



# VACATURE Algemeen directeur



***Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur***

- Decretale graad
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarden: masterdiploma + 5 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie + Belgische nationaliteit

→ Info: [www.lier.be](http://www.lier.be)

**[Solliciteer ten laatste op 19/02/2023 via lier@searchselection.com](mailto:lier@searchselection.com)**

→ Timing selectieproeven (onder voorbehoud):

Verkennde gesprekken: week 27/02/2023 en/of 6/03/2023

Jurygesprekken: week 20/03/2023

Assessments: week 27/03/2023 en/of 3/04/2023

# Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken 650 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen, werken en vertoeven is.

Ons doel? Iedereen op een warme en efficiënte manier van dienst zijn. Aan die **kwaliteitsvolle dienstverlening** werken we op vele vlakken. Je vindt onze collega's onder andere bij de technische diensten, woonzorgcentrum Paradijs, het Liers Cultuurcentrum, de buitenschoolse kinderopvang, de loketwerking, de sociale dienst, team ondernemen,...

Als dynamische organisatie passen we ons voortdurend aan aan de snel veranderende maatschappelijke context. Daarvoor rekenen we op geëngageerde en collegiale medewerkers met elk eigen talenten en competenties. Een job bij **#teamstadlier** betekent dan ook **professioneel en klantgericht samenwerken** in een plezierige werkomgeving. Plezier op kop, want we blijven Lierenaars. Kijk voor meer info op [www.lier.be](http://www.lier.be).

The infographic features a large red number '650' with 'medewerkers' underneath. To the right, it states 'Stad en OCMW Lier = 1 organisatie' with the hashtag '#teamstadlier'. A speech bubble on the right contains the text 'Ons doel: Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...'. Below the main text, there is a row of icons: a heart, a piggy bank, a person with a plus sign, a person on a bicycle, and a building. At the bottom, there is a line of text: 'Wij werken aan een stad waar het goed is om te leven, wonen, werken en vertoeven'.

## De waarden die we belangrijk vinden in onze organisatie zijn:

**Professioneel:** Bij stad Lier vervullen we een maatschappelijke rol. Klanten verwachten kwaliteitsvolle, effectieve en efficiënte dienstverlening. Dat doen we onder andere door vlot samen te werken en correct om te gaan met de beschikbare middelen.

**Respect:** We tonen respect voor iedereen. Discriminatie hoort absoluut niet thuis in onze organisatie. Het is onze taak beslissingen loyaal en neutraal uit te voeren.

**Integer:** Als lokale overheid gaan we discreet om met persoonlijke gegevens. We behandelen iedereen gelijk en hanteren objectieve criteria. We zijn correct en betrouwbaar. Het is cruciaal om het algemeen belang voorop te stellen en elke schijn van partijdigheid te vermijden.

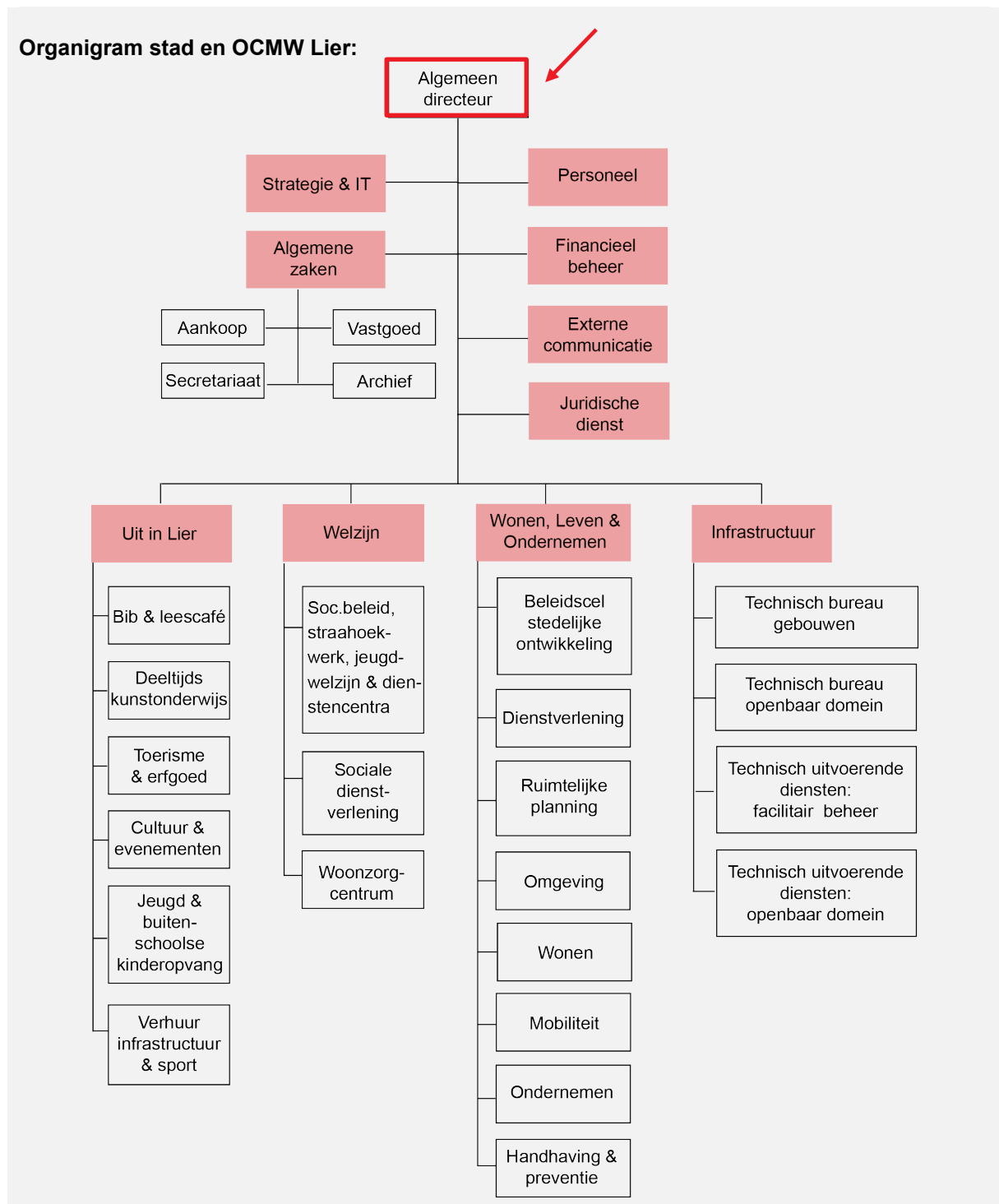
**Klantgericht:** Bij stad Lier staan we ten dienste van onze inwoners, bezoekers, collega's, bedrijven, ..., zonder onderscheid. We anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening. Iedereen op een vriendelijke manier verder helpen, vinden we ontzettend belangrijk.

# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Je bent de algemeen directeur van stad en OCMW Lier.

Je rapporteert aan: College van burgemeester en schepenen, Vast bureau, Gemeenteraad, OCMW-raad, Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst



## De job in het kort

Als algemeen directeur sta je in voor de algemene leiding en organisatie van de diensten van stad en OCMW Lier. Je bent dé verbindingsfiguur tussen de stedelijke administratie en de politieke organen. In die rol creëer je de optimale ruimte voor professionele, klantgerichte, efficiënte en collegiale samenwerking.

Samen met het managementteam en 650 medewerkers ga je voor kwaliteitsvolle dienstverlening voor alle Lierenaars, bezoekers, werknemers en ondernemers. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid van de stad en het OCMW. In jouw resultaatgerichte aanpak hou je rekening met het financieel, organisatorisch en reglementair kader. Je formuleert een duidelijke visie met heldere ambities en toont daarbij een sterke betrokkenheid bij de organisatie. Beslissingen neem je op een weloverwogen en integere manier.

Daarnaast sta je aan het hoofd van het personeel van de stad en het OCMW. Je neemt het dagelijkse personeelsbeheer op jou. Dat doe je met empathie, respect en authenticiteit. Je gelooft in de talenten van je medewerkers en stimuleert hen om die verder te ontwikkelen. Dit doe je door hen te inspireren, te motiveren en waar nodig ook te begeleiden. Je hebt aandacht voor de grote diversiteit aan medewerkers, erkent ieders rol en toont waardering voor sterke resultaten. Je werkt aan verbindende communicatie en voegt de daad bij het woord. Voorbeeldgedrag dragen we hoog in het vaandel.

Wil jij iets betekenen voor Lier? We kijken uit naar je geëngageerde en inspirerende aanpak.

De opdrachten van de algemeen directeur zijn voornamelijk decretaal bepaald. Een uitgebreidere omschrijving vind je hieronder terug bij het takenpakket.

## Takenpakket

### Resultaatgebied 1

Algemene leiding van de stads- en OCMW-diensten:

- Instaan voor de algemene leiding van de diensten
- Het managementteam leiden en begeleiden en de leden ervan regelmatig samenroepen om te vergaderen onder zijn/haar voorzitterschap
- Samen met het managementteam:
  - instaan voor de coördinatie van de diensten van de stad en OCMW en ondersteunen bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie
  - de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de stad en OCMW overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem bewaken (= product / output)
  - afstemmen van de afgesproken dienstverlening tussen de verschillende departementen (cfr. dienstverleningsovereenkomsten)
  - een voorontwerp van een adequaat, gezamenlijk organogram opstellen en up-to-date houden; in voorkomend geval – na delegatie – beslissen over het gezamenlijk organogram (= structuur)
  - de interne communicatie bewaken: zorgen voor een goede informatiedoorstroming en een transparante en authentieke communicatie; beschikken over een communicatiereflex
  - zorgen voor een veilige omgeving waarbij de communicatie open en transparant is en waarbij feedback constructief en respectvol kan worden gegeven en ontvangen; zorgen en mee bevorderen van een positief werkklimaat; zorgen voor een cultuur van dialoog en afspraken waar mogelijkheid is tot autonomie binnen een kader (= cultuur)
  - zorgen voor en ontwikkelen van de benodigde competenties voor de organisatie (= competenties)
- Samen met het managementteam en het bestuur bekijken op welk niveau een bevoegdheid best thuishoort en in voorkomend geval voorstellen doen tot delegatie (van raad naar

uitvoerend orgaan, van politiek naar administratie, van algemeen directeur naar andere personeelsleden)

- Interne regels afstemmen op de dienstverlening of dit – in voorkomend geval – delegeren: o.a. de arbeidstijd, verloven en afwezigheden binnen het kader van de lokale rechtspositieregeling
- Het vaststellen, na overleg met het managementteam, van een organisatiebeheersingssysteem voor de stad en het OCMW overeenkomstig de bepalingen uit het Decreet Lokaal Bestuur. Instaan voor de werking en organisatie van dit systeem en hierover jaarlijks rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau
- Zorgen voor duidelijke werkingsprocessen en kerntaken van de organisatie met duidelijke rollen en verantwoordelijkheden en deze op regelmatige basis evalueren en waar nodig bijsturen in functie van de benodigde mensen en middelen voor de organisatie (= proces)
- Toepassen en opvolgen van waarden en gedragsnormen en beheren van duurzame respectvolle intermenselijke relaties door voorkomen en oplossen van conflicten via coaching (= cultuur)
- Instaan voor de (verdere) uitrol van de integratie en samenwerking tussen de diensten van de stad en het OCMW
- De behandeling van briefwisseling en het beheer van het archief organiseren
- De behandeling organiseren van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering die erom verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van (passieve) openbaarheid van bestuur

## Resultaatgebied 2

Beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie:

- Ervoor instaan dat het managementteam geregeld vergadert onder het voorzitterschap van de algemeen directeur, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem
- Samen met het managementteam:
  - de missie van de organisatie gestalte geven en dit vertalen in strategische doelstellingen
  - op basis van de prioriteiten van het bestuur, de opmaak van een voorontwerp van de beleidsrapporten (het meerjarenplan en de aanpassingen eraan én de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering coördineren, 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
- Voorbereiden van een afsprakennota die de wijze en de omgangsvormen waarop de algemeen directeur en het managementteam met de politieke organen zullen samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren bevat
- Instaan voor de planning, organisatie, opvolging en evaluatie van de dagelijkse werking van de organisatie om de korte- en lange termijn doelstellingen van het bestuur te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren
- Uitvoeren van de decretaal verplichte taken met betrekking tot het financieel management ondersteund door de financieel directeur; beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of en welke bepaalde personeelsleden bevoegdheden of rechten krijgen op vlak van financieel beheer (provisie, budgethouder, ...); uitvoeren van wettigheids- en regelmatigheidscontroles
- Mee aansturen van de ontwikkeling van relevante instrumenten en methodieken, die de departementshoofden toelaten de competenties van de medewerkers op de juiste manier te gebruiken voor een kwalitatieve invulling van de processen en projecten, voor team- en leiderschapsontwikkeling
- De leden van het managementteam stimuleren om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden
- Coördineren, met de hulp van het managementteam, van dienstoverschrijdende dossiers, eventueel zich zelf ontfemen over complexe (probleem)dossiers
- Zorgen, in het kader van het organisatiebeheersingssysteem, voor de interne organisatie van klachtenbehandeling van de stad en het OCMW en de rapportering ervan aan de beide raden
- Bepalen en prioriteren van de verbeteringsprojecten voor gans de organisatie

### Resultaatgebied 3

Faciliteren en organiseren van werking van en de samenwerking met de politieke organen:

- Vormen van de brug tussen de administratie en de politieke beleidsorganen
- Nastreven van een effectieve en efficiënte organisatie die op één lijn staat met de beleidsvisie
- Toezien op de besluit- en dossiervorming (redactioneel, inhoudelijk, opvolging) 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
- Het op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak adviseren van de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst, zowel op structurele als op ad-hoc basis en zowel vanuit kortetermijn- als langetermijnperspectief; in voorkomend geval herinneren aan de geldende rechtsregels, vermelden van de feitelijke gegevens waarvan hij/zij kennis heeft en ervoor zorgen dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen
- Bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. Het opstellen en ondertekenen van de notulen en van het zittingsverslag van de raad; in voorkomend geval in de notulen melding maken van de intrekking, vernietiging of niet-goedkeuring van een besluit door een toezichthoudende overheid. Indien nodig/gewenst de vergaderingen van de raadscommissies bijwonen
- Mede namens het managementteam een afsprakennota afsluiten met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het managementteam met elkaar samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over omgangsvormen tussen bestuur en organisatie (ten minste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad)
- Instaan voor een goede informatiedoorstroming, communicatie en maximale afstemming tussen het managementteam enerzijds en de beide besturen anderzijds
- In samenwerking met de betrokken diensten een geschikte voorbereiding verzekeren van de dossiers die op de gemeente- en OCMW-raad, de raadscommissies, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst worden voorgelegd
- De nodige handelingen stellen voor de installatie van nieuwe politieke organen
- Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de gemeente- of OCMW-raad, het college, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de burgemeester; medeondertekening van de briefwisseling van de stad en van het OCMW; in voorkomend geval, medeondertekening van alle andere stukken van de stad en van het OCMW

### Resultaatgebied 4

Hoofd van het personeel en *people manager*:

- Bevoegd voor het dagelijks individueel personeelsbeheer van stad en OCMW welke de algemeen directeur verder kan toevertrouwen aan andere personeelsleden
- Het werkgeversgezag van het bestuur op de werkvloer uitoefenen
- In overleg met het managementteam zorgen voor het voorontwerp van de rechtspositieregeling en organigram
- Instaan 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
- Instaan voor het opzetten van adequate HR-processen (selectie en rekrutering, vorming, ontwikkeling en feedback, loopbaanmanagement, uitstroom...)
- In overleg met bestuur en managementteam werken aan een geschikte organisatiecultuur; werken aan een klimaat van vertrouwen en veiligheid

- Zorgen voor een efficiënte en motiverende delegatie van bevoegdheden (dagelijks personeelsbeheer, handtekeningbevoegdheid, aanstellingsbevoegdheid, budgethouderschap...) naar andere personeelsleden
- Verzekeren dat de randvoorwaarden vervuld zijn opdat leidinggevend op een correcte manier het personeelsbeleid uitvoeren binnen hun diensten
- Aandacht hebben voor goede werkomstandigheden en in het bijzonder voor de verplichtingen in het kader van het welzijn op het werk
- Deelnemen aan het syndicaal overleg in het Bijzonder Onderhandelingscomité en het Comité Preventie en Bescherming op het Werk en instaan voor een goed sociaal klimaat in de stads- en OCMW-organisatie; beschikken over een organisatiebrede welzijnsreflex
- Zorgen voor opvolging van het personeel en, in voorkomend geval, voor de evaluatie van het personeel dat op ambtelijk niveau geëvalueerd wordt
- Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code; in het kader van het organisatiebeheersingssysteem voorstellen doen voor een integriteitsbeleid op politiek en ambtelijk niveau
- De aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid uitoefenen (met uitzondering van de aanstellings-, tucht- en ontslagbevoegdheid ten aanzien van de algemeen directeur, van de financieel directeur en van de eventuele ombudsman), na delegatie
- In voorkomend geval - na delegatie – de eigen vervanging bij afwezigheid of verhindering regelen door een waarnemend algemeen directeur aan te stellen
- In voorkomend geval een voorstel tot beheersovereenkomst tussen stad en OCMW opstellen voor het gemeenschappelijk gebruik van elkaars diensten, het beroep doen op elkaars personeelsleden en het toevertrouwen van de beslissings- en ondertekeningsbevoegdheid aan de personeelsleden van het 'andere' bestuur binnen de grenzen van het Decreet lokaal bestuur

## Resultaatgebied 5

Leiding geven:

- Coachend en resultaatgericht leidinggeven volgens de visie van de organisatie
- Oog hebben voor de individuele behoeften en drijfveren van de medewerkers, maar ook voor de team- en organisatiebehoeften
- Een positief werkklimaat creëren en in staat zijn om een goede relatie op te bouwen met zijn/haar medewerkers; een veilige omgeving creëren voor de medewerkers waarbij de communicatie open is en waarbij feedback constructief en respectvol kan worden gegeven en ontvangen; inzetten op transparantie in beide richtingen
- Medewerkers waardering geven en daar oog voor hebben
- Commitment en betrokkenheid van het team weten te vergroten door medewerkers passende verantwoordelijkheden te geven, rekening houdend met hun competenties, en door de inbreng van medewerkers te valideren
- Duidelijk maken wat verwacht wordt, medewerkers ondersteunen bij de invulling van hun taken en hen stimuleren om het onderste uit de kan te halen
- Oog hebben voor de ontwikkelingsbehoeften van medewerkers en hun groei faciliteren
- Aansturen op output, waarbij het evenwicht wordt gevonden tussen adequate opvolging van de resultaten en het geven van vertrouwen en autonomie
- Helder en transparant zijn in communicatie, ook bij slecht nieuws
- Zorgen voor een adequate en evenwichtige taakverdeling en werkorganisatie om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren
- Zorgen voor het onthaal, de socialisatie en het inwerken van nieuwe medewerkers
- Voeren van informele coaching- en feedbackgesprekken en eventuele formele functionerings- en evaluatiegesprekken
- Houden van regelmatig werkoverleg met: de leden van het managementteam en de andere medewerkers die rechtstreeks rapporteren aan de algemeen directeur
- Openstaan voor de individuele problemen van de medewerkers; bemiddelen bij conflicten
- Handelen volgens de gedragscode en deze doen naleven door de medewerkers
- Aansturen van het personeel op een integere en motiverende manier

- Zorgen voor een veilige, aangepaste werkomgeving met aandacht voor alle aspecten van het welzijn van de medewerkers.

## Resultaatgebied 6

Intern en extern netwerk onderhouden:

- Afstemmen van de werking van de organisaties met de verschillende actoren
  - op managementteam niveau: bijdragen tot de groepswerking en samenhang van het managementteam; bijdragen tot het efficiënt en effectief functioneren van het managementteam
  - op gelijk niveau: leggen en onderhouden van formele en informele contacten met de andere actoren in de stad en OCMW (politie, Autonoom gemeentebedrijf, ...) en vanuit deze contacten ervoor zorgen dat het de werking van de organisatie ten goede komt
  - op hoger niveau: vanuit eigen verantwoordelijkheidsdomeinen en de eigen ervaringen adviezen formuleren voor het globale beleid; formeel en informeel rapporteren van de werking en de resultaten van de organisatie aan het college, vast bureau en/of gemeente-/OCMW raad
- Extern netwerk
  - professionele externe contacten / netwerken uitbouwen en onderhouden met relevante personen (collega's van andere steden, ...), organisaties (VVSG, ...) of instanties die bij de werking van de organisatie betrokken zijn en kunnen bijdragen tot een goede werking ervan
  - goede contacten opbouwen en onderhouden met andere Lierse gemeentelijke organisaties (brandweer, politie, vzw's, ...)
  - goede contacten opbouwen, onderhouden en verzekeren met hogere overheden, o.m. de toezichthoudende overheid
  - goede contacten opbouwen, onderhouden en verzekeren met relevante bovenlokale actoren: bv. Kempisch Erfgoed, Regio Rivierenland, ...
  - de organisatie vertegenwoordigen in diverse organisaties, evenementen, fora, ... conform de intern gemaakte afspraken
  - opvolgen van relevante maatschappelijke ontwikkelingen

## Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

### Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

### Specifieke competenties voor de job:

- Visie ontwikkelen
- Overtuigingskracht
- Besluitvaardigheid
- Delegeren
- Leidinggeven
- Coaching
- Zelfinzicht
- Resultaatgerichtheid
- Empathie



# Voorwaarden

- Je beschikt over een masterdiploma of een diploma dat hieraan gelijkgesteld is
- Je hebt 5 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie
- Je hebt de Belgische nationaliteit

*In het Decreet lokaal bestuur van 2018 werd de functie van secretaris omgevormd tot algemeen directeur. Wie het ambt van secretaris bekleedde in een lokaal bestuur, maar door dat bestuur niet werd aangesteld als algemeen directeur kan zich wettelijk beroepen op een overgangsregeling (art. 589 §3). In dat geval word je geacht te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden voor de functie van algemeen directeur. Je bent vrijgesteld van de selectieprocedure maar moet deelnemen aan een vergelijkende proef (zie verder).*

## Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal algemeen directeur klasse 6:

- Basiswedde met 5 jaar anciënniteit: 9.784,38 euro bruto/maand
- Basiswedde met 10 jaar anciënniteit: 11.117,87 euro bruto/maand
- Basiswedde met 15 jaar anciënniteit of meer: 12.451,36 euro bruto/maand

Alle beroepservaring telt mee voor de bepaling van de anciënniteit.

Aangezien de algemeen directeur ook optreedt als secretaris van de lokale politiezone, wordt het salaris verhoogd met 100% van de mandaattoelage van de korpschef: 1.034 euro bruto/maand

Extra voordelen:

- Interessant aanvullend pensioen
- Verzekering gewaarborgd inkomen
- Internetvergoeding
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,25 euro per km
- 35 dagen vakantie
- 14 betaalde feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Glijdende werkuren en mogelijkheid tot thuiswerk
- Smartphone met abonnement
- Professionele laptop
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, sportfaciliteiten)

# Selectieprocedure

Dien je kandidatuur in door het ingevulde sollicitatieformulier te versturen naar [lier@searchselection.com](mailto:lier@searchselection.com). Daarbij voeg je je cv en een scan van je masterdiploma. Je ontvangt een bevestigingsmail (enkel dan is je sollicitatie geldig).

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan de selectieprocedure. De relevantie van je werkervaring wordt beoordeeld op basis van je ervaring als manager, je ervaring met een lokale overheid, je ervaring binnen een managementteam of stuurgroep en je ervaring bij het doorvoeren van organisatiebrede projecten.

## Preselectie

Indien er meer dan 50 toegelaten kandidaten zijn, gaan we over tot een preselectie. Deze preselectie gebeurt op basis van de antwoorden die je formuleert in het sollicitatieformulier. De vragenlijst over jouw bagage met betrekking tot de diverse relevante domeinen voor de vacature enerzijds en jouw motivatie anderzijds, is in dat geval eliminerend (50% te behalen).

## Deel 1: Verkennend gesprek

De selectiecommissie bespreekt tijdens een verkennend interview je motivatie, de relevantie van je ervaring en expertise, je inzicht in de functie en de match met de organisatie. We krijgen op die manier tevens een zicht op je communicatieve vaardigheden.

Wanneer slaag je?

- Het verkennend gesprek staat op 10 punten.
- Je moet 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel.

De verkennende gesprekken zullen plaatsvinden in de week van 27/02/2023 en/of 6/03/2023 (onder voorbehoud).

## Deel 2: Managementcase + jurygesprek

Je ontvangt een managementcase die je thuis voorbereidt en presenteert tijdens het jurygesprek. In het aansluitende competentiegericht interview gaat de selectiecommissie dieper in op je kandidatuur. We toetsen je profiel aan de resultaatgebieden en verantwoordelijkheden van de functie.

Wanneer slaag je?

- De managementcase staat op 30 punten. Het jurygesprek staat op 60 punten.
- Je moet op beide onderdelen 50% van de punten behalen.

De jurygesprekken zullen plaatsvinden in de week van 20/03/2023 (onder voorbehoud).

De eerste 5 kandidaten met in totaal een score van minstens 60% voor het geheel van het verkennend gesprek, de managementcase en het jurygesprek worden meegenomen naar het assessment.

## Deel 3: Assessment

Het assessment center bestaat uit verschillende psychotechnische oefeningen om je coördinerende en leidinggevende vaardigheden in kaart te brengen. Meerdere assessoren beoordelen je op diverse competenties die gelinkt zijn aan de functiebeschrijving.

Wanneer slaag je?

- Het resultaat van het assessment bestaat uit een beschrijvend rapport met het advies 'geschikt' of 'niet geschikt'. Dat resultaat is eliminerend.
- Je moet geschikt bevonden worden om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

De assessments worden georganiseerd in de week van 27/03/2023 en/of 3/04/2023 (onder voorbehoud).

## Bijkomende proef bij zij-instromers

In het Decreet lokaal bestuur van 2018 werd de functie van secretaris omgevormd tot algemeen directeur. Wie het ambt van secretaris bekleedde in een lokaal bestuur, maar door dat bestuur niet werd aangesteld als algemeen directeur kan zich wettelijk beroepen op een overgangsregeling (art. 589 §3) en wordt vrijgesteld van de selectieprocedure.

Indien er zich één of meerdere kandidaten aanmelden die vrijgesteld zijn van de selectieprocedure, worden de eerst gerangschikte kandidaat uit de reguliere selectieprocedure, die geschikt werd bevonden in het assessment, en de vrijgestelde kandidaten onderworpen aan een vergelijkende proef. Deze proef bestaat uit de presentatie van een managementcase (op de dag zelf voor te bereiden) en een jurygesprek.

Deze vergelijkende proef resulteert in een kwalitatieve beoordeling.

## Eindbeoordeling

- Om geslaagd te zijn in de selectieprocedure moet je slagen voor de preselectie (indien van toepassing), 50% behalen op het verkennend gesprek, 50% op de managementcase en 50% op het jurygesprek. In totaal behaal je minstens 60% op het geheel van deze 3 laatste delen. Bovendien moet je in het assessment geschikt bevonden worden voor de functie. De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat.
- Indien er zich zij-instromers aanmelden, vindt er een bijkomende vergelijkende proef plaats tussen de eerste kandidaat uit de reguliere selectieprocedure en de zij-instromers. Op basis van de vergelijkende proef beslist de gemeenteraad wie wordt aangesteld.
- De overige geslaagde kandidaten worden voor twee jaar opgenomen in een werfreserve, met mogelijkheid tot verlenging. Indien de functie opnieuw zou vrijkomen, wordt de volgende kandidaat op de werfreserve gecontacteerd en eventueel onderworpen aan een vergelijkende proef met de nog geïnteresseerde zij-instromers.

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om algemeen directeur te worden van onze organisatie? Solliciteer **uiterlijk op 19/02/2023** via [lier@searchselection.com](mailto:lier@searchselection.com). Je verstuurt het ingevulde sollicitatieformulier, je cv en een scan van je diploma.

Met vragen kan je terecht bij Search & Selection via [lier@searchselection.com](mailto:lier@searchselection.com) of 03 248 28 40.