

## Clustermanager samenleven Graad A4a – A4b

Het lokaal bestuur Ternat gaat over tot de aanwerving van een (m/v/x) **Clustermanager Samenleven**.

### Functie

**Graadnaam:** Clustermanager

**Cluster:** Samenleven

**Functienaam:** Clustermanager samenleven

**Afdelingen:** Welzijn, sociale zaken, gezondheid en beweging, cultuur, kennis, jeugd

**Functiefamilie:** Clustermanager

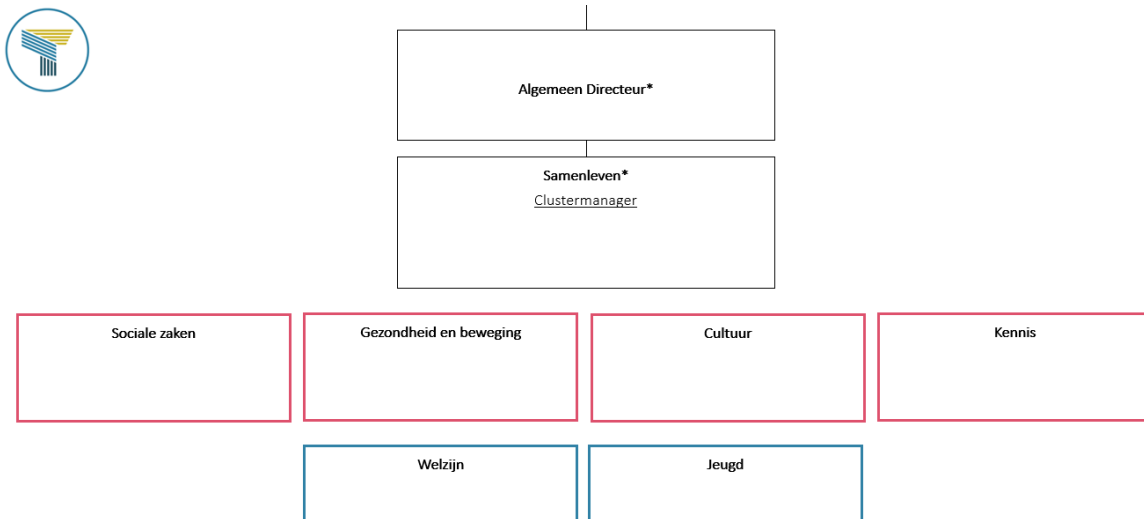
**Functionele loopbaan:** A4a – A4b

### Doel van de functie

Je ontwikkelt, organiseert en stuurt het beleid aan m.b.t. de cluster. Je leidt en coördineert projecten en veranderingstrajecten m.b.t. de afdelingen in de cluster om zo bij te dragen tot de realisatie en implementatie van de strategische visie van het lokaal bestuur Ternat.

### Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan: algemeen directeur.



## Kernresultaten

### Strategische beleidsvoering

Je ontwikkelt een visie en werkt een beleid uit op korte en lange termijn m.b.t. cluster Samenleven. Je maakt een businesscase op en deze verdedigt deze om het bestuur te overtuigen van jouw toekomstvisie binnen het Lokaal Bestuur Ternat.

Je ontwikkelt een integrale visie op korte en lange termijn m.b.t. de uitbouw van een duurzame, solidaire en democratische samenleving. Je geeft vorm aan de visie op samenleven door het formuleren van haalbare beleidsdoelstellingen en dit in samenwerking met interne en externe stakeholders. Je concretiseert en implementeert deze doelstellingen in de verschillende afdelingen van de cluster: cultuur, sport- en gezondheid, welzijn- en sociaal beleid en onderwijsbeleid via project- en procesmanagement.

Je verbindt en stemt de visie en doelstellingen met de hele organisatie af i.s.m. het managementteam. Je volgt op en implementeert nieuwe trends en ontwikkelingen omtrent samenleven waarbij bijzondere aandacht gaat naar het wegwerken van drempels, het creëren van gelijke kansen tegen een achtergrond van (super)diversiteit en intergenerationeel samenleven, wonen en werken. Daarbij hanteer je volgende kernwaarden als leidraad: duurzaam, verbindend, inspirerend, open en stimulerend.

### Lid van het managementteam

Als lid van het managementteam sta je in voor het formuleren van een visie en het vertalen van strategische doelstellingen van het lokaal bestuur Ternat in concrete operationele doelstellingen en projecten om te zorgen voor een duidelijke visie binnen een goed gecoördineerde organisatie.

### Communicatiestroom managementteam

Je draag actief bij als lid van het managementteam tot de goede communicatiestroom tussen het managementteam en het bestuur. Je beoogt hierbij een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie in functie van de globale missie van het lokaal bestuur.

### Coördinatie en organisatie van de cluster

Je coördineert en organiseert de verschillende afdelingen binnen de cluster Samenleven. Je neemt de dagelijkse leiding waar zodat het beleidsplan op een kwalitatieve en efficiënte manier vertaald wordt naar de praktijk.

### Projectmatig werken, begeleiden van veranderingstrajecten.

Je neemt initiatieven m.b.t. verbeterings- of vernieuwingsprojecten. Je leidt, inspireert en werkt mee aan deze projecten en veranderingstrajecten om het beleid te implementeren en er zo voor te zorgen dat de strategische doelstellingen van het lokaal bestuur Ternat kwalitatief uitgevoerd worden.

### Beleidsondersteuning

Je werkt analyses en voorstellen uit, geeft beleidsadviezen, bepaalt de manier van dienstverlening en je draagt bij tot het maken van beleidsvoorstellen om zo het strategisch beleid van het lokaal bestuur Ternat mee vorm te geven.

Je zorgt voor beleidsondersteuning door het uitwerken van analyses en opmaken van beleidsadviezen, beleidsdoelstellingen en rapporten m.b.t. het voeren van een welzijn- en doelgroepenbeleid, sociaal beleid, cultuurbeleid, sport- en gezondheidsbeleid, jeugdbeleid en onderwijsbeleid.

### Budgetbeheer

Je volgt het budget van de toegewezen afdelingen op, maakt kostenbaten-analyses en je fungeert als verantwoordelijke inzake budgethouderschap en staat zo in voor een kostenefficiënte werking en een correct budgetbeheer van de toegewezen afdelingen binnen het lokaal bestuur Ternat.

### Personeelsbeleid

Je staat in voor het personeelsbeleid van de cluster Samenleven in overleg met de coördinatoren van de cluster en de HR-manager.

### Netwerken

Bouwen 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.

Je werkt actief mee aan intra- en intergemeentelijke samenwerking.

### Wetgeving en regelgeving

Je volgt regelgeving op, geeft adviezen m.b.t. regelgeving en implementeert en past deze wetgeving toe in de organisatie zodat de organisatie overeenkomstig het bestaand wettelijk kader handelt.

Je blijft op de hoogte 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.

### Ondersteunen van collega's

Je ondersteunt collega's binnen de eigen cluster of springt bij voor gelijkwaardige taken binnen andere clusters, met als doel: een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het bestuur bewaken.

### Interne communicatie

Je geeft inzicht in de werking en voortgang van de beleidsdoelstellingen van de cluster Samenleven. Je communiceert open naar 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/haar taak optimaal te kunnen realiseren.

## Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Vaktechnische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	x	x	x
	Financieel management	x	x	
	HR-management	x	x	
	Strategisch management	x	x	x
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	x	x	
	Databanken (Access)	x		
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	x	x	
	Presentaties (PowerPoint)	x	x	
	Rekenbladen (Excel)	x	x	
	Software eigen aan de functie	x	x	
	Tekstverwerking (Word)	x	x	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	x	x	x
	Procedures en procesbeheer	x	x	x
	Projectmatig werken	x	x	x
	Schriftelijke communicatie	x	x	x
	Werking van de organisatie	x	x	x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	x	x	x
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	x	x	x

## Gedragcompetenties

		Gradatie		
		gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
<b>Cluster</b>	<b>Competentie</b>			
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X	X	X
	Visieontwikkeling	X	X	X
	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Netwerken	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	X
Leiderschap	Leidinggeven	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Veranderingsbereidheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Diversiteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	X

## Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

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

### *Diplomavereiste:*

- Houder zijn van 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;
- Beschik je niet over het geschikte diploma maar wel over een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs? Dan kan je alsnog deelnemen mits je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest.

### *Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.*

- Minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben. Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privésector of als zelfstandige verstaan.
- 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 je 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;
- Voldoen aan de diplomavereiste;
- 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 A4a-A4b:  
Minimum bruto: A4a, geïndexeerd, excl. haard- of standplaatstoelage: € 4.633,10/maand  
Maximum bruto A4b, geïndexeerd, excl. haard- of standplaatstoelage: € 6.683,00/maand
- Extralegale voordelen:
  - o Maaltijdcheques;
  - o Hospitalisatieverzekering;
  - o Fietsvergoeding;
  - o Sociale voordelen kaart;
  - o Eindejaarspremie;
- Een mooie balans tussen werk en privé;
  - o Een glijdend uurrooster;
  - o Mogelijkheid tot thuiswerk;
- De mogelijkheid om deel te nemen aan opleidingen en vormingen.

## Waaruit bestaat de selectie?

### ➤ CV-screening

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

### ➤ Schriftelijke proef – thuisopdracht

De schriftelijke proef - thuisopdracht bestaat uit enkele fictieve vragen opgesteld door de jury die kandidaten in hoedanigheid van clustermanager samenleven dienen uit te werken. Kandidaten dienen in totaal minstens 50% te halen op de schriftelijke proef - thuisopdracht om uitgenodigd te worden voor het assessment center.

Tijdstip: de thuisopdracht wordt toegestuurd op 02/06/2023 en dient ingeleverd te zijn uiterlijk op 08/06/2023.

### ➤ Assessment center

Geslaagde kandidaten op de schriftelijke proef worden uitgenodigd om op 15/06/2023 of 16/06/2023 (reservedatum 19/06/2023) deel te nemen aan een assessment center. Kandidaten dienen minstens 'geschikt' te worden bevonden om uitgenodigd te worden voor de mondelinge proef.

➤ Mondelinge proef

Tijdens de mondelinge proef met de selectiecommissie wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie, evenals naar de motivatie, persoonlijkheid, eventuele werkervaring en vakkennis en interesse voor het werkkterrein.

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

De mondelinge proef is eliminerend. Kandidaten dienen minstens 50% te behalen om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef.

Locatie & tijdstip: Lokaal Bestuur Ternat – 23/06/2023

## 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 toezichthoudende 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.