



# AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Algemeen Directeur  
A4a-A4b**



0.8 VTE

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Bevordering & aanwerving

**Contact:**

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Amelia Drera – 0468 21 59 76 – [amelia@public.vlaanderen](mailto:amelia@public.vlaanderen)

## Voorstelling Welzijnsband Meetjesland

### Waarom je zou willen werken voor een lokaal bestuur of een gemeente?

Een job bij Welzijnsband Meetjesland betekent werken in een dynamische omgeving, waar de tevredenheid van de burger centraal staat. Een plek waar je inhoudelijk je steentje kan bijdragen en waar je inspanningen bijdragen tot een aangename gemeente om in te wonen. Binnen de functie stellen er zich dagelijks job-inhoudelijke uitdagingen, die je de mogelijkheid geven om jezelf verder te ontwikkelen en te ontplooiën.

Voor jouw geleverde inspanningen krijg je ook heel wat terug: zo kan je genieten van interessante voorwaarden, ook voor starters. Je maandwedge is bijvoorbeeld afhankelijk van je opleidingsniveau en je anciënniteit. Daarnaast zijn er nog andere financiële tegemoetkomingen en bestaan er heel wat extralegale voordelen, zoals fietsvergoeding, ruime opleidingsmogelijkheden en een gunstige verlofregeling.

Meer info hieromtrent vind je verder in deze informatiebundel terug.

Bekijk ook zeker de website van Welzijnsband Meetjesland: [Home | Welzijnsband](#)

Wil jij ook je steentje bijdragen om van Welzijnsband Meetjesland een aangename gemeente te maken waar het goed is om te leven, te werken en te ontspannen en samen met de andere diensten instaan voor een klantvriendelijke en optimale dienstverlening?

Dan ben jij de geknipte persoon om ons team te versterken als **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.

## Voorstelling functie

### 1. Functieomschrijving

De Directeur leidt – onder het gezag van raad van bestuur – de organisatie en is het hoofd van het personeel. Hij/zij is belast met de voorbereiding, de uitwerking, de opvolging en evaluatie van beleidsbeslissingen. De Directeur vormt een verbindingspersoon tussen de beraadslagende organen van de vereniging en de organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en over de realisatie van de organisatiedoelstellingen. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

### 2. Takenpakket

<b>Organisatiestructuur en -werking</b>	
<p><i>Binnen het door de raad van bestuur goedgekeurde organogram uittekenen en onderhouden van een adequate organisatiestructuur en efficiënte werkingsprocessen teneinde het realiseren van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren, dit in samenspraak met de leden van het management team.</i></p>	
<p>Kerntaken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaken en negotiëren van een afsprakennota tussen bestuur en de organisatie</li> <li>• Instaan voor het opmaken van het personeelsbehoefteplan</li> <li>• Binnen het kader van de algemene regelgeving, opgesteld door de Vlaamse overheid, instaan voor het uitwerken van een voorstel voor de rechtspositieregeling van het personeel</li> <li>• Al deze voorstellen bespreken met en laten goedkeuren door de raad van bestuur en de algemene vergadering en instaan voor de implementatie ervan</li> <li>• Instaan voor het opzetten en onderhouden van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te volgen en te verbeteren</li> <li>• Regelmatig de werkingsprocessen van de organisatie (laten) evalueren en zonodig bijsturen</li> </ul>
<b>Beleidsdocumenten</b>	
<p><i>Op basis van de prioriteiten van de raad van bestuur en in samenspraak met de financieel directeur opmaken van een voorstel voor de strategische nota en de meerjarenplanning, en het jaarlijks budget, teneinde voor de organisatie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen en acties.</i></p>	
<p>Kerntaken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het voorstel van strategische nota's en meerjarenplanning opmaken</li> <li>• Toezien op een goede integratie van het financiële luik in het geheel van de strategische nota in samenspraak met de financieel directeur</li> <li>• Jaarlijks een voorstel van beleidsnota (laten) opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten</li> <li>• Deze voorstellen van plannen en budgetten bespreken met de raad van bestuur, eventueel op de algemene vergadering toelichten en, na eventuele bijsturing, laten goedkeuren</li> </ul>

**Feedback en evaluatie**

*Instaan voor het voeren op regelmatige basis van feedbackgesprekken met de medewerkers waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan, teneinde de medewerker te begeleiden en de prestaties van de medewerkers te optimaliseren en teneinde de medewerker voor te bereiden op zijn evaluatie.*

- Uitvoeren van feedback- en (zo nodig) evaluatiegesprekken met de medewerkers.
- Opleiding voorzien voor de evaluatoren die feedback- en evaluatiegesprekken voeren met medewerkers
- Bekend maken van de procedure omtrent feedback- en evaluatiegesprekken.
- Coaching en bijsturing voorzien indien nodig.

**Besluitvorming beraadslagende organen**

*In overleg met of via de leidinggevenden alle documenten die aan de raad van bestuur of de algemene vergadering worden voorgelegd, voorbereiden, teneinde een vlotte en effectieve behandeling en besluitvorming te bevorderen en de wettelijkheid en regelmatigheid te verzekeren*

**Kerntaken**

- Eventueel met hulp van de medewerkers en in overleg met de voorzitter de agenda van de raad van bestuur en de algemene vergadering vastleggen
- Een adequate voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de raad van bestuur gebracht worden en van de ontwerpen van besluit van de raad van bestuur
- De vergaderingen van de raad van bestuur en van de algemene vergadering bijwonen
- Is in het bijzonder belast met het opmaken van de notulen / beslissingen (en voorontwerpen) van de raad van bestuur en van de algemene vergadering
- Bewaren van de archieven en informatiebestanden
- De raad van bestuur en de algemene vergadering op bestuurskundig en juridisch vlak adviseren, hen de gevolgen van hun beslissingen op financieel vlak, op vlak van personeel & organisatie, e.a. aantonen - zowel op korte als op lange termijn - en eventueel alternatieven formuleren
- Zelf voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren of te professionaliseren

**Werking van de organisatie**

*Plannen, organiseren, opvolgen en evalueren van de dagelijkse werking van de organisatie, teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van het bestuur en de participerende OCMW's te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking en de OCMW's te verzekeren.*

**Kerntaken**

- De vergaderingen MAT leiden (de vergaderingen voorzitten, mee de prioriteiten bepalen, de grote lijnen uitzetten, ...)
- De leidinggevenden en de directe medewerkers aansturen
- Betrekken van personeel bij probleemanalyse en genereren van ideeën ter oplossing
- De uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur en de algemene vergadering verzekeren
- Instaan voor de voorbereiding en de tijdige verspreiding van de documenten aan alle belang- en rechthebbenden

<b>Mensgericht leidinggeven</b>	
<i>Met respect voor het wettelijk en decretaal kader, het personeelsmanagement aansturen en implementeren, opdat de organisatie steeds zou kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.</i>	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaan voor het opzetten van adequate HR processen (selectie &amp; rekrutering, vorming &amp; ontwikkeling, feedback- en evaluatiesysteem, loopbaanontwikkeling, ...)</li> <li>• Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden naar de leidinggevendenden</li> <li>• De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling m.a.w. de mensen en de middelen ter beschikking stellen die nodig zijn om de beleidsmatig afgesproken dienstverlening te kunnen realiseren</li> <li>• Deelnemen aan of voorzitten van het syndicaal overleg en instaan voor een goed sociaal klimaat in de organisatie</li> <li>• Veranderingsprocessen trekken of als sponsor fungeren</li> <li>• Aandacht hebben voor het welzijn op het werk (stress, pesten, gelijke kansen, ...)</li> <li>• Verzekeren dat de leidinggevendenden op een goede manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten</li> </ul>

<b>Interne communicatie</b>	
<i>Afstemmen van de werking van de organisatie met de verschillende (politieke) actoren door een goede communicatie en het nastreven van consensus, een effectief en efficiënt politiek en ambtelijk bestuur te bevorderen.</i>	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op voorhand met de voorzitter de agenda van de raad van bestuur en de algemene vergadering bespreken of andere dossiers met hem/haar doornemen</li> <li>• De besprekingen en beslissingen van de raad van bestuur en van de algemene vergadering terugkoppelen naar de personeelsleden (en omgekeerd)</li> <li>• Waken over de scheiding tussen de raad van bestuur/algemene vergadering enerzijds en de organisatie anderzijds, het respecteren van elkaars rol</li> <li>• Interne overlegvergaderingen of commissies voorzitten of bijwonen</li> <li>• De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren bevorderen, stimuleren</li> </ul>

<b>Externe communicatie</b>	
<i>Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen, teneinde de werking van de Welzijnsband te faciliteren en/of haar belangen te verdedigen.</i>	
Kerntaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede contacten verzekeren met de toezichhoudende overheid (afstemming, informatie-uitwisseling, verkrijgen van advies)</li> <li>• Goede contacten onderhouden met collega's van de OCMW-deelgenoten en met collega's van andere verenigingen; formeel of informeel</li> <li>• Zelf of via de medewerkers contacten onderhouden met externe experts</li> <li>• Voeren van verkennende en uitvoerende besprekingen met externe leveranciers van diensten binnen de beleidslijnen van de raad van bestuur</li> <li>• In het algemeen, netwerken uitbouwen met actoren die bij de werking van de Welzijnsband (kunnen) betrokken zijn</li> <li>• Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations</li> <li>• De vereniging vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, ...</li> </ul>

### 3. Competenties

<b>Verantwoordelijkheid</b>	
<i>Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit</li> <li>• Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan</li> <li>• 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</li> <li>• Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie</li> </ul>
<b>Flexibiliteit</b>	
<i>Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen</li> <li>• Reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)</li> <li>• Formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken</li> <li>• Heeft een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit hij kan kiezen naargelang het doel en de situatie</li> </ul>
<b>Visie</b>	
<i>Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor</li> <li>• Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren</li> <li>• Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen</li> <li>• Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren</li> <li>• Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit</li> </ul>

<b>Betrouwbaarheid en integriteit</b>	
<i>Handelt op een correcte en consequente manier, met inachtneming van de principes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie en uitgaande van de gangbare sociale en ethische normen.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weet om te gaan met andere normen, waarden en opvattingen.</li> <li>• Gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan.</li> <li>• Behandelt anderen, in alle omstandigheden, op een respectvolle manier.</li> <li>• Houdt aan normen vast, ook wanneer dit voor zichzelf nadeel, spanning of conflicten met zich mee brengt.</li> <li>• Handelt in overeenstemming met wat is afgesproken</li> <li>• Houdt geen relevante informatie achter</li> </ul>

<b>Netwerken</b>	
<i>Legt nieuwe contacten die voor zijn taak en opdracht nuttig kunnen zijn.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt contacten en onderhoudt ze</li> <li>• Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend</li> <li>• Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang</li> <li>• Legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van zijn project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)</li> </ul>

<b>Organisatiebetrokkenheid</b>	
<i>Houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handelt volgens de deontologie van de organisatie.</li> <li>• Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.</li> <li>• Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen.</li> <li>• Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.</li> </ul>

<b>Beslissen</b>	
<i>Neemt beslissingen in situaties waarin het risico niet eenduidig in te schatten is.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt zelfstandig beslissingen en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid</li> <li>• Neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn</li> <li>• Neemt zo nodig onpopulaire beslissingen (waartegen weerstand of verzet verwacht kan worden)</li> <li>• Verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen</li> </ul>

<b>Richting geven</b>	
<i>Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> <li>• Bepaalt haalbare en uitdagende doelstellingen en doet beroep op het talent van de medewerkers om ze te realiseren</li> <li>• Introduceert nieuwe structuren, processen en procedures om het beleid te realiseren</li> </ul>

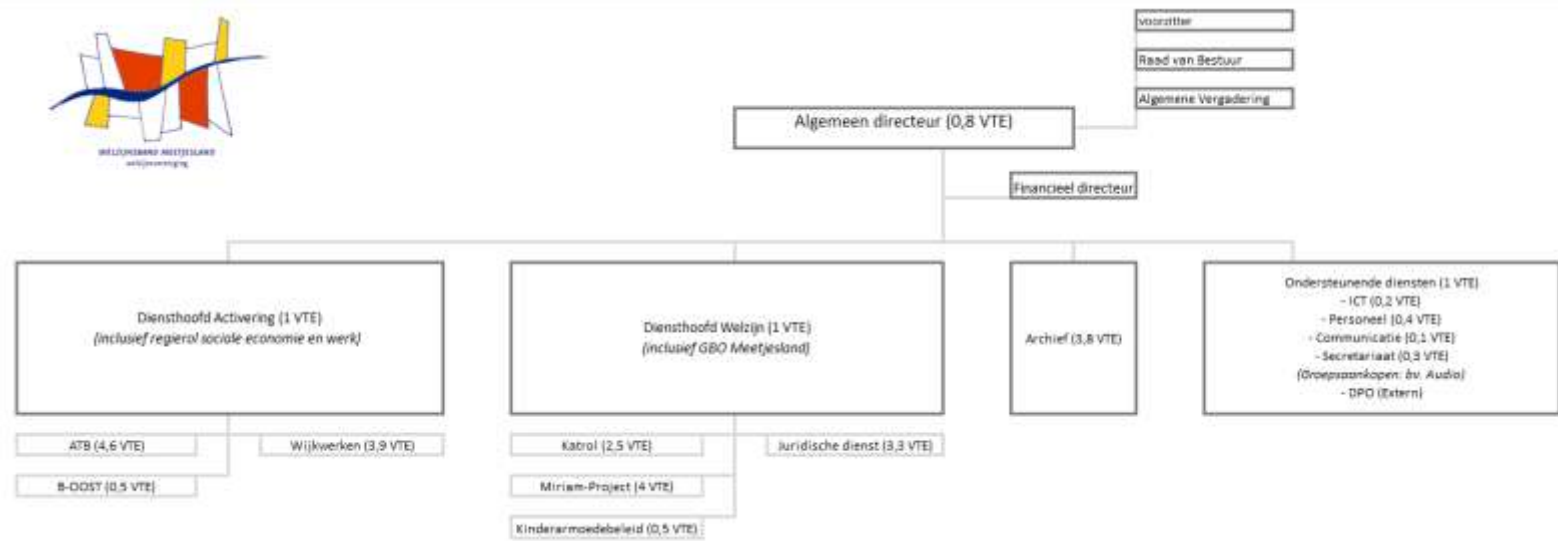
<b>Plannen en organiseren</b>	
<i>Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt.</i>	
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertaalt een langetermijnplanning in fasen en/of (deel)projecten en benoemt daarbij de subdoelen</li> <li>• Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent</li> <li>• Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen</li> <li>• Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen</li> <li>• Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar in de planning rekening mee</li> </ul>

#### 4. Kennisvereisten

<b>Kennis</b>	
<i>Verworven en te verwerven kennis, noodzakelijk om de functie uit te voeren.</i>	
Verworven kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmatig werken</li> <li>• Procesmatig werken</li> <li>• Algemeen HRM beleid</li> <li>• Management technieken</li> </ul>
Te verwerven kennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de wetgeving met betrekking tot het OCMW</li> <li>• Kennis van de wetgeving met betrekking tot de functie</li> </ul>



# Organogram



## Aanbod

### 1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden voor maximum 6 jaar indien deze nuttig is voor de functie.

Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **4.560 euro bruto per maand.**

**Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op A4a-A4b**

A4a			A4b		
26.300	54.722	4.560	27.950	58.156	4.846
38.450	80.003	6.667	40.100	83.436	6.953
26.300	54.722	4.560	27.950	58.156	4.846
27.050	56.283	4.690	28.700	59.716	4.976
27.800	57.843	4.820	29.450	61.277	5.106
28.550	59.404	4.950	30.200	62.837	5.236
28.550	59.404	4.950	30.200	62.837	5.236
28.550	59.404	4.950	30.200	62.837	5.236
30.000	62.421	5.202	31.700	65.958	5.497
30.000	62.421	5.202	31.700	65.958	5.497
30.000	62.421	5.202	31.700	65.958	5.497
31.500	65.542	5.462	33.150	68.975	5.748
31.500	65.542	5.462	33.150	68.975	5.748
31.500	65.542	5.462	33.150	68.975	5.748
33.000	68.663	5.722	34.650	72.096	6.008
33.000	68.663	5.722	34.650	72.096	6.008
33.000	68.663	5.722	34.650	72.096	6.008
34.500	71.784	5.982	36.150	75.217	6.268
34.500	71.784	5.982	36.150	75.217	6.268
34.500	71.784	5.982	36.150	75.217	6.268
35.950	74.801	6.233	37.650	78.338	6.528
35.950	74.801	6.233	37.650	78.338	6.528
35.950	74.801	6.233	37.650	78.338	6.528
37.200	77.402	6.450	38.850	80.835	6.736
37.200	77.402	6.450	38.850	80.835	6.736
37.200	77.402	6.450	38.850	80.835	6.736
38.450	80.003	6.667	40.100	83.436	6.953

## 2. Je extralegale voordelen

---

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

- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van 1,09 euro
- Ecocheques
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige verlofregeling
- Fietsvergoeding
- Flexibele werkuren, mogelijkheid tot telewerk

## Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

### 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij het bestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- in voorkomend geval, voldoen aan de nationaliteitsvereiste.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

### 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- Houder zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Beschikken over minimaal drie jaar relevante beroepservaring
- Beschikken over een rijbewijs B
- Voldoen aan de algemene aanwervingsvoorwaarden, waaronder een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- Slagen voor de selectieprocedure

### 3. Algemene bevorderingsvoorwaarden

- Titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a of rang Bx, schalen B4-B5 of Bv, schalen B1-B3
- Tenminste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau A en/of niveau B
- Geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben in de laatste twaalf maanden
- Beschikken over een rijbewijs B
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- Slagen voor de selectieprocedure

## Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan vanaf 25/11/2024 tot en met maandag 06/01/2025. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link: <https://www.jobsolutions.be/register/22331-21>  
OF
- Per post t.a.v. Amelia Drera , Public te Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op maandag 06/01/2025.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

### Bij aanwerving:

- CV
- Motivatiebrief
- Kopie diploma
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model) niet ouder dan 3 maanden
- Bewijs/verklaring op eer van 3 jaar relevante ervaring
- Kopie van een geldig rijbewijs B

### Bij bevordering:

- Cv
- Motivatiebrief
- Kopie van een geldig rijbewijs B

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan de raad van bestuur, 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. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

## Aanwerving- en bevorderingsprocedure

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. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan 30 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een **preselectieproef**.

Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie.

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 15, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit een **uitsluitend motivatiegesprek (20 punten)**

*Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, werkervaring en interesse voor het werkterrein.*

2. Indien je geslaagd bent voor het eerste examengedeelte, word je uitgenodigd voor de **mondelijke proef met schriftelijke voorbereiding (80 punten)**

*Dit gedeelte bestaat uit - Voorafgaand aan de mondelinge proef zal gevraagd worden om een case, presentatie of rollenspel, al dan niet thuis, voor te bereiden en toe te lichten. - Verdere bevraging van de motivatie alsook de belangrijkste competenties voor de functie..*

3. Indien je geslaagd bent voor het tweede examengedeelte, word je uitgenodigd voor het **assessment**.

*Testen die managements- en/of leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie meten. Deze testen resulteren in een bindende beoordeling "geschikt" of "niet-geschikt". Enkel de kandidaten die "geschikt" worden bevonden, worden opgenomen in de eindrangschikking van een examenprocedure. Hiervoor werd samengewerkt met een extern bureau, Public Vlaanderen.*

Om te slagen dienen de kandidaten minstens 50% van de punten te behalen in elk gedeelte en minstens 60% van de punten in het totaal.

Daarnaast houdt het lokaal bestuur geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

## Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat de raad van bestuur over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Een reserve bij aanwerving en bevordering voor de betrekking van algemeen directeur wordt aangelegd voor de duur van drie jaar. Beide reserves kunnen 1 jaar verlengd worden

## Praktisch organisatie selectieprogramma

### Preselectieproef

- Datum: 13/01/2025 & 14/01/2025
- Locatie Online via MS Teams

### Uitsluitend motivatiegesprek

- Datum: 16/01/2025 & 17/01/2025 (reservedag)
- Locatie: Markstraat 7, 9090 Maldegem

### Mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding

- Datum: 27/01/2025
- Locatie: Markstraat 7, 9090 Maldegem

### Assessment

- Datum: 03/02/2025 , 04/02/2025 & 06/02/2025
- Locatie: Online via MS Teams

## Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

### Inschrijvingsformulier

#### Selectieprocedure

#### Algemeen directeur

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

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

**Functie Directeur |contractueel | 0.8 VTE | weddeschaal A4a-A4b**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public 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 jouw master diploma
- Een kopie van Rijbewijs B
- Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister

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 06/01/2025 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Amelia Drera Public BV, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.