

## Informatiebundel

### Algemeen directeur Heuveland

#### 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 OCMW 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 om een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

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

#### Je verantwoordelijkheden

##### *Organisatie en 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 het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

##### *Beleidsvoorbereiding: de beleidsrapportering*

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van het bestuur 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 het bestuur 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 organisatie, om de korte- en lange termijndoelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

##### *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.

##### *Hoofd van het personeel*

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel. De algemeen directeur staat in voor het nemen van HR-initiatieven, opdat de diensten

steeds zouden kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden.

De algemeen directeur bekijkt met het bestuur op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en doet in voorkomend geval voorstellen tot delegatie (van raad naar uitvoerend orgaan; van politiek naar administratie; van algemeen directeur naar andere personeelsleden).

#### *Financieel management*

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

#### *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.

## **Je competenties**

#### *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.

#### *Samenwerken*

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

#### *Organisatiebetrokkenheid*

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

#### *Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid 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.

#### *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.

#### *Visie*

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

#### *Resultaatgerichtheid*

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

#### *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.

### *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.

### *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.

## **Wat verwachten wij?**

### *Algemene toelatingsvoorwaarden:*

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, kan hierover een schriftelijke toelichting voorgelegd worden;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Je hebt de Belgische nationaliteit.

### *Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden:*

- Je bent houder van een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau A (een masterdiploma, of een diploma van het universitair onderwijs, of een diploma van het hoger onderwijs van 2 cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs);
- Je beschikt over minstens 4 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring op managementniveau;
- Je bezit een geldig rijbewijs categorie B;
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

Kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden uiterlijk bij het afsluiten van de inschrijvingen.

### Opmerking:

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 dienen hiervan bewijs voor te leggen voor de uiterste inschrijvingsdatum. De voormalige titularissen kunnen of zich beroepen op de vrijstelling (voor de uiterste inschrijvingsdatum) of ervan afzien en deelnemen als aanwervingskandidaat. Zij dienen bij de kandidaatstelling een duidelijke keuze aan te geven.

## **Wat mag jij verwachten?**

- Een boeiende en uitdagende job met verantwoordelijkheid;
- Een inspirerende, natuurrijke en authentieke werkomgeving, zonder files;

- Een voltijdse (38/38) statutaire aanstelling als algemeen directeur (decretale graad) op proef. Na 1 jaar proeftijd met een positieve evaluatie volgt een vaste aanstelling;
- Een verloning in salarisschaal algemeen directeur klasse 2 (brutomaandsalaris met 4 jaar anciënniteit 7 236,95 euro – brutomaandsalaris met 15 jaar (max.) anciënniteit 9 482,65 euro);
- Naast anciënniteit vanuit de openbare sector/onderwijs, kan ook anciënniteit op basis van relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend worden voor de berekening van de geldelijke anciënniteit, zonder beperking;
- Flexibele werktijden met mogelijkheid tot thuiswerk;
- Een aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen jaarlijks verlof + 14 betaalde feestdagen)
- Heel wat bijkomende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (7 euro), fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer (wettelijk maximum), gratis hospitalisatieverzekering en mogelijkheid tot het leasen van een fiets in ruil voor je eindejaarstoelage;
- De voordelen van GSD-V (o.m. premies, het uitgebreid en aantrekkelijk vakantieaanbod van vzw Pollen, toegang tot het voordelenplatform PlusPas, een tussenkomst bij verschillende medische kosten...);
- Omdat de boog niet altijd gespannen kan staan: initiatieven die het groepsgevoel bevorderen zoals een teambuilding, nieuwjaarsreceptie, enz.

## Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen voor kandidaten die instromen via werving:

- Deel 1: verkennend gesprek
- Deel 2: jurygesprek
- Deel 3: assessment center

De kandidaten die als voormalig titularis van het ambt secretaris bij gemeente of OCMW als zogenaamde zij-instromer deelnemen, zijn vrijgesteld van de reguliere selectieprocedure, maar worden na die reguliere procedure in het verder traject opgenomen.

### *Reguliere selectie bij werving*

#### Deel 1: verkennend gesprek

In het verkennend gesprek wordt ingegaan op motivatie, de inpasbaarheid in de context/inzicht in de functie, kennis/inzicht in werken binnen een lokaal bestuur alsook enkele competenties aan de hand van een interview met de selectiecommissie. De behaalde punten van het verkennend gesprek tellen mee voor 30% van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel, het jurygesprek.

#### Deel 2: jurygesprek

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatieoefening (management case), waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt. De behaalde punten van het jurygesprek tellen mee voor 70% van de gehele selectieprocedure. De kandidaat moet minstens 50% halen, en 60% in totaliteit (deel 1 en deel 2 samen) om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel, het assessment center.

#### Deel 3: assessment center/test managements- en leiderschapscapaciteiten

Tijdens het assessment center worden competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functiebeschrijving. De kandidaat wordt beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor

een geïntegreerde set van technieken gebruikt. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt of 'geschikt'. Het assessment is eliminerend.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het verkennend gesprek en jurygesprek samen en geschikt scoren voor het assessment center. De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

#### *In geval van zij-instromers: vergelijking van titels en verdiensten – bijkomende proef*

Zoals opgenomen in artikel 589 §3 van het Decreet Lokaal Bestuur, wordt tot en met 31 december 2023, de secretaris die niet werd aangesteld als algemeen directeur geacht te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden voor de functie van algemeen directeur. Zij zijn dus vrijgesteld van de selectieprocedure zoals hierboven beschreven.

Als er geen kandidaten zich aangemeld hebben die zich beroepen op de overgangsbepaling als secretaris met toepassing van artikel 589 §3 van het DLB, kan de gemeenteraad de algemeen directeur aanstellen die als eerst gerangschikte uit de vergelijkende aanwervingsprocedure gekomen is.

Wanneer er zich 1 of meerdere kandidaten hebben aangemeld die vrijgesteld zijn van het doorlopen van de selectieprocedure met toepassing van artikel 589 §3 van het DLB, kan de gemeenteraad de algemeen directeur aanstellen op basis van een systematische vergelijking van titels en verdiensten van de eerste gerangschikte kandidaat in de reguliere selectieprocedure enerzijds, en vrijgestelde kandidaten, anderzijds, in het licht van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten.

In voorkomend geval wordt een bijkomende proef georganiseerd om de titels en verdiensten van de geschikte kandidaten beter te kunnen peilen en de systematische vergelijking van titels en verdiensten te ondersteunen, via een management case/presentatieopdracht en individueel gestructureerd gesprek tussen enerzijds de jury en anderzijds de vrijgestelden en de laureaat van de reguliere selectieprocedure. De management case/presentatieopdracht en het gestructureerd gesprek worden beoordeeld op basis van een aantal competenties beschreven in het vastgelegde functieprofiel van algemeen directeur. Als de titels en verdiensten van de 1ste gerangschikte kandidaat uit de selectieprocedure het best beoordeeld worden doch deze kandidaat de functie van algemeen directeur niet wenst op te nemen, worden de titels en verdiensten van de tweede gerangschikte kandidaat uit de selectieprocedure vergeleken met de titels en verdiensten van de vrijgestelde kandidaten enz.

## Timing

### *Verkennend gesprek*

- Wanneer? Vrijdag 20 oktober 2023 in de namiddag (reservedag: dinsdag 24 oktober 2023 in de voormiddag)
- Waar?
  - Op 20 oktober 2023: OC De Galoye, Dikkebusstraat 131 – 8954 Loker
  - Op 24 oktober 2023: OC De Gaper, Reningelststraat 39 – 8956 Kemmel

### *Jurygesprek*

- Wanneer? Vrijdag 27 oktober 2023
- Waar? OC De Galoye, Dikkebusstraat 131 – 8954 Loker

### *Assessment center*

- Wanneer? Vrijdag 3 november en maandag 6 november
- Waar? Search & Selection (Koning Albertlaan 79, 9000 Gent)

### *Bijkomende proef (indien zij-instromers)*

- Wanneer? Dinsdag 21 november 2023 in de voormiddag
- Waar? OC De Galoye, Dikkebusstraat 131 – 8954 Loker

## **Wervingsreserve**

Er wordt geen wervingsreserve aangelegd.

## **Hoe solliciteren?**

Solliciteren kan tot en met dinsdag 3 oktober 2023 via onderstaande link:

<https://www.searchselection.com/nl/jobs/10389>.

Via de knop 'solliciteren' kan je het online sollicitatieformulier invullen en de nodige documenten uploaden. We beschouwen jouw kandidatuur enkel als geldig en volledig als je solliciteert via het online platform, samen met volgende documenten:

- Een volledig CV;
- Een motivatiebrief waarin de ervaringsvereiste uitvoering wordt toegelicht;
- Een kopie van het vereiste diploma (zie voorwaarden);
- Een kopie van je rijbewijs B;
- Een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister;
- Een nationaliteitsbewijs.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de selectieprocedure.

## **Nog vragen?**

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Myra Vandekerckhove van Search & Selection via [m.vandekerckhove@searchselection.com](mailto:m.vandekerckhove@searchselection.com) of op +32 9 243 40 80.