

INFORMATIEBUNDEL KANDIDATEN**Inhoudsopgave**

1. Vacature	1
2. Inhoud van de job & competentieprofiel	1
3. Aan welke voorwaarden moet je voldoen?	4
4. Wat bieden wij jou?	5
5. Uit welke stappen bestaat de selectieprocedure?	5
6. Wervingsreserve	7
7. Hoe solliciteren?	7
8. Beoordeling van de kandidaturen	7

1. VACATURE

Lokaal bestuur Ninove is voortdurend op zoek naar enthousiaste en dynamische medewerkers.

Het bestuur organiseert een **selectieprocedure via aanwerving, interne/externe mobiliteit en bevordering** voor de functie van **diensthooft personeel A1a-A3a**.

Wij bieden een **contractuele voltijdse aanstelling** van onbepaalde duur.

Lokaal bestuur Ninove is een organisatie met meer dan 600 medewerkers die elke dag het beste van zichzelf geven voor de bijna 40 000 Ninovieters van onze stad op mensenmaat. Ons streefdoel is een open, klantgerichte organisatie waar samenwerking voorop staat!

2. INHOUD VAN DE JOB & COMPETENTIEPROFIEL**DOEL VAN DE FUNCTIE**

Het diensthoofd personeel staat in voor de voorbereiding, opvolging en uitvoering van een strategisch en integraal personeelsbeleid en personeelsbeheer.

Hij/zij ontwikkelt en onderhoudt, samen met de algemeen directeur en het managementteam, een efficiënt toekomstgericht en kwalitatief personeelsbeleid dat gericht is op het zorgen voor voldoende, gemotiveerde, bekwame en tevreden personeelsleden die allen bijdragen aan het realiseren van de missie, visie en strategische doelstellingen van de organisatie.

Hij/zij leidt en coördineert de werking van de dienst personeel en zorgt voor de optimalisatie en verdere integratie van de diensten personeel de stad en het OCMW.

Hij/zij zorgt voor een geïntegreerd, efficiënt en correct personeelsbeheer en personeelsadministratie en een proactieve, ondersteunende en toegankelijke interne dienstverlening ten behoeve van de personeelsleden.

Het diensthoofd personeel is verantwoordelijk voor het beheer en de coördinatie van de HR-projecten en neemt een belangrijke voortrekkersrol in kader van digitalisering van de dienst.

COMPETENTIES**2.1 GEDRAGSCOMPETENTIES OP ORGANISATIENIVEAU****Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Niveau 3 – Creëert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen

- Zoekt contacten over barrières en cultuurverschillen heen, benadrukt het 'wij'-gevoel
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen
- Gebruikt zijn invloed om processen en structuren te (her)tekenen die de co-creatie stimuleren

Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Niveau 3 – Optimaliseert de dienstverlening van de organisatie aan belanghebbenden via structurele acties

- Legt voor zijn entiteit meetbare doelstellingen vast op het vlak van klantgerichtheid en klantentevredenheid
- Zet systemen op om een kwaliteitsvolle aanpak te garanderen
- Past diensten, procedures en structuren aan om beter aan toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden te beantwoorden
- Onderneemt extra acties om de relatie met belanghebbenden op te bouwen en/of te bestendigen
- Stimuleert en faciliteert anderen om de klantgerichtheid van hun aanpak voortdurend in vraag te stellen en te verbeteren

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden, normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen entiteit
- Stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

2.2 FUNCTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

Visie

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

Niveau 3 – Brengt een beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt

- Anticipeert op maatschappelijke ontwikkelingen en bereidt de organisatie hierop voor
- Komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Bewaakt de langetermijnstrategie, ondanks de dagelijkse gebeurtenissen
- Ontwikkelt een beleid om de missie en doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Draagt de missie van de organisatie zowel intern als extern uit

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Niveau 2 – Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag

- Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling)
- Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...)
- Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen
- Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die
- Stimuleert kennisoverdracht in het team, de entiteit, ...

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren

- Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de entiteit
- Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling
- Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan
- Stuurt het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen
- Bewaakt processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doel en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Niveau 3 – Plant en organiseert het werk dat zijn afdeling of entiteit overstijgt

- Vertaalt een langtermijnplanning in fasen en/of deelprojecten en benoemt daarbij de subdoelen
- Coördineert en overziet het werk van diverse onderdelen en schat in wat dit voor het totaal betekent
- Ziet toe op een efficiënte en effectieve besteding van middelen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen
- Anticipeert op ontwikkelingen die van invloed zijn op de doelen van de organisatie en houdt daar rekening mee

Resultaatgerichtheid

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

Niveau 3- Werkt resultaatgericht en draagt dat uit naar zijn omgeving

- Formuleert uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen of van de organisatie (afdeling)
- Maakt plannen om resultaten te behalen, concretiseert deze en bewaakt de realisatie ervan
- Maakt afspraken over de wijze waarop doelen van de organisatie (afdeling) behaald moeten worden, toetst en borgt het naleven van afspraken
- Stimuleert anderen in het stellen en realiseren van ambitieuze doelen en vertoont hierin voorbeeldgedrag

- Faciliteert anderen of neemt obstakels weg, zodat gemeenschappelijke doelen bereikt kunnen worden

De complete functiebeschrijving kan opgevraagd worden via mail naar selecties@ninove.be.

3. AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

Om te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

Algemene toelatingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
- 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. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De bijzondere aanwervingsvoorwaarden zijn als volgt :

- In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs; én 2 jaar beroepservaring in een leidinggevende functie of in personeelszaken

OF

- Indien geen masterdiploma: 2 jaar beroepservaring in een leidinggevende functie of in personeelszaken, mits slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie

Voorwaarden voor interne/externe mobiliteit:

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III van de rechtspositieregeling;
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure zoals van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Voorwaarden voor bevordering (enkel voor personeelsleden van het stadsbestuur)

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd;
 - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomaverreichte om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- tenminste twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of in niveau C;
- in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B
- slagen voor de selectieprocedure.

4. WAT BIJEN WE JOU?

- Een inhoudelijke boeiende job.
- **voltijdse** contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een salaris volgens de salarisschaal **A1a-A3a**: een **bruto aanvangsloon** op jaarbasis met 0 jaar ervaring: **€ 43 678,15** (geïndexeerd)

Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:

- Bruto maandloon € 3 891,47 – trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
- Bruto maandloon € 4 883,09 – trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
- Bruto maandloon € 5 991,37 – trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)

Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt.
- Fietsvergoeding aan 0,24 EUR per km.
- Fietsleasing
- 2de pensioenpijler.
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
- Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
- De nodige opleidingsmogelijkheden
- Mogelijkheid tot telewerk

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening functie.

5. UIT WELKE STAPPEN BESTAAT DE SELECTIEPROCEDURE?

Capaciteitstest

Wanneer een kandidaat niet over het vereiste diploma beschikt, kan hij in aanmerking komen als hij voldoet aan een vereiste inzake 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie of in personeelszaken en slaagt voor een capaciteitstest. De capaciteitstest onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. De test wordt van thuis uit gemaakt en wordt verstuurd op **26 april 2023**. De kandidaten krijgen tot en met 26 april 2023 om de test te maken.

De minimum te behalen score is **stanine 5**.

Deel 1: Verkennend/oriënterend gesprek (eliminierend) - bij meer dan 6 geldige kandidaten

Een verkennend gesprek houdt onder meer een bevraging van het cv, de interesses, de motivatie en affiniteit met het werkdomein en relevante ervaring van de kandidaat in. Dit betreft een meer grondige bevraging van het cv en de motivatie. Dit gesprek stelt tevens de kandidaat in de mogelijkheid meer informatie over de functie en/of werkomgeving te bekomen.

Het verkennend gesprek gaat digitaal door via Teams op **2 mei 2023**.

Om geslaagd te zijn voor het verkennend gesprek dient de kandidaat minstens 50% van de punten te behalen.

Enkel bij meer dan 6 geldige kandidaturen wordt een verkennend gesprek afgenomen.

Deel 2: Schriftelijke proef (eliminierend)

De kandidaten krijgen een competentieproef voorgelegd waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie over de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst, die zich tijdens het latere uitoefenen van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving worden getoetst.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dienen kandidaten minstens 50% van de punten te behalen.

De schriftelijke proef gaat door in de gesprekszaal op de twee verdieping in het Fedimmo gebouw, Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove.

Indien er geen verkennende gesprekken dienen te worden afgenomen zal deze doorgaan op **2 mei 2023**.

Indien er wel verkennende gesprekken dienen te worden afgenomen zal deze doorgaan op **3 mei 2023**.

In beide gevallen gaat dit door op bovenvermelde locatie.

Deel 3: Mondeling gesprek (eliminierend)

Het mondeling gedeelte bestaat uit een interview. Tijdens het interview wordt aan de kandidaat gevraagd een toelichting te geven van de schriftelijke proef, hetzij door een presentatie hetzij mondeling, en de jury kan deze verder bevragen. Hier gebeurt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie evenals van zijn/haar motivatie en professionele verwachtingen.

De mondelinge proef gaat door in de vergaderzaal op de eerste verdieping in het Fedimmo gebouw, Bevrijdingslaan 7, 9400 Ninove.

Indien er geen verkennende gesprekken dienen te worden afgenomen zal deze doorgaan op **2 mei 2023**.

Indien er wel verkennende gesprekken dienen te worden afgenomen zal deze doorgaan op **3 mei 2023**.

In beide gevallen gaat dit door op bovenvermelde locatie.

De kandidaten worden uitgenodigd voor de mondelinge proef aansluitend op de schriftelijke proef.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Eindrangschikking

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat op ieder gedeelte van het selectieprogramma, zijnde (indien van toepassing) verkennend gesprek, schriftelijke proef en mondelinge proef 50 % van de punten behalen en op het totaal van beide selectieonderdelen (schriftelijk en mondeling) samen minstens 60 %.

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

6. WERVINGSRESERVE

Indien je geslaagd bent voor alle proeven, maar niet onmiddellijk wordt aangeworven door het College van Burgemeester en Schepenen, word je opgenomen in de wervingsreserve. De kandidaten in de wervingsreserve worden gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

7. HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot **uiterlijk woensdag 19 april 2023** via <https://www.jobsolutions.be/register/15239-10>

Wij vragen:

- een curriculum vitae (cv)
- een motivatiebrief
- een kopie van je hoogst behaalde diploma
- Een uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Elke Mertens via selecties@ninove.be of via 054 50 50 50.

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek hinderpalen die verbonden zijn met de handicap door redelijke aanpassingen verholpen worden, zodat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

Let op!

Als je solliciteert ontvang je altijd een ontvangstbevestiging.
Check ook altijd je spam of ongewenste mail.

8. BEOORDELING VAN DE KANDIDATUREN

Het College van Burgemeester en Schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting word je per e-mail of schriftelijk meegedeeld.