

Clustermanager ruimte Graad A5a-A5b - Vastbenoemd

Het lokaal bestuur Ternat gaat over tot de aanwerving van een (m/v/x) **Clustermanager Ruimte**, en de aanleg van een werfreserve voor 2 jaar.

Functie

Graadnaam: Clustermanager

Cluster: Ruimte

Functienaam: Clustermanager ruimte

Functionele loopbaan: A5a- A5b

Functiefamilie: Clustermanager

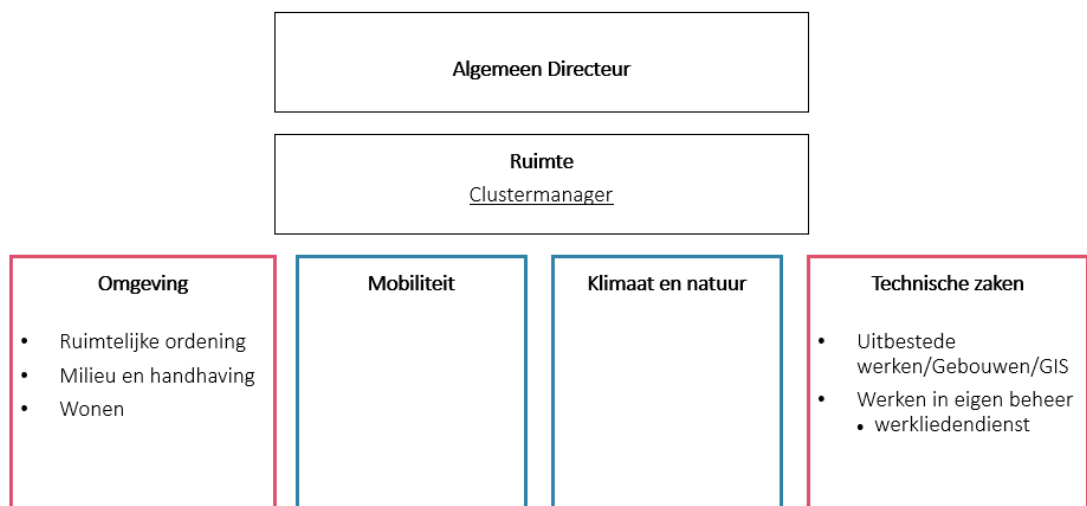
Tewerkstelling: Voltijds

Aanstelling: Vastbenoemd

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de Algemeen directeur.

Je geeft leiding aan de afdelingen: 'Omgeving', 'Mobiliteit', 'Klimaat en natuur' en 'Technische zaken'.



Functieprofiel

- Je bent verantwoordelijk voor het gemeentelijk ruimtelijk beleid en het patrimonium.
- Als clustermanager Ruimte breng je de afdelingen: Omgeving, Mobiliteit, Klimaat en Technische zaken samen in een **geïntegreerde werking**.
- Je beschikt over **voldoende technische competenties** en **affiniteit** binnen de cluster Ruimte.
- Samen met een **50-tal medewerkers** binnen de cluster zet je de beleidsvisie effectief en efficiënt om in resultaten.
- Je krijgt daarvoor de ruime verantwoordelijkheid op vlak van **processen, personeel en financiën**.
- Je beschikt over een **hands on mentaliteit** en een **probleemoplossende attitude**.
- Als **lid van het managementteam** ben je een **trekker met visie**, die vanuit een innovatieve en resultaatgerichte drive clusteroverschrijdend tewerk gaat.
- Samen werken we aan een **klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening** binnen een mensgerichte organisatie.

Lid van het managementteam

Als lid van het managementteam sta jij in voor het formuleren van een visie en het vertalen van strategische doelstellingen van het lokaal bestuur Ternat in concrete operationele doelstellingen en projecten teneinde te zorgen voor een duidelijke visie binnen een goede, gecoördineerde organisatie. Als lid van het managementteam en volgens het vastgestelde cascadesysteem vervang je de algemeen directeur bij afwezigheid of verlet.

HR management

Je staat in voor het personeelsbeleid van de cluster in overleg met de coördinatoren en de HR manager. Je coacht en motiveert de medewerkers in je team.

Projectmatig werken, begeleiden van veranderingstrajecten

Je neemt initiatieven m.b.t. verbeterings- of vernieuwingsprojecten en staat in voor het leiden, sponsoren en meewerken aan projecten en veranderingstrajecten teneinde het beleid op korte en lange termijn te implementeren en bij te dragen aan de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur Ternat.

Communicatiestroom managementteam

Je draagt actief bij als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur, met als doel om een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering, beleidsevaluatie in functie van de globale missie uit te voeren.

Financieel management - Budgetbeheer

Je staat in voor het opvolgen van budget van de toegewezen afdelingen, opmaken van kostenbatenanalyses en fungeren als verantwoordelijke inzake budgethouderschap teneinde in te staan voor een kostenefficiënte werking en een correct budgetbeheer van de toegewezen afdelingen.

Netwerken

Je zorgt voor het opbouwen en onderhouden van een netwerk buiten de organisatie met externe partners en Intercommunales of interlokale verenigingen teneinde potentiële (externe) opportuniteiten voor het lokaal bestuur Ternat te detecteren en te realiseren.

Kernresultaten

Te bereiken resultaten op vlak van:

Strategische ruimtelijke beleidsvoering

Je ben een strategische partner die richting geeft en dit vertaalt naar het werkveld.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verbindend en co-creatief werken
- bewaken van de continuïteit binnen de cluster
- opmaken en verdedigen van businesscases teneinde het bestuur te overtuigen van de toekomstvisie
- ontwikkelen van een integrale visie op korte en lange termijn m.b.t. de uitbouw van een **toekomstgericht ruimtelijk beleid**
 - concretiseren en implementeren van de doelstellingen in de verschillende afdelingen van de cluster
 - **formuleren en concipiëren van de ruimtelijke ontwikkeling** van de gemeente
 - organiseren, deelnemen en advies verstrekken tijdens overlegmomenten ten behoeve van de opmaak van de ruimtelijke studies
 - **uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's**

Beleidsondersteuning

Beleidsondersteuning door het **uitwerken van analyses en opmaken van beleidsadviezen**, beleidsdoelstellingen en rapporten m.b.t. het voeren van een beleid omtrent ruimtelijke ordening, milieu, mobiliteit, wonen, klimaat en natuur, grondgebiedzaken...

Coördinatie en ondersteuning van collega's

Je bent **sterk coördinerend**. Je werkt communicatief en coördinerend richting de cluster maar eveneens richting de algemeen directeur, het managementteam en het college van burgemeester en schepenen. Met als doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het bestuur bewaken.

- Je stuurt aan en bouwt op
- Je neemt de dagelijkse leiding teneinde het beleidsplan op een kwalitatieve en efficiënte manier te vertalen naar de praktijk
- Je anticipeert via structurele maatregelen om aan toekomstige uitdagingen te beantwoorden
- Je stimuleert het voortdurend verbeteren bij anderen
- Je neemt initiatief en gericht acties om het tijdsgebrek en investeringen te optimaliseren
- Je introduceert nieuwe werkmethodes
- Je speelt in op aangeboden kansen
- Je herkent potentiële conflicten en gevoeligheden en kan hierop gepast inspelen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst, met als doel: **de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken**.

Opvolgen van de regelgeving, geven van adviezen m.b.t. regelgeving en deze wetgeving implementeren en toepassen in de organisatie teneinde te verzekeren dat de **organisatie overeenkomstig het bestaand wettelijk kader handelt**.

Interne communicatie

Inzicht geven in de **werking en voortgang** van de beleidsdoelstellingen van de cluster 'Ruimte'. Instaan voor **een open interne communicatie** naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van de andere diensten en het bestuur, met als doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Diploma- en ervaringsvereiste:

- Diplomavereiste: 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;
- Ervaringsvereiste: minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben met één of meerdere afdelingen: omgeving, mobiliteit, klimaat en technische zaken.

Ben je **niet in het bezit van een masterdiploma**, dan dien je te voldoen aan volgende aanwervingsvoorwaarden:

- Diplomavereiste: titularis zijn van een graad van niveau B
- Ervaringsvereiste: minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben met één of meerdere afdelingen: omgeving, mobiliteit, klimaat en technische zaken.
- Capaciteitstesten: slagen voor capaciteitstest op masterniveau.

Bevorderingsvoorwaarden:

- Titularis zijn van een graad van niveau A;
- Titularis zijn van een graad van niveau B en slagen voor een niveau- of capaciteitstest, tenzij de kandidaat in het bezit is van een diploma dat bij aanwerving toegang geeft tot niveau A;
- Ten minste twee jaar niveauanciënniteit in niveau A en/of B.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor er wordt gesolliciteerd (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen).
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 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 lichamelijke geschiktheid wordt vastgelegd door de geneeskundige dienst waarbij de gemeente is aangesloten).
- Wettelijke verblijfplaats in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Slagen in het aanwervingsexamen.

Wat bieden we?

- Een boeiende en afwisselende functie in een organisatie in beweging met ruime (persoonlijke) ontwikkelingsmogelijkheden.
- Een aantrekkelijk loon op niveau A5a-A5b met overname van onbeperkte beroepsrelevante ervaring:
 - Minimum bruto: A5a, geïndexeerd, excl. haard-of standplaatstoelage: € 4.827,76/maand
 - Maximum bruto: A5b, geïndexeerd, excl. haard-of standplaatstoelage: € 8.261,59/maand
- Extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag)
 - Hospitalisatieverzekering
 - Fietsvergoeding
 - Terugbetaling abonnement openbaar vervoer (100%)
 - Aansluiting bij Pluspas, een voordeelplatform met een waaier aan voordelen en kortingen en speciale aanbiedingen bij handelaars, pretparken, vakantie,..
 - Zwemabonnement
 - Fietsleasing
 - Eindejaarspremie
- Een mooie balans tussen werk en privé:
 - Een glijdend uurrooster
 - Mogelijkheid tot thuiswerk
 - 34 vakantiedagen, anciënniteitsverlof (maximaal 5 anciënniteitsdagen), 11 wettelijke en 3 bijkomende feestdagen, vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een inactiviteitsdag valt.
- De mogelijkheid om deel te nemen aan opleidingen en vormingen.

Waaruit bestaat de selectie?

CV-screening

Kandidaten die voldoen aan de diplomavereiste, toelatings- en aanwervingsvoorwaarden worden uitgenodigd voor de schriftelijke proef.

Verkennd gesprek

Tijdens het verkennd gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie, motivatie, persoonlijkheid, werkervaring, vakkennis en interesse voor het werkterrein.

Kandidaten dienen 50% te behalen om geslaagd te zijn en te worden uitgenodigd voor het assessment center.

Locatie en tijdstip: Lokaal bestuur Ternat – 23/04/2024 (Reservedatum 27/04/2024)

Assessment center

Geslaagde kandidaten na het verkennd gesprek worden uitgenodigd om op 29/04/2024 of 30/04/2024 deel te nemen aan een assessment center. Kandidaten dienen minstens 'geschikt' te worden bevonden om uitgenodigd te worden voor het mondelinge gedeelte (presentatie case en competentiegericht interview).

Locatie en tijdstip: Solvus, Mediaalaan 28B, 1800 Vilvoorde of Franklin Rooseveltlaan 120, 9000 Gent 29/04/2024 of 30/04/2024

Mondelinge proef – Presentatie case en competentiegericht interview

Voorafgaand het mondeling gedeelte ontvangen de kandidaten **een thuisopdracht** waarbij ze geconfronteerd worden met één of meerdere cases die gelinkt zijn aan de functie-inhoud. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken in de vorm van een presentatie.

Locatie en tijdstip voorbereiding thuisopdracht: digitaal - 03/05/2024 – 06/05/2024

Het mondeling gedeelte bestaat uit 2 delen:

1. Toelichting van de thuisopdracht aan de jury aan de hand van een presentatie. Vervolgens stelt de jury bijkomende vragen.
2. Een interview waarin wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn/haar motivatie, persoonlijkheid, werkervaring en professionele verwachtingen.

De resultaten van de thuisopdracht en het assessment center worden adviserend meegenomen naar de mondelinge proef. Kandidaten kunnen toelichting geven over hun antwoorden op de schriftelijke proef (thuisopdracht-presentatie) en het assessment center.

Kandidaten dienen minstens 50% te behalen op beide onderdelen (presentatie en interview) en dienen minstens 60 % te behalen op beide onderdelen samen om te slagen voor de selectieprocedure en opgenomen te worden in de werfreserve.

Locatie en tijdstip: Lokaal bestuur Ternat - 08/05/2024

Wanneer ben je geslaagd?

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens 50% behalen en minstens 60% behalen op het geheel van het examen.

Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie (ten minste drie leden) die kan bestaan uit:

1. Deskundigen in de personeelsselectie
2. Personen extern aan het lokaal bestuur/het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden
3. Personeelsleden van overheden, de toezichhoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden (max. 1/3), personeelsleden van het eigen bestuur met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie zelf.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.