



OOSTROZEBEKE
iedereen mee!

stafdienst
personeel
informatiebundel

Aanwerving voltijds afdelingshoofd interne zaken (A4a – A4b) in contractueel dienstverband voor onbepaalde duur

Als afdelingshoofd interne zaken coördineer je de afdeling interne zaken die de diensten administratie, communicatie, lokale economie, Gis en ICT omvat. Daarnaast verleen je algemene beleidsondersteuning en adviseer je het bestuur van gemeente en OCMW. Je vervangt de algemeen directeur bij afwezigheid.

1 Toelating- en aanwervingsvoorwaarden

Je beschikt over een masterdiploma en kan 3 jaar relevante beroepservaring voorleggen.

Kandidaten zonder masterdiploma kunnen deelnemen aan de selectie indien er 5 jaar relevante beroepservaring kan aangetoond worden en de kandidaat slaagt voor een capaciteitstest.

Je moet voldoen 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 selectieproeven.

Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.

Tenslotte moet je een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dat gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag daarover een schriftelijke toelichting bezorgd worden. De aanstellende overheid oordeelt dan over de inhoud van het uittreksel uit het strafregister en neemt de toelichting in overweging. Er wordt rekening gehouden met het dienstbelang, de waardigheid van de functie en de aard van de betrekking.

2 Selectieprocedure

De selectie wordt conform de rechtspositieregeling uitgevoerd in samenwerking met het selectiekantoor Search & Selection.

De leden de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de representatieve vakorganisaties kunnen als waarnemer aanwezig zijn. Ze mogen echter niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en de deliberatie.

3 Selectieproeven

Kandidaten die niet beschikken over het gevraagde diploma leggen eerst een **capaciteitstest** af (online).

De eigenlijke selectie bestaat uit volgende onderdelen:

- een **verkennend gesprek** op maandag 21 of dinsdag 22 oktober 2024;
- een **thuisopdracht** wordt gemaïld op 23 oktober 2024;
- een **online persoonlijkheidsvragenlijst** na het insturen van de thuisopdracht
- **mondelijke toelichting** van de thuisproef op vrijdag 8 november 2024
- **assessment center** op 14 november 2024 of 15 november 2024.

Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van de dag, het uur en de plaats van de proeven.

Alle communicatie gebeurt via e-mail, tenzij je dit specifiek anders doorgeeft.

Voor elke proef moet de kandidaat vijftig procent van de punten behalen om toegelaten te worden tot de volgende proef uit de selectieprocedure. De volgorde van de proeven is vooraf vastgesteld. Voor het assessment center moet de vermelding zeer geschikt of geschikt bekomen worden.

De selecties zijn vergelijkend, dat wil zeggen dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten en binnen de beoordelingsmogelijkheden zeer geschikt en dan geschikt worden opgenomen.

4 Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar.

5 Salaris

Salarisschaal A4a.

Bruto maandloon bij aanvang: 4 560 euro (A4a met 0 jaar anciënniteit).

Maximaal bruto maandloon: 6 953 euro (A4b na 24 jaar anciënniteit).

Zie punt 11 voor meer informatie over de salarisschaal.

Het aanvangssalaris kan verhoogd worden bij toekenning van vorige diensten in de openbare sector.

Vorige diensten in de privésector of als zelfstandige kunnen tot maximum 10 jaar toegekend worden als de relevantie voor de functie bij het gemeentebestuur Oostrozebeke kan aangetoond worden.

Andere financiële voordelen:

- maaltijdcheques: 6,5 euro per gewerkte dag van 7,6 uren;
- groepsverzekering aanvullend pensioen;
- woon-werkverkeer met het openbaar vervoer: volledige terugbetaling;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer: 0,35 euro per kilometer;
- hospitalisatieverzekering.

6 Indienen kandidatuur

Solliciteer online via <https://www.searchselection.com/nl/jobs/11074> tot **uiterlijk 30 september 2024**.

Een volledige kandidatuur bestaat uit een **motivatiebrief, CV en kopie diploma**.

Heb je een arbeidshandicap?

Neem gerust contact op met het selectiekantoor zodat we kunnen bekijken of het mogelijk is om de hinderpalen bij de sollicitatieprocedure, verbonden aan de handicap te verhelpen.

Het uittreksel uit het strafregister (model 2) zal in een latere fase van de selectieprocedure nog opgevraagd worden.

7 Beoordeling kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen zal de geldigheid van de ingediende kandidaturen beoordelen in zitting van 9 oktober 2024.

8 Bijkomende informatie

Beleidsplan missie en visie: <https://www.oostrozebeke.be/beleidsplan-missie-visie>

Uit het beleidsplan missie en visie:

'Het gemeentebestuur beoogt een organisatie te zijn met bekwaam personeel en een stimulerende werkomgeving. Het gemeentepersoneel kenmerkt zich door de juiste kwalificaties, betrokkenheid, integriteit, sociale vaardigheid, flexibiliteit en expertise. Een stimulerende werkomgeving veronderstelt een positieve motiverende werksfeer, een goed ingerichte werkplek en hulpmiddelen en uitrusting die tegemoet komen aan de noden en wensen van het personeel.'

Dit vertaalt zich in vormingsmogelijkheden, een aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen verlof en uitbreidbaar tot 35 dagen (hiervan worden een aantal ingepland als collectief verlof op bruggen en voor sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar) en de mogelijkheid om een warm middagmaal (tegen betaling) te nemen in het woonzorgcentrum Rozenberg (op wandelafstand van het gemeentehuis).

Kinderen van onze werknemers kunnen terecht in onze buitenschoolse kinderopvang De Wiemkes, meer info op de webpagina <https://www.oostrozebeke.be/thema/detail/48/buitenschoolse-kinderopvang-de-wiemkes>

De functiebeschrijving afdelingshoofd interne zaken en het organogram (voorstelling van de dienst waar de functie gesitueerd is binnen onze organisatie) vind je onder punten 9 en 10.

Meer info over deze functie: Carl Vereecke, algemeen directeur gemeente Oostrozebeke, 056 67 11 66 of algemeen.directeur@oostrozebeke.be

Meer info over de selectieprocedure: Kathy Vandermeersch, afdelingshoofd personeel - 056 67 11 16 -afdelingshoofd.personeel@oostrozebeke.be

9 Functiebeschrijving

Doel van de functie

- coördinatie en leiding van de afdeling interne zaken
- verlenen van algemene beleidsondersteuning en advisering van het bestuur van gemeente en OCMW
- vervangen van de algemeen directeur bij afwezigheid

Plaats in de organisatie

Departement	ondersteuning
Afdeling	interne zaken
Dienst	nihil
Directe leidinggevende	algemeen directeur

Graad Niveau

afdelingshoofd
A4a-A4b

Resultaatsgebieden

- Initiëren, ontwikkelen en implementeren van beleidsdossiers, projecten en initiatieven zodat de diensten van het lokaal bestuur beleids- en projectmatig ondersteund worden bij de uitvoering van hun kerntaken.
Dit omvat onder meer volgende taken:
 - aansturen, ondersteunen en opvolgen van wijzigingen van regelgeving naar de verschillende diensten toe;
 - initiëren, voorbereiden en coördineren van diverse projecten op organisatieniveau;
 - uitwerken van beleidsvoorbereidende dossiers en nota's;
 - aanbrengen van nieuwe beleidsitems;
 - ondersteuning bieden bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van de strategische en operationele planning binnen het lokaal bestuur.
- Instaan voor de (juridische) advisering en ondersteuning van de werking van het lokaal bestuur.
Dit omvat onder meer volgende taken:
 - verlenen van advies aan de verschillende diensten en de beleidsorganen;
 - initiëren en ontwikkelen van het lokaal beleid in verband met reglementaire vernieuwingen (bvb. interne controle, burgerparticipatie,...);
 - beheren van contracten en reglementen;
 - opvolgen van wetgeving en relevante maatschappelijke ontwikkelingen.
- Optimaal leiden van de afdeling interne zaken en instaan voor een kwaliteitsvolle interne communicatie voor het departement ondersteuning en voor alle diensten in het algemeen zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn.
Dit omvat onder meer volgende taken:
 - met betrekking tot het lokaal beleidsplan:
 - onderzoek naar noden en wensen binnen de afdeling interne zaken;
 - voorstellen formuleren voor doelstellingen, actieplannen en acties en deze verder opvolgen, uitvoering geven, bijsturen en evalueren;
 - met betrekking tot de werking van de afdeling interne zaken:
 - teamdynamiek bevorderen;
 - zorgen voor een kwaliteitsvolle werking;
 - beheren van interne toepassingen (bewaken van kwaliteit van de geleverde diensten, onder andere door het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen, ...);
 - begeleiden, ondersteunen, opvolgen, stimuleren, coachen van medewerkers;
 - instaan voor het systeem van feedback en evaluatie van de medewerkers;
 - opvolgen van algemene en specifieke richtlijnen in verband met personeelsbeheer;
 - organiseren en leiden van het nodige (werk-)overleg en samenwerking.

- met betrekking tot het managementteam:
 - verzorgen van een optimale top-down (vanuit MAT) en bottom-up (naar MAT) communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,
 - met betrekking tot beleidsondersteuning binnen de brede organisatie:
 - coördineren van allerhande publicaties rond beleidsinformatie en activiteiten;
 - coördineren van projecten, die de afdelingen en diensten overstijgen (vb. voorbereiding nieuw gemeentehuis, ...);
 - instaan voor constructief overleg en samenwerking met de beleidsverantwoordelijken en met de leden van het managementteam;
 - voortgangs- en beleidsgericht rapporteren aan de beleidsverantwoordelijken;
 - informeren van en overleggen met de medewerkers secretariaat en archief;
 - organiseren van een overleg (bvb. in functie van projecten);
 - stimuleren van de wisselwerking tussen de diensten binnen de afdeling interne zaken en met de diensten van andere departementen;
 - bewaken en optimaliseren van de beleidsevaluatie (cf. jaarplanning, ...);
 - aanbrengen van algemene opportuniteiten;
 - aanbrengen van algemene problemen en meteen ook zoeken en uitwerken van oplossingen.
 - met betrekking tot de externe en interne communicatie:
 - ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
 - Als lid van het managementteam instaan voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van de verschillende diensten van het lokaal bestuur. Dit omvat onder meer volgende taken:
 - voorbereiden en opvolgen van de dienst-overschrijdende taken en opdrachten van het managementteam inzake beleidscoördinatie, strategische planningen, organogram van de afdeling interne zaken, interne communicatie, ...;
 - signaleren van dienst-overschrijdende problemen en samen problemen oplossen;
 - mee bewaken van de eenheid in werking van de organisatie;
 - opvolgen van het secretariaat van het managementteam.
 - Organisatiebeheersing. Dit omvat onder meer volgende taken:
 - uitwerken, opvolgen en bijsturen van een systeem voor organisatiebeheersing teneinde een efficiënte en effectieve werking te garanderen;
 - rapporteren en communiceren van de wijze waarop de organisatiebeheersing wordt georganiseerd aan het managementteam en de betrokken medewerkers;
 - opstellen van maatregelen en procedures die bepalen op welke wijze de organisatiebeheersing wordt georganiseerd.
 - Functionaris voor gegevensbescherming (DPO). Dit omvat onder meer volgende taken:
 - uitwerken, opvolgen en bijsturen van het gegevensbeschermingsbeleid van het lokaal bestuur;
 - inventariseren van de verwerkingsactiviteiten;
 - opmaken en bijhouden van het register van de gegevensverwerking;
 - informatie en advies verstrekken;
 - contactpunt voor de toezichhoudende autoriteit en voor personen die hun rechten wensen uit te oefenen;
 - contactpunt ingeval van intergemeentelijke samenwerking.
 - Waarnemend algemeen directeur. Dit omvat onder meer volgende taken:
 - vervangen van algemeen directeur bij afwezigheid;
 - opmaken van definitieve agenda van college van burgemeester en schepenen, vast bureau, gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn (onder meer: het nalezen, zo nodig het aanpassen en het aanvullen van de agendapunten, ...);
 - opmaken van een motivatie van het college van burgemeester en schepenen bij afwijkende beslissingen van het advies van de gemeentelijke diensten (afdeling omgeving, afdeling financiën, ...).
-

Verruimende bepalingen

- uitvoeren van en helpen bij taken van het eigen of andere departement(-en) op vraag van de algemeen directeur
-

Competenties kennis

1. Wetgeving en regelgeving
 - Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving. Doel: de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken beheersen. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:
 - wetgeving en regelgeving kunnen toepassen, onder meer het decreet over het lokaal bestuur;
 - de nodige informatie raadplegen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
 - vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers;
 - brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;
 - juridisch ondersteunen van complexe dossiers;
 - grondige kennis van de wetgeving eigen aan de functie;
 - kennis van de wetgeving welzijn op het werk.
 2. Technische competenties
 - Voldoende kennis van:
 - algemene PC-vaardigheden;
 - asynchroon werken;
 - presentaties, rekenbladen en tekstverwerking;
 - software eigen aan de functie, zoals office365;
 - procedures en procesbeheer;
 - ruimtelijk vergunningenbeleid (stedenbouw);
 - schriftelijke communicatie.
 - Grondige kennis van:
 - strategisch management;
 - mondelinge communicaties en projectmatig werken.
-

Competenties andere

- PERSOON:
- verantwoordelijkheid nemen: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
 - Niveau 3: bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie:
 - draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit;
 - vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan;
 - zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren;
 - durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit;
 - stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie.
 - zelfontwikkeling: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.
 - Niveau 3: stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld:
 - vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken;
 - stelt zich ook in complexe of onduidelijk situaties leergierig en reflecterend op;
 - heeft inzicht in het effect van zijn/haar kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en allergieën op anderen en gaat hier bewust mee om;
 - creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor medewerkers kunnen leren;
 - stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te

ontwikkelen.

INTERACTIE

- overtuigen: instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak.
 - Niveau 3: hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën:
 - denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar;
 - durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen;
 - buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van;
 - legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen;
 - brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen.
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.
 - Niveau 3: creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen:
 - zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel;
 - werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden;
 - creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn/haar entiteit overstijgen;
 - draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen;
 - gebruikt zijn/haar invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co-creatie stimuleren.
- coachen: anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.
 - Niveau 3: stimuleert ontwikkeling op de lange termijn:
 - fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie;
 - brengt anderen in situaties die voor hen uitdagend en leerrijk zijn met het oog op hun brede inzetbaarheid;
 - creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die anderen inspireren om zich te ontwikkelen;
 - stimuleert een open feedbackcultuur waar men in een "veilige" omgeving kan leren;
 - vervult diverse rollen (bv. instructeur, mentor, supervisor, coach, intervisor, ...), naargelang de omstandigheden.

DENKEN

- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen.
 - Niveau 3: brengt een beleid naar voren dat entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt:
 - anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor;
 - komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren;
 - bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen;
 - ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren;
 - draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit.

OPLOSSING

- resultaatgerichtheid: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.
 - Niveau 3: werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn/haar omgeving:
 - formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie(afdeling);
 - maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan;
 - maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie(afdeling) behaald moeten worden; toetst en borgt het naleven van afspraken;

- stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag;
- faciliteert anderen of neemt obstakels voor anderen weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden.
- richting geven: aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.
 - Niveau 3: geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie:
 - communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de entiteit of de organisatie en over het belang daarvan (de missie van de entiteit of organisatie);
 - geeft richting of sturing aan een team of entiteit door een duidelijk en inspirerend beleid uit te dragen (geeft aan waar de organisatie naartoe wil);
 - bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren;
 - introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren;
 - inspireert als leider vanuit de waarden en doelstellingen van de Vlaamse overheid.
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren en te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen.
 - Niveau 3: anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing:
 - toont lef en zet in op het creatief onderscheidend vermogen van de entiteit of organisatie;
 - signaleert nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten, diensten of producten met impact op de organisatie;
 - wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige uitdagingen;
 - stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen;
 - creëert een cultuur die vernieuwend denken stimuleert.

BEHEER

- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.
 - Niveau 3: plant en organiseert het werk dat zijn/haar afdeling of entiteit overstijgt:
 - vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen;
 - coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent;
 - ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen;
 - past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen;
 - anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee.
- delegeren: taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers.
 - Niveau 3: delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden:
 - creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van medewerker door hen de volle verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren... en over de middelen om de vastgestelde output te bereiken;
 - geeft medewerkers bevoegdheid om in complexe en onvoorspelbare situaties autonoom te handelen;
 - geeft medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren;
 - weet waar de sterke kanten van medewerkers liggen en vertrouwt erop;
 - zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooiën.

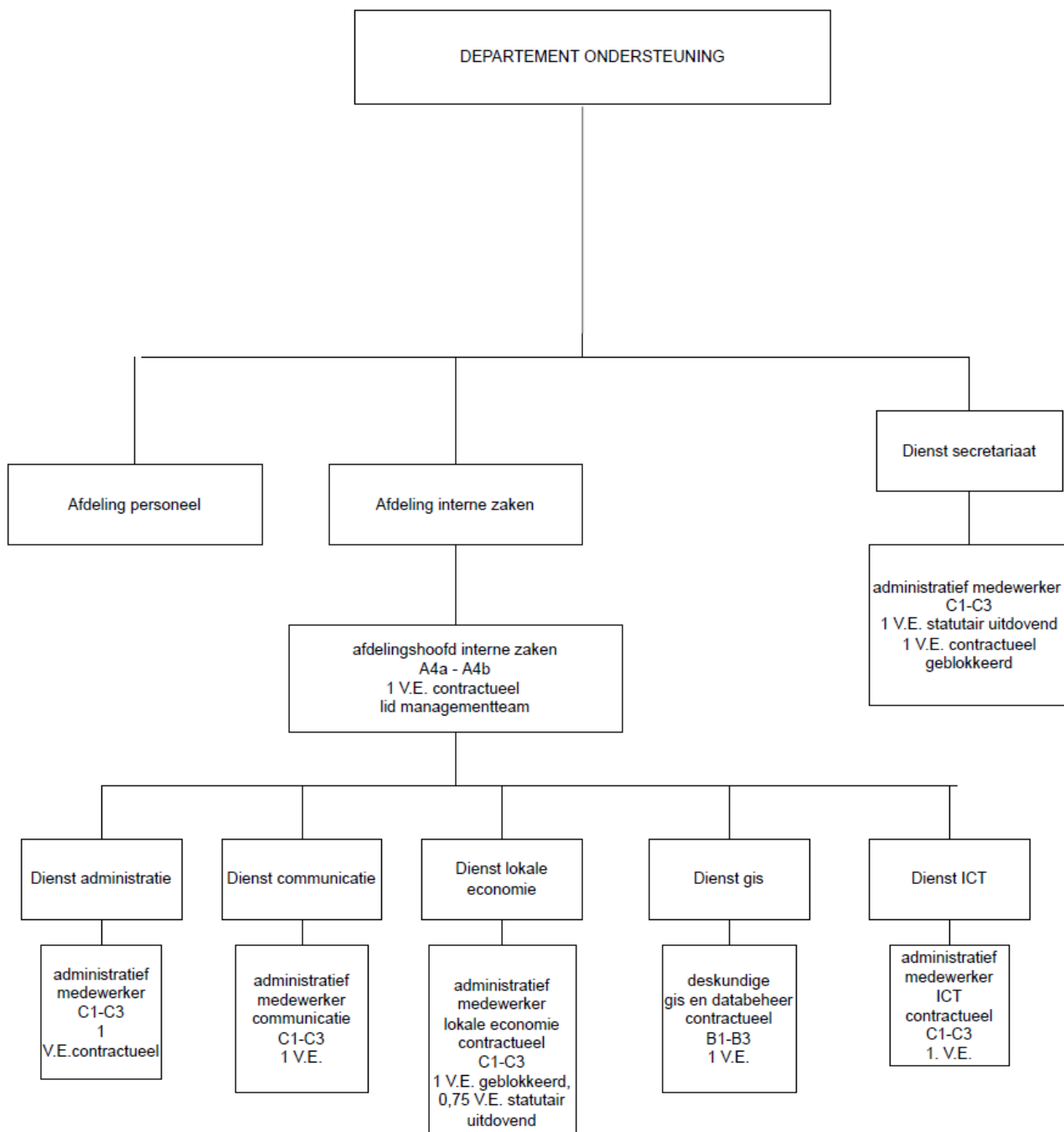
- voortgangscntrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.
 - Niveau 3: ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken:
 - stelt procedures op om de voortgang van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden te bewaken;
 - stelt procedures op om de voortgang van gedelegeerde taken te bewaken;
 - definieert processen om anderen te checken op hun voortgang ten aanzien van langetermijnresultaten;
 - definieert duidelijke criteria op basis waarvan de voortgang en de kwaliteit van het proces beoordeel zullen worden;
 - is proactief in het benoemen van factoren die mogelijk tot risico's of vertragingen kunnen leiden en zet systemen op om dit te vermijden.

Beoordelings- criteria

De te gebruiken schalen zijn deze vermeld in de rechtspositieregeling.

- doelstellingen:
 - de doelstellingen vermeld in de opvolgings- en planningsgesprekken.
- resultaatsgebieden:
 - initiëren, ontwikkelen en implementeren van beleidsdossiers, projecten en initiatieven zodat de diensten van het lokaal bestuur beleids- en projectmatig ondersteund worden bij uitvoering van hun kerntaken;
 - instaan voor de (juridische) advisering en ondersteuning van de werking van het lokaal bestuur;
 - optimaal leiden van de afdeling interne zaken en instaan voor een kwaliteitsvolle interne communicatie voor het departement ondersteuning en voor alle diensten in het algemeen zodat de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn;
 - als lid van het managementteam instaan voor de beleidscoördinatie en voor de geïntegreerde werking van de verschillende diensten van het lokaal bestuur;
 - organisatiebeheersing;
 - functionaris voor gegevensbescherming (DPO);
 - waarnemend algemeen directeur.
- competenties kennis:
 - wetgeving en regelgeving;
 - technische competenties.
- competenties andere:
 - bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie;
 - stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld;
 - hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën;
 - creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen;
 - stimuleert ontwikkeling op de lange termijn;
 - brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt;
 - werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn/haar omgeving;
 - geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie;
 - anticipeert via structurele maatregelen op toekomstige uitdagingen en stimuleert vernieuwing;
 - plant en organiseert het werk dat zijn/haar afdeling of entiteit overstijgt;
 - delegeert ruime verantwoordelijkheidsgebieden;
 - ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.

10 Organogram



11 Salarisschaal: A4a – A4b

(niet geïndexeerde jaarbedragen)

salarisschalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Als er geen relevante ervaring toegekend wordt, start je in schaal A4a op trap 0. Na 9 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat, ga je over naar schaal A4b trap 9.