken op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiëntere structuren en processen kunnen opgemaakt worden.
- Samen met de leden van het managementteam de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en van het OCMW bewaken.

### **Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering**

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide besturen en in overleg met het managementteam, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan, en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering, om op die manier voor de beide besturen en de organisaties een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties.

### **Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking**

De algemeen directeur staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de beide organisaties, om de korte- en lange termijndoelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap.
- Samen met de leden van het managementteam de missie van de beide organisaties gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen.
- De arbeidstijd, verloven en afwezigheden binnen het kader van de lokale rechtspositieregeling afstemmen op de dienstverlening.
- De leden van het managementteam stimuleren om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden.
- Leiden en faciliteren van belangrijke (strategische-, verandering-) projecten.
- Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel complexe (probleem)dossiers
- Samen met het managementteam de interne communicatie bewaken. Optioneel: opstellen, in overleg met het managementteam van een intern communicatieplan en zorgen dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- Zorgen voor de organisatie van de behandeling van briefwisseling en het beheer van het archief.
- Zorgen, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de gemeente en van het OCMW en de rapportering ervan aan de beide raden.
- Zorgen voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van (passieve) openbaarheid van bestuur.

### **Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen**

De algemeen directeur vormt de brug tussen de gemeentelijke en OCMW-organisatie en de politieke beleidsorganen en streeft effectieve en efficiënte organisaties na die op één lijn staan met de beleidsvisie. De algemeen directeur ziet daarnaast toe (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) op de besluit- en dossiervorming van de politieke organen: gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD, zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit korte termijn als langetermijnperspectief.
- Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het BCSD en de voorzitter van het BCSD over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met elkaar samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over

omgangsvormen tussen bestuur en organisatie (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad).

- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en de beide besturen anderzijds.
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD worden voorgelegd.
- De vergaderingen van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het BCSD bijwonen; het opstellen en ondertekenen van de notulen en van het zittingsverslag van de raad; in voorkomend geval in de notulen melding maken van de intrekking, vernietiging of niet-goedkeuring van een besluit door een toezichthoudende overheid.
- De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen.
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeente- of OCMW-raad, het college, het vast bureau, het BCSD en de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling van de gemeente en van het OCMW; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de gemeente en van het OCMW.

### **Financieel management**

De algemeen directeur voert de decretaal verplichte taken uit met betrekking tot het financieel management, ondersteund door de financieel directeur.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen of en welke bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking krijgen voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur.
- In voorkomend geval, volgens het organisatiebeheersingssysteem beslissen wie de facturatie doet, wie de te betalen bedragen goedkeurt en wie verantwoordelijk is voor de kasverrichtingen en onder welke voorwaarden dit gebeurt.
- De wettigheids- en regelmatigheidscontrole doen inzake girale betalingen.
- Volgens het organisatiebeheersingssysteem in voorkomend geval beslissen wie als budgethouder optreedt.

### **Interne en externe contacten**

De algemeen directeur stemt de werking van de organisaties af met de verschillende actoren en onderhoudt de goede externe contacten met relevante personen of instanties. De algemeen directeur volgt maatschappelijke ontwikkelingen en evoluties binnen het domein op.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Instaan voor de afstemming van de werking van de organisaties met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- Ondersteunen van de beide besturen bij het aansturen van de vormen van verzelfstandiging en samenwerking van de gemeente en van het OCMW; ermee goede contacten verzekeren en de belangen van de gemeente en het OCMW verdedigen.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten de gemeente en het OCMW; de gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen; netwerken voor aangelegenheden die binnen de eigen

bevoegdheid vallen om de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.

- Bijwonen van studiedagen en opvolgen van relevantie literatuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.

## Competentieprofiel

Onderstaande competenties worden geconcretiseerd in een definitie en in een aantal gedragscriteria.

### *Klantgerichtheid*

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten en burgers onderkennen en er adequaat op reageren.

- Onderneemt structurele acties om de dienstverlening van de gemeentelijke en OCMW-organisatie ten aanzien van klanten en burgers te optimaliseren.
- Stelt voor de organisaties meetbare doelstellingen voorop op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid.
- Past binnen de organisaties de diensten, procedures, doelstellingen aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van klanten en burgers te beantwoorden.
- Voorziet voor de eigen organisaties in een systematische bevraging rond klantentevredenheid (procedures).
- Stimuleert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren.

### *Samenwerken*

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van de organisatie of de beide besturen.

- Creëert structuren om de samenwerking te verbeteren.
- Neemt informele initiatieven om de samenwerking met en tussen diensten te verstevigen.
- Draagt samenwerking uit als belangrijke waarde en spreekt anderen daarop aan.
- Creëert een draagvlak voor problemen, beslissingen en acties.
- Creëert/benut de gepaste communicatiekanalen en stimuleert het overleg.

### *Organisatiebetrokkenheid*

Zich verbonden tonen met de gemeente en het OCMW; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

- Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdrachten en de handelswijze van de gemeente en van het OCMW.
- Durft harde standpunten innemen die ten goede komen van de gehele gemeentelijke en OCMW-organisatie, zelfs indien ze minder populair zijn.
- Praat over 'wij' in plaats van 'zij' als hij het over de eigen organisaties heeft .
- Geeft er in de eigen aanpak blijk van, de belangen van de gemeente en het OCMW te onderkennen en zelf conform te handelen.
- Identificeert zich naar eigen medewerkers en externen met de standpunten en/of beslissingen van het beleid.

### **Mondelinge uitdrucksvaardigheid en overtuigingskracht**

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.

- Spreekt in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is de taal begrijpt.
- Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.
- Bouwt zijn/haar betoog op een gericht gestructureerde wijze op.
- Past de communicatiestijl (vb. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep.
- Communiqueert selectief vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken.
- Verkrijgt instemming voor een mening, aanpak of visie door het gebruik van goed onderbouwde argumenten, door de dialoog en het overleg aan te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) en door het uitbouwen van gepaste strategieën.
- Enthousiasmeert anderen bij het verdedigen van de eigen voorstellen en ideeën.
- Trekt tijd uit om in te gaan op signalen van weerstand ook al betreft het inhoudelijke details.
- Weet tegenargumenten om te buigen en aan te wenden in de eigen argumentatie.
- Denkt (vooraf) aan de impact die de eigen argumentatie kan hebben op anderen;
- Voelt aan wat belangrijk is voor de (politieke) opdrachtgever en speelt hier op in.
- Speelt gepast in op impliciete en onuitgesproken gevoelens van anderen.

### **Netwerken**

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen gemeentelijke en OCMW-organisatie en deze aanwenden voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden .
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang.
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere organisaties omwille van informatie, expertise.
- Legt voorafgaandelijk contacten met anderen om problemen te kunnen opspuiven en om tot afspraken te komen en slaagkansen te vergroten.

### **Visie**

Feiten bekijken van op een afstand, problemen duiden in zijn verbanden, een onderbouwd oordeel vormen, gegevens in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers en herformuleert deze naar hanteerbare vragen en visie.
- Houdt bij zijn/haar analyse rekening met verschillende aanknopingspunten.
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten.
- Kan tegengestelde oordelen van anderen betrekken en integreren in de eigen analyse.
- Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel.
- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten.
- Geeft een "inhoudelijke meerwaarde" aan de thema's die hij naar voren brengt.
- Bekijkt feiten van op een afstand en plaatst ze in een ruimere context en langetermijnperspectief.
- Brengt een eigen beleid naar voren dat beide besturen samen op lange termijn beïnvloedt.



- Anticipeert op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen gemeentelijke en OCMW-organisaties hierop voor te bereiden.
- Brengt een eigen beleid naar voren gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de gemeentelijke en OCMW-organisatie.

### **Resultaatgerichtheid**

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen en/of overstijgen van doelstellingen.

- Werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.
- formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de organisaties.
- ontwikkelt een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.
- maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van het bereiken van de gestelde objectieven.
- communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

### **Besluitvaardigheid**

Zich eenduidig uitspreken over een bepaald standpunt of over een bepaalde actie en het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.

- Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet altijd even duidelijk in te schatten is.
- Schat op correcte wijze in of hij over onvolledige maar voldoende informatie beschikt om een beslissing/voorstel te onderbouwen.
- Neemt beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is.
- Neemt operationele beslissingen op zelfstandige basis (beperkte en overzienbare gevolgen).

### **Plannen en organiseren**

Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken of problemen. De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.

- Concentreert zich in zijn/haar planning op de gehele opdracht, zonder details uit het oog te verliezen.
- Behoudt het overzicht over de stand van de uitvoering van projecten ten overstaan van de planning.
- Besteedt aandacht aan een lange termijn planning, en bouwt daarbij voldoende flexibiliteit in om adequaat op veranderingen te kunnen inspelen.
- Splitst een opdracht adequaat op in deelopdrachten en gaat stapsgewijs en goed doordacht te werk.
- Houdt bij het opmaken van een planning op realistische wijze rekening met de beschikbare middelen en zet ze in zodat ze optimaal benut worden.
- Is resultaatgericht in zijn/haar actieplannen en doelstellingen (bv. werkt met duidelijke doelen en timing...).

### *Leiding geven: sturen en ontwikkelen*

Het aansturen, ontwikkelen, ondersteunen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de organisaties op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

- Geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie
- Is een stuwende kracht in de organisaties (inspireert, neemt initiatief, heeft dynamiek).
- Geeft richting en/of sturing aan door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid (geeft aan waar de gemeentelijke en OCMW-organisatie naartoe wil).
- Zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor de organisaties.
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen.
- Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid.
- Ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van een vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.
- Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden.
- Neemt acties om het inzicht van de medewerker in diens eigen functioneren te versterken.
- Is in staat om zijn/haar advies in coachingstijl aan te passen aan het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van zijn/haar medewerkers.
- Richt zich niet alleen op de taak of het objectief dat gerealiseerd moet worden, maar ook op de persoon die de taak moet uitvoeren.

### *Functiespecifieke competenties*

- Professionele kennis en kunde van:
  - Publiek recht en administratief recht (Decreet Lokaal Bestuur, wetgeving op de overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur...)
  - Peoplemanagementtechnieken
  - Organisatie-, project- en veranderingsmanagement
  - Sectorkennis lokale besturen
- Basiskennis en -kunde van:
  - Boekhouding en financiën
  - Gangbare informaticatoepassingen

## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met barema's. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor deze job.

Als de aanstellende overheid de ervaring die je meebrengt uit vorige jobs aanvaardt, heeft dat een invloed op je salaris. Beroepservaring komt onbepaald in aanmerking voor diverse anciënniteiten.

Je bruto beginsalaris (in een voltijdse functie – geïndexeerd index: 1,706) bedraagt tussen de 42.602,73 euro en 62.172,16 euro per jaar . Hieronder vind je de geïndexeerde jaarbedragen terug van de functie van Algemeen Directeur, klasse 3.

<u>Salarisschalen</u>	Algemeen directeur
Klasse	3
0	42.602,73 euro
1	45.048,96 euro
2	45.048,96 euro
3	47.495,13 euro
4	47.495,13 euro
5	49.941,30 euro
6	49.941,30 euro
7	52.387,48 euro
8	52.387,48euro
9	54.833,65 euro
10	54.833,65 euro
11	57.279,82 euro
12	57.279,82 euro
13	59.727,16 euro
14	59.727,16 euro
15	62.172,16 euro

## 2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Maaltijdcheques (8 euro)
- Ecocheques
- Terugbetaling woon-werkverkeer met fiets of openbaar vervoer

### Aanwervingsvoorwaarden

De kandidaat voldoet aan volgende voorwaarden, voorgaand aan de deelname aan de selectieprocedure :

<ul style="list-style-type: none"><li>• Diploma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een masterdiploma</li><li>• Gelijkwaardige diploma's komen eveneens in aanmerking. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ervaring</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimaal 6 jaar relevante beroepservaring</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Andere</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een blanco uittreksel strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;</li><li>• De Belgische nationaliteit bezitten;</li><li>• De burgerlijke en politieke rechten genieten;</li><li>• Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betrekking het welzijn op het werk.</li><li>• Voldoen aan de vereiste over de taalkennis;</li><li>• Slagen voor de selectieprocedure.</li></ul>

## Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen.

### Welke fases dien je te doorlopen?

## 1. Het indienen van je kandidatuur

**Solliciteren** kan tot uiterlijk **14 december 2021**. Dit gebeurt **bij voorkeur** online via <https://www.jobsolutions.be/register/9925-31>.

Indien gewenst kan het ook via mail naar [sarah@assolutions.be](mailto:sarah@assolutions.be), via fax 09 389 69 94 of per persoonlijk overhandigen aan de hand van het inschrijvingsformulier, t.a.v. Sarah Van Wynsberghe, A&S Solutions, Kokerstraat 2A, 9750 Zingem (datum poststempel of e-sollicitatie telt).

Of je nu online of per post solliciteert, wij dienen **volgende documenten te ontvangen van jou**:

- CV
- Motivatiebrief
- Een kopie van het gevraagde diploma
- Recent (niet ouder dan 3 maanden) uittreksel uit het strafregister
- Een kopie van je identiteitskaart
- In voorkomend geval het bewijs dat je voldoet aan de waarborgregeling voorzien in art. 589 §3 van het decreet lokaal bestuur.

Daarnaast dien je je kandidatuur te stellen voor de uiterste inschrijvingsdatum: **dinsdag 14/12/21**.

**Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.**

De datum van de verzending of afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs en, in voorkomend geval, de datum van de poststempel, of van de e-sollicitatie, of het emailbericht geldt als datum van de indiening van de kandidatuur.

**Achteraan deze bundel vind je het inschrijvingsformulier indien je via de post wenst te solliciteren en meer info over hoe je online kan solliciteren.**

## 2. Beoordeling van de binnengekomen kandidaturen

A&S Solutions bezorgt alle ontvangen informatie aan het College van Burgemeester en Schepenen, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden.

Om aan het aanwervingsexamen **te mogen deelnemen**, moet je **op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden** en dien je het bewijs dat je voldoet aan de **diplomaveristen** ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum in te dienen.

### 3. Samenstelling selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat voert de selectie uit. Elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden. Ten minste de helft van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Voor die selectiegedeelten waarbij een psychotechnisch- en/of assessmentgedeelte is voorzien, kan de selectiecommissie uitgebreid worden met een externe selectiedeskundige.

### 4. Selectieprogramma

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Voor de verschillende onderdelen binnen elk selectiegedeelte wordt geen minimaal te behalen percentage bepaald. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt of geschikt onder voorbehoud te bekomen. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van alle deelresultaten per kandidaat alsook van het behaalde eindresultaat. Bij selectieprocedures met een assessment of psychotechnisch gedeelte formuleert de selectiecommissie, op basis van alle onderdelen, een conclusie over de kandidaten en stelt een rangorde op van de geschikt bevonden kandidaten.

#### *Preselectie*

Het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf. De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door de selectiecommissie. De preselectieproef bestaat uit meerkeuzevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling en vakkennis te toetsen. De preselectieproef gebeurt anoniem. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 25 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 60% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

#### *Schriftelijk gedeelte (100 punten)*

Het schriftelijk gedeelte bestaat uit:

- Kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld. (50 punten)
- Een geïntegreerde gevalstudie waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met een staal van het uit te voeren werk en waarbij analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld. (50 punten)

### **Assessment gedeelte (eliminierend)**

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening, een simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht aan managementvaardigheden en leiderschap geschonken.

### **Mondeling gedeelte (100 punten)**

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

## **5. Vergelijking van titels en verdiensten**

De waarborgregeling zoals voorzien in artikel 589 §3 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de persoon vermeld in artikel 583 §1 eerste lid, die niet wordt aangesteld als algemeen directeur, tot en met 31 december 2023, geacht wordt te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden die door de gemeenteraad worden vastgesteld voor de respectievelijke functie van algemeen directeur.

Dit houdt een vrijstelling in voor de selectieprocedure in andere besturen. Dit betekent dat de kandidaten die zich niet in die situatie bevinden, hogergenoemde selectieprocedure dienen te doorlopen, waarna er een vergelijking van titels en verdiensten dient te gebeuren tussen de geslaagde kandidaten voor de procedure, gelet op het niet-vergelijkend karakter van de selectie, en de niet weerhouden secretarissen die zich kandidaat hebben gesteld voor de procedure.

Deze vergelijking van titels en verdiensten zal ondersteund worden door een assessment. Tijdens het assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren, andere dan tijdens de hogergenoemde selectieprocedure, die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken waarbij tevens een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst, vervat zit. Dit capacitair onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

Dit assessment is niet eliminierend en resulteert in een kwalitatieve beoordeling. Het is enkel adviserend bedoeld voor de aanstellende overheid in het kader van de vergelijking van titels en verdiensten.

## **6. Timing**

De **uiterste inschrijvingsdatum** werd vastgelegd op **14 december 2021**. Tot die datum kan je je kandidaat stellen voor de functie. Dit betekent dat je ten laatste op die dag een kopie van je diploma, kopie van je identiteitskaart dient in te dienen en dat wij in het bezit dienen te zijn van je CV en motivatiebrief.

## **7. Aanstelling en aanleg wervingsreserve**

Na afloop van de procedure gaat het College van Burgemeester en Schepenen over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar. Dit betekent dat, indien het college van burgemeester en schepenen binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

## 8. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van onze gemeente, organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt. Jouw contactpersoon daar is **Sarah Van Wynsberghe** en is bereikbaar via **09/389.69.94** of via **sarah@assolutions.be**.

Is alles duidelijk, gebruik dan het volgende formulier om je kandidatuur te stellen:  
<https://www.jobsolutions.be/register/9925-31>

### ONLINE SOLLICITEREN

Solliciteren online kan tot uiterlijk **14/12/21** en **bij voorkeur** via het inschrijvingsformulier op onze website (datum e-sollicitatie telt):

#### TIP:

- Voorzie een digitale kopie (Word document, PDF, scan, ...) van de documenten die vereist zijn voor uw sollicitatie .

#### STAP 1:

Surf naar de website [www.jobsolutions.be](http://www.jobsolutions.be)

#### BESCHIKBARE VACATURES

#### STAP 2:

Zoek en klik op de job waarvoor u wil solliciteren.

Medisch Laboratorium Technoloog  
VZW Medische Staf Stedelijke Ziekenhuis  
[BEKIJK](#)

Verpleegkundige Pneumologie Consultaties  
VZW Medische Staf Stedelijke Ziekenhuis  
[BEKIJK](#)

#### STAP 3:

Klik op "Solliciteer nu".

[SOLLICITEER NU](#)





**STAP 4:**

U komt in de inschrijvingstool terecht, volg de instructies en klik tenslotte op "Sollicitatie indienen".

**STAP 5**

U krijgt een bevestigingsmail.

Welkom op het inschrijvingsformulier.

1. Wie ben je?

Voornaam	<input type="text"/>	*
Achternaam	<input type="text"/>	*
Geslacht	<input type="text" value="man"/>	*
Geboorteplaats	<input type="text"/>	*
Geboortedatum	<input type="text"/>	* Formaat: dd/mm/jjjj
Nationaliteit	<input type="text" value="Belg"/>	*

**VOLGENDE STAP**

**SOLLICITEREN VIA DE POST****Inschrijvingsformulier  
Selectieprocedure  
Algemeen directeur**

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

- Algemeen directeur | statutair onbepaalde duur | voltijds | Decretale graad**

Ondergetekende verklaart hierbij door A&S Solutions in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

*Naam, datum en handtekening*

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten\*:

- Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- Een curriculum vitae
- Een kopie van de identiteitskaart
- Een kopie van uw diploma
- Een kopie van een recent uittreksel (niet ouder dan 3 maanden) uit het strafregister

**\*In voorkomend geval bezorgt u ook het bewijs dat u voldoet aan de waarborgregeling voorzien in art. 589 §3 van het decreet lokaal bestuur.**

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden**. Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk **14 december 2021** (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor A&S Solutions, t.a.v. Sarah Van Wynsberghe, A&S Solutions, Kokerstraat 2A, 9750 Kruisem.