



## INFORMATIEBROCHURE

Selectieprocedure voor de aanstelling van een  
**Directeur Grondgebonden Dienstverlening (A4a-A4b)**  
Voltijds (35/35) – statutair –

## Inhoudsopgave

1. Functiebeschrijving.....	5
2. Functieprofiel.....	7
3. Deelnemingsvoorwaarden.....	8
4. Selectieprogramma.....	8
5. Wervingsreserve.....	9
6. Aanbod.....	9
7. Kandidaatstelling.....	10
8. 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 de projecten 30/50 in enkele wijken en 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. Najaar 2021 wordt de heraanleg van de belangrijkste doorgangsweg beëindigd alsook de bouw van sportinfrastructuur Vossenveld. Ook op andere fronten is er volop beweging: 165 grote en kleine projecten over de diensten heen. Om maar te zeggen: ambitieus bestuur.

## Ambitieuw 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 wordt 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 190 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<sup>1</sup>

### Doelstelling van de functie:

De directeur grondgebonden dienstverlening coördineert de organisatie en de werking van de grondgebonden diensten (wegen/gebouwen, milieu/duurzaamheid, urbanisatie, magazijn en schoonmaak). Hij/zij is verantwoordelijk voor de goede dienstverlening van de grondgebonden diensten. Hij/zij staat er tevens voor in dat de beleidsdoelstellingen m.b.t. de grondgebonden thema's van de organisatie worden gerealiseerd.

### Plaats in de organisatie :

De directeur grondgebonden dienstverlening rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur en geeft leiding aan de stedenbouwkundige, het diensthoofd schoonmaak, de werkorganisator magazijn en de diensten wegen/gebouwen en milieu/duurzaamheid.

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

### Functie-inhoud:

Overzicht van de verantwoordelijkheidsgebieden met voorbeelden van activiteiten:

#### 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 grondgebonden diensten.
- 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 ondersteunende diensten, ...
- 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. Coördinatie en management diensten.

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

- Voor wat betreft de diensten urbanisatie, schoonmaak en magazijn ligt de focus op het stellen en opvolgen van lange termijn objectieven. De dagelijkse leiding van de diensten is de bevoegdheid van respectievelijk de stedenbouwkundige, het diensthoofd en de werkorganisator.
- Voor de diensten wegen/gebouwen en milieu/duurzaamheid behoort het operationeel leiden van de diensten wel tot het takenpakket.
  - o Plannen, organiseren en coördineren van de werking van de diensten.
  - o Leiden en begeleiden van medewerkers.
- Afstemmen van de werking van de ondersteunende diensten op elkaar. Opzetten van faciliterende structuren en processen voor onderlinge informatie-uitwisseling.

---

<sup>1</sup> Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan aangepast worden aan nieuwe situaties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

### **3. Nemen van acties met betrekking tot de dienstverlening.**

Is verantwoordelijk voor een goede dagelijkse werking van de grondgebonden diensten.

- Uitwerken van interne regels, normen, procedures, processen.
- Waken over de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten.
- Maximaliseren van de klantgerichtheid van de grondgebonden diensten en de betrokkenheid van het personeel bij het verbeteren ervan. Behandelen van vragen/klachten.

### **4. Opvolgen van wetgeving en ontwikkelingen met betrekking tot de afdeling.**

Is verantwoordelijk voor het naleven van wetgeving en procedures. Is op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen die dienstverlening en beleid m.b.t. de ondersteunende diensten kunnen verbeteren.

- Doorgeven van informatie en adviezen.
- Opvolgen van ontwikkelingen op het vlak van de grondgebonden dienstverlening.
- Opvolgen en verwerken van wetgeving, documentatie, ...

### **5. Behandelen en/of opvolgen van specifieke dossiers/projecten.**

- Behandelen van complexere dossiers.
- Leiden van dienstoverschrijdende projecten.

### **6. Beheren van de middelen van de dienst.**

- Adviseren bij de opmaak van de budgetten m.b.t. de grondgebonden diensten.
- 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.
- ...

### 3. Functieprofiel

Funciefamilie	Hoger Kader
<b>Vakspecifieke/Cognitieve Competenties</b>	
Probleemoplossend Vermogen	4
Informatieverwerking	4
Vakkennis	4
<b>Persoonlijke Competenties</b>	
Integriteit/eerlijkheid	4
Stressbestendigheid	3
Organisatievermogen (Plannen en Organiseren)	3
Initiatief	5
<b>Relatie met Anderen/Communicatie</b>	
Communicatie	4
Relationele Vaardigheden	4
<b>Met Betrekking tot de Omgeving/Samenwerken/Leidinggeven</b>	
Teamwerk	4
Organisatiebetrokkenheid/Loyauteit	5
Organisatiesensitiviteit	4
Visie	5
Leiderschap	4

## 4. Deelnemingsvoorwaarden

### Algemene aanwervings- en toelatingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor de functie dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Ofwel houder zijn van een masterdiploma of een daarmee gelijkgesteld diploma dat toegang geeft tot het niveau A én 6 jaar relevante beroepservaring, bij voorkeur in een leidinggevende functie, via documenten\* aantonen in overeenstemming met de functiebeschrijving.
- Ofwel – indien je geen masterdiploma of daarmee gelijkgesteld diploma hebt behaald – slagen in een niveau- en capaciteitstest én 10 jaar relevante beroepservaring, waaronder ervaring als leidinggevende, via documenten\* aantonen in overeenstemming met de functiebeschrijving.
- 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
- Van onberispelijk gedrag zijn (blanco strafregister) en genieten van de burgerlijke en politieke rechten.

\* Om je kandidaat te stellen, volstaat een print van je loopbaan via mycareer.be. Vóór je aanstelling en voor de bepaling van je loonanciënniteit bezorg je bijkomende documenten zoals attesten vorige werkgevers, samenwerkingsovereenkomsten, ...

## 5. Selectieprogramma<sup>2</sup>

### 0. Niveau- en capaciteitstest

Timing: 6 december – 10 december

Enkel indien je geen masterdiploma of een gelijkgesteld diploma behaalde, maar wel voldoet aan de vooropgestelde ervaringsvereisten, word je uitgenodigd om een niveau- en capaciteitstest af te leggen. De niveau- en capaciteitstest bestaat uit capacitaire testen die computergestuurd thuis worden afgenomen. Kandidaten dienen te slagen voor de niveau- en capaciteitstest om uitgenodigd te worden voor de selectieproeven.

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

### 1. Schriftelijk gedeelte/thuisopdracht (50 punten)

Timing: 10 december namiddag (ontvangst opdracht) tot en met 12 december (deadline indienen)

Een schriftelijke proef in de vorm van een thuisopdracht 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.

### 2. Mondeling gedeelte (50 punten)

- Timing bij maximum 6 kandidaten: 15 december 2021
- Timing bij meer dan 6 kandidaten: 21 december 2021

---

<sup>2</sup> Gezien de Coronacrisis zet lokaal bestuur Stabroek maximaal in op digitale selectieprocedures.



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 thuisopdracht verder toegelicht worden door de kandidaat.

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:

- Timing bij maximum 6 kandidaten: week van 20 december 2021
- Timing bij meer dan 6 kandidaten: vanaf 3 januari 2022

Kandidaten die geslaagd zijn in de selectieproef worden uitgenodigd om deel te nemen aan een assessmentproef m.b.t. de gedragscompetenties die vereist zijn voor het niveau van deze functie. Je bent voor het geheel geslaagd als je een advies 'geschikt voor de functie' behaalt op het assessment center.

## 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

De minimum bruto aanvangswedde op maandbasis bedraagt 3.815,69 euro bruto/maand (salarisschaal A4a).

Voor de bepaling van het effectieve loon worden relevante ervaringen in acht genomen..

### 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
- 14 betaalde feestdagen .
- Maaltijdcheques aan 8 euro.
- Ecocheque van 250 euro, pro rata.
- Mobiliteitsvergoeding voor wie woon-werkverkeer te voet of per fiets aflegt.
- Tot 60% tussenkomst in kosten openbaar vervoer.
- Tweede pensioenpijler 2,5%.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten.
- Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang aan verminderd tarief, Lidmaatschap bij GSD-V, kortingen via de PlusPas.
- We investeren graag in onze mensen en voorzien de nodige opleidingsmogelijkheden.

## 8. Kandidaatstelling

Bezorg volgende documenten uiterlijk op **donderdag 2 december 2021** per mail via [motmansenpartners.be/overzicht-vacatures](https://motmansenpartners.be/overzicht-vacatures)

- **motivatiebrief**
- **CV**
- **kopie van het vereiste masterdiploma** of gelijkgesteld (zie hoger punt 4. Voorwaarden om deel te nemen)
- **documenten** voor het aantonen van de **gevraagde ervaringen (mycareer.be)**

Ben je weerhouden na de selectie, dan bezorg je vóór je aanstelling ook volgende documenten:

- bijkomende bewijzen van relevante ervaring zoals attesten vorige werkgevers, samenwerkingsovereenkomsten, ...
- kopie van uw **rijbewijs B**
- **geboorteakte**
- recent **uittreksel uit het strafregister** (niet ouder dan drie maanden)

## 9. Inlichtingen

Stabroek vindt het belangrijk dat je de kans krijgt om je vragen en verwachtingen persoonlijk en discreet af te kunnen stemmen. Hiervoor kan je vrijblijvend een verkennend gesprek met de algemeen directeur, Sandra Denis, aanvragen. Je kan haar bereiken via 0486 96 62 82.

Voor meer info en alle aanvragen kan je contact opnemen met Jeroen Smeulders en Timothy Jooker, de verantwoordelijke consultants bij Motmans & Partners, het selectiekantoor dat de coördinatie van de werving- en selectieprocedure voor haar rekening neemt: 03 / 434 09 90 of [Jeroen.Smeulders@motmansenpartners.be](mailto:Jeroen.Smeulders@motmansenpartners.be) .