



INFORMATIEBROCHURE

Selectieprocedure voor de aanstelling van een

Directeur Personeel en Organisatie (A4a-A4b)

Voltijds (35/35) – statutair – proeftijd van 12 maanden

Jouw job ? Lokaal Bestuur Stabroek en haar mensen.

Jouw drive ? Mee aan het roer staan om onze organisatie en onze mensen te begeleiden naar een warme en veilige werkplek die stimuleert om samen de doelstellingen te realiseren.

Je hebt een helikopterzicht op de organisatie en houdt ervan om je strategische visie te delen. Je hebt dan ook een sterke visie op en praktijkervaring met personeels- en organisatiebeleid.

Deze strategie zet je om door het optimaliseren en ontwikkelen van hedendaagse en flexibele processen én je werkt projectmatig de dienstverlening uit.

De focus ligt hierbij op de dienstverlening en projecten van de diensten HR, organisatiebeheersing en ICT:

- Je bent ambassadeur en vaardig in het communiceren op een verbindende manier. Je draagt dit uit in de organisatie als basishouding in de samenwerking binnen de teams en tussen diensten.
- Je coacht en versterkt onze leidinggevenden.
- Je neemt onze organisatie mee in het verder groeien naar een positieve en constructieve organisatiecultuur.
- Je trekt of initieert HR-projecten zoals de waarderingscyclus, retentiebeleid, aanwezigheidsbeleid, ... alsook op het vlak van ICT en organisatiebeheersing, zoals het uitwerken van de productencatalogoog, de uitwerking van de meerjarenplanning...
- Je zorgt voor de 'employer branding' van lokaal bestuur Stabroek als een authentieke en aantrekkelijke werkgever.

Je stuurt rechtstreeks het HR-team (3 medewerkers) aan, het ICT-team (3 medewerkers) en het team Organisatieontwikkeling (2 medewerkers).

People- en communicatieskills, ervaring in veranderingsprocessen en projectmatig werken vormen de basis van waaruit jij werkt. Zo zorg je er mee voor dat onze medewerkers de beste versie van zichzelf kunnen worden en onze organisatie doorgroeit naar een resultaatgerichte en stimulerende werkplek.

Inhoudsopgave

1. Voorstelling lokaal bestuur Stabroek.....	2
2. Functiebeschrijving	5
3. Functieprofiel.....	7
4. Deelnemingsvoorwaarden	8
5. Selectieprogramma.....	8
6. Wervingsreserve	9
7. Aanbod.....	9
8. Kandidaatstelling.....	9
9. Inlichtingen	10

1. Voorstelling lokaal bestuur Stabroek

Situering Stabroek

Stabroek is te situeren ten noorden van Antwerpen, en vanuit Antwerpen met de auto vlot bereikbaar via de A12. De haven van Antwerpen is vlakbij en vele inwoners hebben een job in de haven. Stabroek heeft 3 woonkernen: Stabroek, Hoevenen en Putte. De gemeente heeft verder een eerder landelijk karakter. Het Moretusbos in het noorden op de grens met Nederland maakt deel uit van het grenspark Kalmthoutse Heide.

Werken voor een lokaal bestuur algemeen

Het takenpakket van een lokaal bestuur is veelomvattend, gaande van opdrachten in het kader van de burgerlijke stand over het verlenen van omgevingsvergunningen, het ondersteunen van inwoners die het moeilijk hebben op diverse terreinen en het realiseren van een attractief vrijetijdsaanbod, tot de aanleg/bouw en het onderhoud van wegen en gebouwen. De grote variëteit maakt van een lokaal bestuur een boeiende werkomgeving. Werken voor “de mensen” en voor een lokale gemeenschap dienstverlening verzorgen en projecten realiseren geeft veel voldoening.

Een ambitieus bestuur – projecten

Enkele speerpunten van het huidige bestuur zijn mobiliteit, vrijetijd en ontmoeting. Dit laat zich zien in de grote projecten van deze legislatuur, zoals het verbeteren van de fietsinfrastructuur, de bouw van een kleuterschool met bovenliggende turnhal, de bouw van een ontmoetingscentrum (met bibliotheekfiliaal, seniorenlokaal, kinderopvang, sociale kruidenier, seniorenflats en woningen voor mensen met een beperking) en de renovatie van kasteel Ravenhof. Ook op andere fronten is er volop beweging: 245 grote en kleine projecten over de diensten heen. Om maar te zeggen: ambitieus bestuur.

Ambitieuze ook op het vlak van de eigen organisatie

Het realiseren van al deze projecten kan niet zonder een stevige organisatie. Stabroek is bezig met de werking en dienstverlening op een hedendaagse leest te schoeien. De voorbije jaren is er extra ingezet op de uitbouw van het beleidskader (omgevingsanalyse, meerjarenplan, monitoring van de uitvoering), werden stappen gezet om de HR te hervormen (onboardingbeleid, traject leidinggevenden), is het projectmatig werken ingevoerd, werd een analyse opgemaakt van de (interne en externe) communicatie, enzovoort. Onder begeleiding van externe consultants is een traject organisatiecultuur opgestart en werd een nieuw dienstverleningsconcept uitgewerkt. Stabroek werkt ook aan een verdere digitalisering van de werking.

Wil je mee werken om de ambities van het bestuur waar te maken? Je zal dan 1 van de ongeveer 160 medewerkers in onze organisatie zijn, verspreid over 5 afdelingen, zie organogram in bijlage.

Werken bij lokaal bestuur Stabroek

We hebben bijzondere aandacht voor een goede work-life balance van onze medewerkers. Een volledige werkweek omvat 35 uur/week. We starten op werkdagen tussen 8.30 en 9.00 uur en pauzeren voor de lunch vanaf 12 uur. Op maandag en woensdag zijn we weer paraat tussen 13.30 en 16 uur, op de andere dagen kunnen medewerkers zelf hun aanwezigheid bepalen. Voor wie wil, is telewerken mogelijk tot 2 dagen/week. We vinden een goede sfeer belangrijk, en dat medewerkers elkaar over de diensten heen kennen. Daarom organiseert de personeelsvereniging regelmatig activiteiten. Verder is er de jaarlijkse teamdag.

We hechten veel belang aan de STABROEK-waarden. Onze medewerkers herkennen zich in volgende waarden:

- S - samenwerken
- T - transparantie, integriteit
- A - ambitie om de beste kwaliteit te leveren
- B - betrokkenheid
- R - resultaatgericht
- O - organisatiefierheid, loyaliteit
- E - efficiënt en effectief
- K - klantgericht

2. Functiebeschrijving

Doelstelling van de functie

De directeur Personeel en Organisatie coördineert de werking van de diensten personeel, ICT en organisatiebeheersing.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de goede dienstverlening van deze diensten en de realisatie van de beleidsdoelstellingen.

Plaats in de organisatie

De gemeentelijke diensten zijn gegroepeerd in 5 afdelingen. De directeur Personeel en Organisatie staat aan het hoofd van de afdeling Personeel en Organisatie. Hij/Zij geeft leiding aan de personeelsdienst en de diensten ICT en organisatiebeheersing/kwaliteitszorg en rapporteert aan de algemeen directeur.

De directeur Personeel en Organisatie vormt samen met de algemeen directeur, de directeurs grondgebonden en persoonsgebonden dienstverlening, de financieel directeur en de burgemeester het managementteam.

Functie-inhoud:

Overzicht van de verantwoordelijkheidsgebieden:

1. Coördineren van de beleidsondersteuning.

Is verantwoordelijk voor de voorbereiding, evaluatie en bijsturing van beleidsondersteunende activiteiten die worden uitgevoerd door zijn/ haar diensten of door de directeur zelf.

- Participeren aan de opmaak van het meerjarenplan, de uitvoering opvolgen en bijsturen.
- Formuleren van beleidsvoorstellen op het domein van de diensten Personeel en Organisatie.
- Vertalen van beslissingen van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en de raden naar duidelijke objectieven en taken voor de respectievelijke diensten.
- Opzetten van en deelnemen aan tijdelijke projecten in de uitvoering van het beleidsplan.
- Periodieke rapportering aan het managementteam over de realisatie van de gestelde objectieven, de aandachtspunten bij de werking, belangrijke evoluties m.b.t. de diensten Personeel en Organisatie, ...
- Garanderen van een open dialoog en wederzijdse afstemming tussen het beleid en de diensten.
- Participeren aan het managementteam en ander intern overleg m.b.t. beleidsthema's.

2. Coördineren en managen van de eigen diensten.

Aansturen en managen van de diensten die onder de verantwoordelijkheid van de directeur Personeel en Organisatie vallen.

Dit omvat zowel het managen van lange termijn objectieven als de dagelijkse leiding van de diensten:

- Plannen, organiseren en coördineren van de werking van de diensten.
- Leiden en begeleiden van medewerkers.

Afstemmen van de werking van de diensten Personeel en Organisatie op elkaar.

Opzetten van faciliterende structuren en processen voor onderlinge informatie-uitwisseling.

3. Nemen van acties met betrekking tot de dienstverlening.

Is verantwoordelijk voor een goede dagelijkse werking van de diensten Personeel en Organisatie.

- Uitwerken van interne regels, normen, procedures, processen.
- Waken over de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten.

- Maximaliseren van de klantgerichtheid van de diensten en de betrokkenheid van het personeel bij het verbeteren ervan. Behandelen van vragen/klachten.
 - ...
4. Opvolgen van wetgeving en ontwikkelingen.
Is verantwoordelijk voor het naleven van wetgeving en procedures en volgt nieuwe ontwikkelingen op die dienstverlening en beleid kunnen verbeteren.
- Doorgeven van informatie en adviezen, opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie, ...
 - Opvolgen van ontwikkelingen op het vlak van de ondersteunende dienstverlening.
 - ...
5. Behandelen en opvolgen van specifieke dossiers/projecten.
- Behandelen van complexere dossiers.
 - Leiden van dienstoverstijgende projecten.
 - ...
6. Beheren van de middelen van de dienst.
- Adviseren bij de opmaak van de budgetten m.b.t. de diensten Personeel en Organisatie.
 - Het bewaken van en rapporteren over zowel de middelen van de algemene loonkost als deze van de eigen afdeling.
7. Deelnemen aan overleg met externe partners (leveranciers, samenwerkingspartners, netwerkorganisaties, ...)
- Onderhouden van contacten en samenwerken met belangrijke derden.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe situaties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

3. Functieprofiel

Funcatiefamilie 1	Hoger kader
	NIVEAU
Vakspecifieke/Cognitieve Competenties	
Probleemoplossend Vermogen	4
Informatieverwerking	4
Vakkennis	4
Vaktechnische vaardigheden	
Persoonlijke Competenties	
Verantwoordelijkheidszin	
Integriteit/eerlijkheid	4
Stressbestendigheid	3
Flexibiliteit	
Nauwgezetheid	
Organisatievermogen (Plannen en Organiseren)	3
Zelfstandigheid	
Initiatief	5
Creativiteit	
Relatie met Anderen/Communicatie	
Klantgerichtheid	
Communicatie	4
Relationele Vaardigheden	4
Empathie	
Met Betrekking tot de Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven	
Teamwerk	4
Organisatiebetrokkenheid/Loyauteit	5
Organisatiesensitiviteit	4
Visie (Vooruitziendheid)	5
Leiderschap	4

4. Deelnemingsvoorwaarden

Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden:

- Je bent houder van een algemeen masterdiploma of een algemeen diploma van het universitair onderwijs of een algemeen diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.
- Je kan minstens 4 jaar relevante beroepservaring voorleggen, bij voorkeur in domeinen beleidsondersteuning, personeelsbeleid en/of organisatie-ontwikkeling.
- Je kan minstens 4 jaar aantoonbare leidinggevende ervaring voorleggen binnen de laatste 6 jaar.
- Je slaagt in een selectieprocedure voor een functie van niveau A.
- Je slaagt in een assessmentproef afgenomen door een extern selectiebureau.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

5. Selectieprogramma

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

1. schriftelijk gedeelte (50 punten):

Een schriftelijke proef waarin gepeild wordt naar de competenties en leidinggevende inzichten die nodig zijn om de functie te kunnen uitvoeren.

Dit gebeurt aan de hand van open vragen en één of meerdere gevalsstudies/cases die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden.

De uitgewerkte cases worden door de kandidaat ingediend en zullen door de jury ter plaatse gecontroleerd worden.

Timing: 25 januari 2023 (bij een groot aantal kandidaten wordt uitgeweken naar een 2^e moment op woensdag 1 februari 2023).

2. mondeling gedeelte (50 punten):

Een evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals haar/zijn interesse en motivatie en betrokkenheid met het werkveld. Hier zal tevens de schriftelijke opdracht verder toegelicht worden door de kandidaat.

Timing: 25 januari 2023 (bij een groot aantal kandidaten wordt uitgeweken naar een 2^e moment op woensdag 1 februari 2023).

Om als geslaagd te worden beschouwd dienen de kandidaten zowel op het schriftelijk als op het mondeling gedeelte minimum 50% van de punten te behalen en minimum 60% in het totaal.

3. Assessment center:

Kandidaten die geslaagd zijn in de selectieproef worden in volgorde van rangschikking op basis van hun behaalde eindresultaten van de selectieproef onderworpen aan een assessmentproef m.b.t. de gedragscompetenties die vereist zijn voor het niveau van deze functie. Indien dit resulteert in een 'niet geschikt voor de functie' wordt de volgende kandidaat in rang opgeroepen tot er een kandidaat 'geschikt voor de functie' wordt gevonden.

Indien er weinig verschil is in de scores van de eerst en tweede gerangschikte kandidaat worden beiden uitgenodigd voor het assessment.

Timing: in de week van 30 januari 2023

6. Wervingsreserve

Voor deze functie wordt een wervings- en bevorderingsreserve van 18 maanden aangelegd. Als je slaagt en geschikt wordt bevonden, maar niet wordt aangesteld, word je opgenomen in deze reserve.

7. Aanbod

Wij bieden een minimum bruto aanvangswedde (index januari 2023) van 4.383,11 euro bruto/maand (salarisschaal A4a -A4b, met 0 jaar anciënniteit) met een maximum van 6.683, 00 euro bruto/maand (salarisschaal A4b, met max. 24 jaar anciënniteit). De wedde is afhankelijk van je opgebouwde anciënniteit.

Wat mag je nog verwachten?

- Aangename werksfeer en fijne collega's in een groene en landelijke omgeving.
- 35u/week in een glijdend uurrooster.
- 32 dagen vakantie (excl. feestdagen die in het weekend vallen).
- 14 betaalde feestdagen .
- Maaltijdcheques aan 8 euro.
- Ecocheque van 250 euro, pro rata.
- Mobiliteitsvergoeding voor wie woon-werkverkeer te voet of per fiets aflegt.
- Wij bieden geen bedrijfswagens maar tijdens de werkuren kan je onbeperkt gebruik maken van onze elektrische bedrijfsfietsen en – wagens.
- Tot 60% tussenkomst in kosten openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten.
- Lidmaatschap bij GSD-V, kortingen via de PlusPas.
- Ruime opleidingsmogelijkheden.

8. Kandidaatstelling

- Bezorg volgende documenten tot en met **maandag 9 januari 2023 om 09.00 uur** via motmansenpartners.be/overzicht-vacatures
- motivatiebrief
- CV
- kopie van het vereiste masterdiploma of gelijkgesteld
- uittreksel van uw geboorteakte
- recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan drie maanden op het moment van de indiening van je kandidatuur). Deze laatste documenten zijn eenvoudig digitaal aan te vragen via je gemeentelijke website.

9. Inlichtingen

Voor meer info en alle aanvragen kan je contact opnemen met Carol Jongen, de verantwoordelijke consultant bij Motmans & Partners, het selectiekantoor dat de coördinatie van de werving- en selectieprocedure voor haar rekening neemt: 011/36 10 63 of carol.jongen@motmansenpartners.be.