

Wervik als werkgever

Elke dag zet je je samen met de 200 collega's van stad en OCMW in voor de bewoners van Wervik en Geluwe. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers : sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, groen, armoedebestrijding, hulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, ... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners, samen maken we van Wervik een grenzeloos verrassende stad.

Het organogram

Zie www.wervik.be/organogram-personeel

Wie zoeken we ?

Functiegegevens

Formele Functiebenaming : Algemeen Directeur

Loonschaal : Decretale graad

Wat is het doel van de functie ?

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van Stad en OCMW. Hij/zij staat het bestuur bij in de voorbereiding en evaluatie van het beleid binnen het organisatorisch, strategisch, reglementair en financieel kader. De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van Stad en OCMW en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer.

De algemeen directeur leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de Stad en OCMW te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en om een adequate dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Plaats in de organisatie ?

De algemeen directeur rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst en vervult de link tussen de politieke beleidsorganen en de stads- en OCMW-organisatie. De algemeen directeur rapporteert jaarlijks over de organisatiebeheersing aan het college van burgemeester en schepenen, 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 verantwoordelijkheden.

Wat is de visie op leiderschap ?

Als leidinggevende binnen onze organisatie combineer je een resultaatgerichte aanpak met een mensgerichte houding gericht op samenwerking.

Je vormt de link tussen het bestuurlijke en administratieve niveau. Je bent bovenal een verbinder die erin slaagt om mensen en diensten te doen samenwerken en dit actief te promoten en waarderen. Je stuurt mensen tot

betere prestaties, motiveert hen en staat hen bij om hun doelstellingen te helpen behalen. Je promoot het beleid van de organisatie bij je medewerkers, je maakt de ambities helder en benadrukt de rol van iedereen in het realiseren van de doelstellingen. Je kan kordate beslissingen nemen en bewaakt de uitvoering en grenzen, maar tegelijk bewaar je ook het overzicht.

Je werk graag binnen een kleine, eerder horizontale organisatie en kan je persoonlijke voorkeuren overstijgen. Naast je coachende rol, neem je zelf ook je eigen verantwoordelijkheden en dossiers op. In jouw manier van werken zit ondernemerschap, zin voor innovatie en een 'make things happen' mentaliteit. Je zet in op samenwerking met je medewerkers en collega's, en op sterk partnerschap, binnen en buiten de organisatie.

Je bent bovenal consequent en stelt je onafhankelijk op tegenover het politieke niveau. Je hebt aandacht voor iedereen, je toont waardering voor sterke resultaten en zorgt ervoor dat niemand achterblijft. Je communiceert duidelijk tegenover je medewerkers, je toont veel vertrouwen en je neemt je verantwoordelijkheid om bij te sturen wanneer dat nodig is.

Samen met je managementteam zet je kwaliteit in de dienstverlening voorop, op maat van de klant. Je geeft je team de nodige autonomie en marge om initiatief te ontwikkelen. Je kent juridisch je weg en weet wetgeving te interpreteren en vertaalt dit ook naar het lokale niveau (o.a. op vlak van handhaving, procedureel correct handelen, ...) Je bent vertrouwd met courante IT-tools en hebt oog voor innovatieve oplossingen en 'best practices'.

Wat zijn jouw 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 de beide besturen te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Strategische beleidsvoorbereiding : de beleidsrapportering

De algemeen directeur ondersteunt en coördineert, op basis van de prioriteiten van de beide besturen en in overleg met het gemeenschappelijk managementteam, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan én 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.

Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt de brug tussen de stads- en OCMW-organisatie en de politieke beleidsorganen én 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 bijzonder comité voor de sociale dienst.

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).

Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking

De algemeen directeur staat in voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de brede 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.

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.

Financieel management

De algemeen directeur voert de decretaal verplichte taken uit met betrekking tot het financieel management in samenwerking met de financieel directeur.

Welke competenties meten we ?

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 organisatie op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Organisatiebetrokkenheid

Zich verbonden tonen met de stad en het OCMW : de belangen ervan verdedigen bij anderen;

Samenwerken

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

Klantgerichtheid

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

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 in het verzamelen van voldoende informatie om tot een besluit te komen.

Communicatie 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.

Visie

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

Netwerken

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

Aan welke voorwaarden moet je voldoen ?

De globale toelatingsvoorwaarden voor de functie algemeen directeur zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

- Kandidaten dienen een diploma te hebben dat toegang geeft tot niveau A (ofwel een masterdiploma, of wel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs)
- Kandidaten beschikken over vier jaar relevante beroepservaring, meer specifiek vier jaar hiërarchische leidinggevende ervaring op managementniveau in een functie met beleidsverantwoordelijkheid.
- Kandidaten dienen tevens te voldoen aan de volgende voorwaarden :
Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren, aan te tonen aan de hand van een uittreksel van het strafregister dat niet ouder is dan drie maanden.
De burgerlijke en politieke rechten genieten.
Belg zijn.
Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

De voormalige titularissen van het ambt van secretaris bij de gemeente of het OCMW 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).

Wat bieden we aan ?

- Statutaire tewerkstelling als algemeen directeur, decretale graad
- Uitdagende job met verantwoordelijkheid in een dynamisch team
- Weddeschaal algemeen directeur klasse 3
Basiswedde met 4 jaar anciënniteit (= minimum aanvangswedde, aangezien er minimum vier jaar relevante beroepservaring gevraagd wordt) : 7.915,46 € bruto/maand
Basiswedde met 10 jaar anciënniteit : 9.138,48 € bruto/maand
Basiswedde met 15 jaar anciënniteit of meer : 10.361,51 € bruto/maand (maximumwedde)
- De volgende beroepservaring telt meer voor de berekening van de geldelijke anciënniteit :
De werkelijke diensten in statutair of contractueel verband die geleverd wordt of werd in dienst van openbare besturen.
Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie dit ten belope van maximum zes jaar.
- Flexibele werktijden met mogelijkheid tot huiswerk en gunstige verlofregeling : 32 werkdagen betaalde vakantie per jaar (33 werkdagen vanaf de leeftijd van 45 jaar – 34 werkdagen vanaf de leeftijd van 50 jaar – 35 werkdagen vanaf de leeftijd van 50 jaar)
- 14 feestdagen (1 januari – paasmaandag – 1 mei – Hemelvaartsdag – Pinkstermaandag – 11 juli – 21 juli – 15 augustus – 01 november – 02 november – 11 november – 15 november – 25 december – 26 december) en 2 dagen dienstvrijstelling (2 januari en maandag van de zomerkermis in augustus)

- Tal van andere voordelen : maaltijdcheques (8 euro), fietspremie (wettelijk maximum), gratis hospitalisatieverzekering, personeelskorting bij bepaalde diensten, veel mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling en vorming,

Selectieprocedure :

Wij selecteren op basis van competenties ongeacht leeftijd, origine, geslacht,

Het **selectieprogramma bij de reguliere selectie** is het volgende :

Deel 1 : Verkennend gesprek

Timing : 17 maart 2023 en/of 21 maart 2023

In dit verkennend gesprek wordt ingegaan op de motivatie, de inpasbaarheid in de context en inzicht in de functie, kennis en inzicht in de werking van een lokaal bestuur en drie competenties. De behaalde punten van het verkennend gesprek tellen mee voor 30 % van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60 % van de punten behalen om toegelaten te worden tot het assessment. De beoordeling gebeurt aan de hand van onderstaande puntenverdeling :

Criteria verkennend gesprek algemeen directeur	VG/30
Motivatie	(5)
Inpasbaarheid in de context, inzicht in de functie	(5)
Kennis/inzicht in werken binnen een lokaal bestuur	(5)
Communicatie en overtuigingskracht	(5)
Resultaatgerichtheid	(5)
Leidinggeven, sturen en ontwikkelen	(5)

Deel 2 : Assessment center / test managements- en leiderschapscapaciteiten

Timing : 27 maart 2023 en/of 28 maart 2023 en/of 4 april 2023

Tijdens het assessment center worden zeven competenties (zie onderstaande lijst) getoetst die gelinkt zijn aan de functiebeschrijving. Tijdens het assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren van het assessmentbureau die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt' of 'geschikt'. Het assessment is eliminerend : kandidaten dienen een advies 'geschikt' te behalen om te worden toegelaten tot het jurygesprek.

Voorstel criteria (gedragscompetenties) algemeen directeur
Organisatiebetrokkenheid
Resultaatgerichtheid
Leidinggeven, sturen en ontwikkelen
Samenwerken
Visie
Plannen en organiseren
Klantgerichtheid

Deel 3 : Jurygesprek

Timing : 25 april 2023

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatieoefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt (resultaatsgebieden zoals opgesomd in het functieprofiel en competenties opgelijst hieronder). Het jurygesprek wordt afgenomen door de leden van de jury. Het geheel wordt beoordeeld aan de hand van de puntenverdeling in onderstaande matrix met zeven gedragscompetenties.

De behaalde punten van het jurygesprek tellen mee voor 70 % van de gehele selectieprocedure. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat minimaal 60 % behalen op het jurygesprek.

Criteria jurygesprek algemeen directeur	MP / 70
Communicatie en overtuigingskracht	X
Leidinggeven, sturen en ontwikkelen	X
Samenwerken	X
Visie	X
Besluitvaardigheid	X
Klantgerichtheid	X
Netwerken	X

Om opgenomen te worden in de wervingsreserve dienen de kandidaten 60 % van de punten te behalen op het verkennende gesprek, het advies 'geschikt' te behalen bij het assessment en 60 % van de punten te behalen op het jurygesprek.

Ingeval van zijinstromers : vergelijking van titels en verdiensten – bijkomende proef :

Timing : 28 april 2023

Voor zij-instromers bepaalt artikel 589§3 van het decreet lokaal bestuur dat tot en met 31 december 2023, de secretaris die niet werd aangeduid als algemeen directeur wordt geacht te voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden voor de functie van algemeen directeur.

- Als er zich geen kandidaat (of kandidaten) heeft (hebben) aangemeld die zich niet beroept (beroepen) op de overgangsbepaling als secretaris met toepassing van artikel 589§3 van het DLB kan de gemeenteraad de algemeen directeur aanstellen die als meest geschikte kandidaat uit de vergelijkende aanwervingsprocedure gekomen is.
- Wanneer er zich één 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 geschikte kandidaten in de selectieprocedure, enerzijds, en vrijgestelde kandidaten, anderzijds, in het licht van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten.
- In voorkomende 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 door middel van een management case / presentatieopdracht en een individueel gestructureerd gesprek tussen enerzijds de jury en anderzijds de vrijgestelden en de geschikt bevonden kandidaten vanuit de reguliere selectieprocedure. De management case/presentatieopdracht en het gestructureerd gesprek worden beoordeeld op basis van de criteria (competenties zoals opgelijst in het vastgelegde functieprofiel van algemeen directeur en in onderstaand schema)

Competenties voor gestructureerd gesprek met management case / presentatieopdracht
Communiceren en overtuigingskracht
Leidinggeven, sturen en ontwikkelen
Samenwerken
Visie
Besluitvaardigheid

Er is een proeftijd voorzien van 12 maanden. De wervingsreserve wordt voor één jaar vastgesteld. Deze kan nog verlengd worden voor maximum 2 jaar.

Heb je interesse ?

Wij verwachten je uitgebreide kandidatuur uiterlijk tegen 01 maart 2023.

Solliciteren kan enkel via de volgende link :

<https://www.searchselection.com/nl/jobs/9951>

Je voegt hierbij volgende documenten :

- Een motivatiebrief en cv, waarin de ervaringsvereiste uitvoerig wordt toegelicht
- Een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden)
- Een kopie van het vereiste diploma

Voor meer informatie kan je terecht bij Myra Vandekerckhove van Search & Selection :

m.vandekerckhove@searchselection.com