

#team9100

## VACATURE CLUSTERMANAGER OMGEVING

**Voltijds statutaire functie met optie onbepaalde duur**

- Niveau A5a-A5b
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- Aanwervingsvoorwaarden: master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs en 5 jaar relevante werkervaring

Inschrijven ten laatste maandag 21 augustus 2023 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/10375>



**Sint-Niklaas**  
Oh zo verrassend



## Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

In 2023 is Sint-Niklaas bekroond met het label “Baanbrekende werkgever”. We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega’s.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

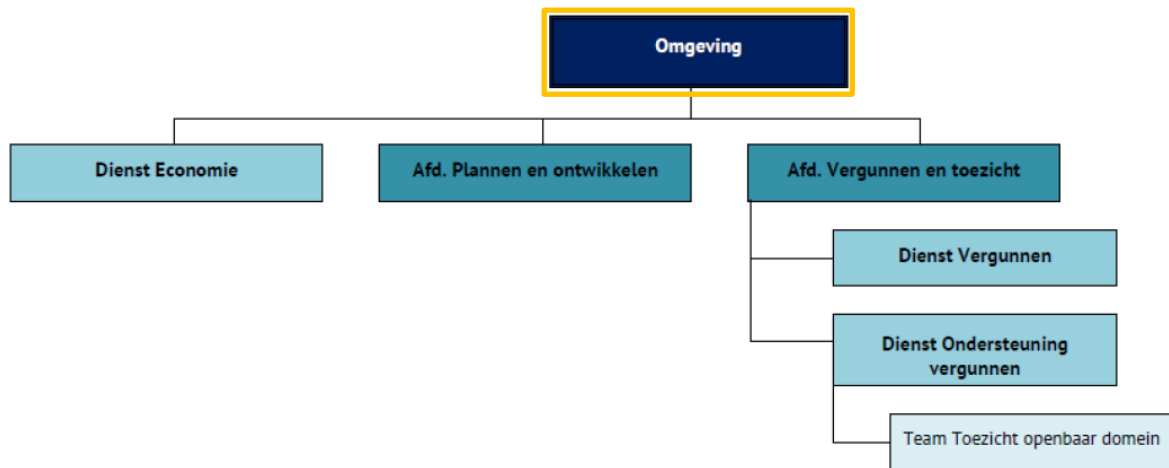
**VOOR DE KLANT**

# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Omgeving

Je rapporteert aan de (adjunct) algemeen directeur.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

## Werkplek

Je vaste werkplek is in het Stadhuis, Grote Markt 1 in Sint-Niklaas. Telewerk is mogelijk tot maximum 50% van de werktijd rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening.

## De job in het kort

Sint-Niklaas leeft, beweegt en helpt.

Onze cluster omgeving bestaat uit de dienst plannen en ontwikkelen, economie en vergunnen en toezicht. Als clustermanager zorg je voor een soepele en efficiënte werking van de diensten die zich dagelijks inzetten voor een levendig en innovatief Sint-Niklaas. Je maakt deel uit van het managementteam.

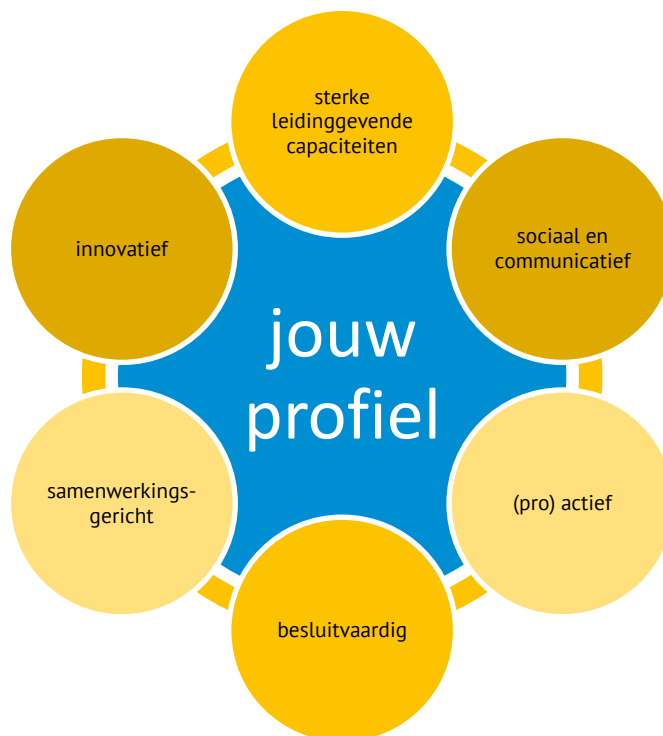
Wij zoeken een hands-on clustermanager die mee wil groeien, denken en leiden bij de toekomstige uitdagingen. Je evalueert daarbij tijdig het gevoerde beleid en zorgt voor de nodige strategische en operationele plannen.

Wil je de stadsomgeving in Sint-Niklaas mee vormgeven en inspireren? Bouw je vlot een netwerk uit om concrete acties op touw te zetten in overleg met interne en externe partners? Past dit profiel je als gegoten? Kijk dan snel verder voor meer info!

## Wie we zoeken

### Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.  
Je hebt minimaal vijf jaar relevante beroepservaring.

### Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

## Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

## Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in statutair dienstverband met proeftijd van 12 maanden.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden meer is dan 25 werkdagen (met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen, omstandigheidsverlof en deelname aan vormingsactiviteiten). De proeftijd bedraagt maximaal 2 jaar.

Voor de proeftijd afgelopen is, vindt er een eindevaluatie plaats.

Het statutaire personeelslid op proef wordt aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het personeelslid:

1. voldoet aan de algemene voorwaarden die voor de functie van toepassing zijn
2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie

Verloning volgens weddeschaal A5a-A5b (index januari 2023)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 4.733,10EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 6.224,69 EUR

Alle jaren die je werkte bij een openbare dienst zoals een OCMW of ander gemeentebestuur tellen mee in je loonberekening.

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt mee voor de geldelijke en schaalanciënniteit.

Je kan een loonsimulatie opvragen via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be).

## Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,27 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

## Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

# Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Het bestaat uit:

- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
  - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
  - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

## Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair/contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 21 augustus 2023 via het online formulier: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/10375>. Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

Voor meer informatie kan je terecht bij het extern selectiebureau Search & Selection via [m.vandekerckhove@searchselection.com](mailto:m.vandekerckhove@searchselection.com) of 09 243 40 80.

# Functiebeschrijving

## Taken

### Beleidsontwikkeling

- Instaan voor de strategische en operationele planning van de cluster, binnen de budgettair voorziene ruimte
- Zorgen dat deze plannen top-down vertaald worden in doelstellingen en plannen voor de verschillende afdelingen, diensten en teams
- Voorbereiden en voorleggen van uitgewerkte beleidsdossiers aan de beleidsorganen
- In overleg met het beleid, andere sectoren en de hiërarchische lijn toewijzen van medewerkers en middelen
- Evalueren van de effecten van het gevoerde beleid
- Voorzitten van of deelnemen aan sectorvergaderingen, werkgroepen, stuurgroepen
- Betrokkenheid tonen bij de werking van alle beleidsorganen
- In het managementteam, over volgende domeinen input geven en/of (mee) beslissingen nemen:
  - Organisatieontwikkeling
  - Organisatiebeheersing
  - Strategische planning
  - Opmaak en uitvoering van het meerjarenplan
  - Projectmatig werken
  - Beleids- en beheersinformatie
  - Informatiemanagement en -veiligheid
  - Stedenbeleid
  - Smart city
  - Personeelsbeleid
  - Organisatiestructuur
  - ICT-middelen
  - Intern communicatiebeleid
  - Dossiers of projecten die de eigen cluster overstijgen
  - Algemene beleidsvoorstellen
  - Opdrachten gegeven door de beleidsorganen

### Organisatiebeheersing

- Instaan voor het bereiken van de opgelegde doelstellingen en het effectief en efficiënt beheer van risico's
- Instaan voor de naleving van de regelgeving en de procedures
- Instaan voor de betrouwbaarheid van de financiële en beleids- en beheers-rapportering
- Instaan voor de effectieve en efficiënte werking van de diensten
- Instaan voor de bescherming van de activa en de voorkoming van fraude
- Optimaliseren en evalueren van de processen
- Afstemmen van de eigen processen op andere processen binnen de organisatie
- Formeel en informeel rapporteren aan de (adjunct-) algemeen directeur met betrekking tot de gedelegeerde bevoegdheden (onder meer op vlak van financiële processen, overheidsopdrachten en handtekenbevoegdheid)



## **Personeelsmanagement van de cluster**

- Uitdragen/(doen) toepassen van de goedgekeurde visie op leidinggeven
- Het personeelsplan opmaken voor de cluster en duidelijke leidinggevende structuren creëren met grotere organisatieonderdelen als doel
- Veranderingsprocessen initiëren, uitwerken en realiseren, de gewenste cultuurverandering stimuleren en hierbij als voortrekker fungeren
- Samen met de hiërarchische lijn de dagdagelijkse werking van de diensten bepalen en dit opvolgen en bijsturen indien nodig
- Personeelsbehoeften signaleren aan departementshoofd personeel en (adjunct-) algemeen directeur
- De selectie en rekrutering van medewerkers voor de betreffende cluster ondersteunen en dit op basis van een competentiegerichte aanpak
- Ondersteuning geven aan maximale ontplooiing en ontwikkeling van het personeel, in het bijzonder de leidinggevenden en dit op basis van een competentiegerichte aanpak
- Aandacht hebben voor het welzijn op het werk (veiligheid, stress, pesten, gelijke kansen,...)
- Instaan voor de integrale en professionele werking van de cluster, onder andere door het opnemen van een voorbeeldfunctie

## **Financieel beheer**

- Tijdig en gefundeerd nauwkeurige budgetvoorstellen uitwerken voor de cluster in afstemming met de andere clusters
- (toezien op het) correct toepassen van de financiële procedures
- Budgetcontrole voeren zowel wat betreft uitgaven als inkomsten
- Activeren van subsidiedossiers om budgetten te optimaliseren

## **Interne communicatie**

- (Toezien op het) organiseren van de goedgekeurde interne overlegstructuur
- Voeren van een opendeurpolitiek (luisteren naar de hiërarchische lijn, medewerkers en interne en externe klanten)
- Actief toelichten en bespreken van het beleid, de gang van zaken, de veranderingsprocessen
- Erover waken dat alle belanghebbenden binnen de eigen cluster, maar ook in andere sectoren de voor hen relevante informatie tijdig ontvangen

## **Diversen**

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de

gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## Funcatieveisten

### Kennis

- Kennis over algemene managementtechnieken
- Algemene kennis over de werking van stad en OCMW en de cluster
- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Vakkennis

### Kerncompetenties

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)  
Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.
2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 3)  
Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.
3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 3)  
Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

### Funcatiefamiliecompetenties

1. VISIE HEBBEN (niveau 2)  
Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.
2. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 3)  
Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.
3. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)  
Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken.

## **Funciespecifieke competenties**

1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 3)  
Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.
2. OVERTUIGEN (niveau 3)  
Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.
3. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)  
Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.
4. RICHTING GEVEN (niveau 3)  
Medewerkers aansturen zodanig dat zij hun doelstellingen kunnen realiseren.

# EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.



Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 21 augustus 2023**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

**Ik solliciteer voor de functie van:**

## **CLUSTERMANAGER OMGEVING (A5a-A5b)**

Voor een voltijdse aanstelling in statutair dienstverband.

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

---

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr. ....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

---

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

# WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaand formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be).

## GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

---

## WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

---

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST?

JA

NEE

---

## GELDIGE ATTESTEN

---

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)