

Algemeen Directeur (M/V/X)



Decretale graad

Statutaire betrekking – voltijds

Informatiebrochure

STAD OUDENAARDE

Laten we je even warm maken voor de stad waarvoor je wenst te werken. Misschien ken je onze stad al als inwoner of bezoeker, misschien ook niet. Dat je trots zal zijn hier te werken, weten we wel zeker.

Oudenaarde, aan de Schelde... in een lyrische bui vergeleek Felix Timmermans de stad ooit met Jeruzalem aan de Jordaan. Keizer Karel vond hier de liefde en passie. De bekende schilder Adriaan Brouwer (1605-1639) groeide er op tussen de tapijtwevers. En net die tapijtwevers zorgden voor bekendheid over heel de wereld.

Oudenaarde, historisch rijke stad, zo mooi gelegen, ingenesteld aan de Schelde, omringd door de heuvels van de Vlaamse Ardennen, een virtuoso samenspel.

En dan heb je haar monumenten: de rijkdom aan verscheidenheid spreekt tot de verbeelding. In het centrum gaat alle aandacht naar het stadhuis en het belfort, dat terecht op het lijstje van UNESCO werelderfgoed prijkt. Het stadhuis staat trots op de Markt en is een volmaakt voorbeeld van laat gotiek.

De Scheldestad biedt naast dit architecturaal pareltje een rijkdom aan kleinere monumenten die elk hun geschiedenis vertellen. De stad kent meer dan 100 beschermde monumenten. Niet te missen: de Sint-Walburgakerk, de Kleine Markt, bakermat van de stad, het Oud O.-L.-Vrouwhospitaal en het begijnhof ...

Het boeiende en rijke verleden van Oudenaarde kan je ook ontdekken in het museum [MOU](#).

Niet alleen het stadhuis en de vele historische panden maken van Oudenaarde een unieke plek, de wondermooie natuur van de Vlaamse Ardennen is alomtegenwoordig: het stadspark, de aandacht voor groenaanleg, de prachtige meanders van de Schelde en de met bossen bezaaide heuvels. Wandelingen en fietsroutes brengen je langs die typische Valerius de Saedeleer-landschappen. Nog ongerept en puur, idyllisch en dromerig, fris maar ook verstillend.

Oudenaarde is ook een dynamische hedendaagse stad die er nog in slaagt haar authenticiteit te bewaren. Het is er goed leven, iedereen kent er nog elkaar. Afzakken naar de Markt, dat is traditie! Bruisend als het heerlijkste schuim op het Oudenaardse bier is het leven op de vele terrasjes op de Markt. Je krijgt er nog een adembenemend zicht op het stadhuis bovenop.



WAT WIJ VAN U VERWACHTEN

Doel van de functie

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de gemeentelijke en OCMW-organisatie. Hij/zij waakt over de eenheid binnen de organisatie en ondersteunt de gemeente en het OCMW bij de realisatie van hun doelstellingen. Voorts waakt hij/zij ook over de adequaatheid en de continuïteit van de individuele en collectieve dienstverlening aan de bevolking.

De algemeen directeur beschikt over verschillende taken. Zo staat hij/zij onder meer in voor de goede werking van de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de voorbereiding, organisatie, uitvoering en evaluatie van het beleid. Hij/zij is eveneens voorzitter en drijvende kracht achter het managementteam en heeft belangrijke voorbereidings- en adviesverleningsopdrachten.

De voornaamste taken van de algemeen directeur zijn decretaal bepaald en zullen verder worden besproken in de verschillende resultaatsgebieden.

Situering binnen de organisatie

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW en rapporteert aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst, al naargelang hun bevoegdheden.

Hij/zij geeft leiding aan de diensten van de gemeente en het OCMW en is ambtshalve lid van het managementteam dat hij/zij voorziet.

Hij/zij is een personeelslid van de gemeente, die ook het OCMW bedient.

Resultaatsgebieden

1. De organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de ambtelijke werking en de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het instaan voor de algemene leiding van de diensten van de gemeente en het OCMW.
- Het instaan voor het organisatiebeheersingssysteem, na overleg met het managementteam.

- Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing.
- Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van de gemeente en het OCMW, samen met het managementteam.
- Eventueel voorzien in regelmatige evaluaties van deze werkingsprocessen.
- Eventueel instaan voor de opzetting en het behoud van systemen om de kwaliteit van dienstverlening te bewaken van de afdelingen/diensten.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de betrokken organen.
- Etc.

2. De beleidsrapportering

De algemeen directeur is, samen met de financieel directeur en in overleg met het managementteam, verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapportering van de gemeente en het OCMW.

Het opstellen van de beleidsrapporten is een gedeelde verantwoordelijkheid voor zowel de financieel directeur als de algemeen directeur, waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken.

3. Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen

De algemeen directeur vormt een verbindingspersoon tussen de politieke beleidsorganen en de diensten van de gemeente en het OCMW en ziet toe op de effectieve en efficiënte werking van deze politieke beleidsorganen. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan deze politieke beleidsorganen worden voorgelegd en ziet toe op de correctheid van de besluitvorming.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het verlenen van beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch advies aan de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau en het bijzonder comité voor de sociale dienst. De algemeen directeur bereidt de zaken voor die aan de verschillende beleidsorganen worden voorgelegd.
- Het uitvoeren van beleidsvoorbereidend werk voor de verschillende politieke beleidsorganen.
 - De algemeen directeur adviseert de verschillende beleidsorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
 - Hij/zij herinnert in voorkomend geval aan de geldende rechtsregels en zorgt ervoor dat de vermeldingen die de regelgeving voorschrijft in de beslissingen worden opgenomen.
 - Etc.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de gemeenteraad, van de raad voor maatschappelijk welzijn, van het college van burgemeester en schepenen, van het vast bureau en van het bijzonder comité voor de sociale dienst en het opstellen van de notulen en zittingsverslag ervan.
- Het sluiten van een afsprakennota, namens het managementteam, met verschillende organen en diensten over de wijze waarop de algemeen directeur en de overige leden van het

- managementteam met deze organen en diensten samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie.
- Toezien op de werking van de diensten die betrokken zijn bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid.
 - Medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen en akten van de politieke bestuursorganen.
 - Erop toezien dat de nodige handelingen worden gesteld voor de installatie van politieke beleidsorganen.
 - Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, aan het vast bureau en aan het bijzonder comité voor de sociale dienst.
 - Etc.

4. Beleidsuitvoering en effectieve dienstverlening

De algemeen directeur staat in voor een effectieve en efficiënte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid teneinde de korte- en lange termijn doelstellingen van de beide besturen te helpen realiseren en een effectieve en efficiënte dienstverlening aan de bevolking te verzekeren.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het voorzitterschap, leiding en coördinatie van het managementteam en de aansturing van diens leden.
- Het coördineren van dienstoverschrijdende dossiers en waar nodig zelf probleemdossiers oplossen.
- Het voorzien in een systeem van klachtenbehandeling en de rapportering van deze klachten aan de gemeenteraad of OCMW-raad.
- Zorgen voor afstemming tussen dossiers en zo nodig voor aanvulling ervan.
- Opvolgen en evalueren van de doelstellingenrealisatie en financiële toestand van de organisatie.
- Het organiseren van de behandeling van aanvragen van personen die erom verzoeken bepaalde bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van openbaarheid van bestuur.
- Etc.

5. Personeelshoofd

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het personeel van de gemeente en van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en is verantwoordelijk voor het dagelijkse personeelsbeheer en voor de ontwikkeling en uitvoering van een eigentijds personeelsbeleid.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De opmaak van een voorontwerp van het organogram (in overleg met het managementteam).
- De opmaak van een voorontwerp van de rechtspositieregeling van het personeel (in overleg met het managementteam).
- Human Resources management.
 - Erop toezien dat de gemeentelijke cellen steeds beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers om haar opdracht en doelstellingen te realiseren.

- Betrokken zijn bij de selectie en werving voor functies in de gemeentelijke administratie.
 - De eigen medewerkers kansen bieden tot vorming en ontwikkeling
 - De creatie en het behoud van adequate HR-processen
- Rapportering aan het college van burgemeester en schepenen over de genomen beslissingen inzake het dagelijks personeelsbeheer.
 - Instaan voor een efficiënte delegatie van bevoegdheden naar andere personeelsleden.
 - Tuchtprocedures (preventieve schorsing).
 - Zorgen voor een ontwerp van gezamenlijke deontologische code.
 - Etc.

6. Financieel management

De algemeen directeur voert, ondersteund door de financieel directeur, de aan hem/haar opgelegde taken uit die betrekking hebben op het financieel management.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- De ondertekening van de girale uitgaven waardoor deze de regelmatigheid en wettigheid van deze uitgaven bevestigt.
- Beslissen volgens het organisatiebeheersingssysteem of provisies ter beschikking gesteld zullen worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan en indien mogelijk bepalen ten aanzien van welke personeelsleden dit mogelijk is.
- Etc.

7. Interne en externe communicatie

De algemeen directeur streeft een goed intern en extern contact na. Wat de interne communicatie betreft doet hij/zij dit door de werking van de gemeentelijke administratie af te stemmen op die van de verschillende politieke beleidsorganen, waardoor deze een effectief en efficiënt bestuur kan verzekeren. Wat externe communicatie betreft doet hij/zij dit door goede externe contacten te onderhouden met de relevante personen en instanties en de diensten van het OCMW en de gemeente te vertegenwoordigen.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Het optreden als verbindingspersoon tussen het politieke en ambtelijke apparaat.
- Interne conflicten oplossen.
- Instaan voor een adequate interne communicatie.
- De informatiedoorstroming en -uitwisseling tussen alle actoren stimuleren.
- Zetelen in diverse stuur- en werkgroepen zowel binnen als buiten de gemeente en het OCMW.
- De gemeente en het OCMW extern vertegenwoordigen.
- Goede externe contacten behouden teneinde de belangen van de gemeente en het OCMW te behartigen en de werking van de beide organisaties te faciliteren.
- Instaan voor een adequate externe communicatie en public relations.
- Etc.

8. Verzelfstandigde organisaties

De algemeen directeur staat in voor de ondersteuning van de gemeente bij het aansturen van de verzelfstandigde organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking en samenwerking met deze organisaties te verzekeren.

Competentieprofiel

Gedragcompetenties

1. Inzet

De algemeen directeur zet zich op enthousiaste en gedreven wijze in om de hem/haar toevertrouwde taken uit te voeren.

- Werkt met enthousiasme en gedrevenheid.
- Stelt zich positief op.
- Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen.
- Durft verantwoordelijkheid te nemen .

2. Klantgerichtheid

De algemeen directeur moet inspelen op de behoeften en wensen van de klant en de bereidheid tonen om daaraan te voldoen. Hij/zij moet de klant kunnen bedienen in een begrijpbare taal en op een actieve welwillende manier. Voorts moet hij/zij toezien op de tevredenheid van de klant.

- Leeft zich in de situatie van klanten in.
- Stelt zich dienstverlenend op voor iedereen.
- Speelt in op wensen van klanten.
- Neemt verantwoordelijkheid op bij klachten.
- Streeft naar klanttevredenheid.

3. Samenwerken

De algemeen directeur zet zich in om, samen met anderen, resultaten te bereiken en daarmee bij te dragen aan een gemeenschappelijk doel. Hij/zij denkt en handelt vanuit de gemeenschappelijke belangen.

- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang.
- Helpt anderen, gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid.
- Stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep.
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.

4. Betrokkenheid



De algemeen directeur houdt rekening met de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie. Hij/zij identificeert zichzelf met de organisatie en vertegenwoordigt deze.

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Handelt volgens de deontologie van de organisatie.
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie.
- Vertegenwoordigt de organisatie op een positieve wijze bij anderen en externe contacten.
- Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie.

5. Leidinggeven

De algemeen directeur draagt zorg voor de relaties, de sfeer en de werking binnen het personeelsteam. Hij/zij toont interesse in het welzijn van zijn/haar medewerkers en reageert op een ernstige manier op de suggesties en klachten van zijn/haar medewerkers.

- Zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Volgt op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien prestaties ondermaats zijn.
- Staat open voor de vragen van medewerkers en heeft voeling met wat er bij de medewerkers leeft.
- Komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers.
- Stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Voorkomt conflicten of helpt ze indien nodig op te lossen.
- Versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team.
- Leidt het team naar een gezamenlijk resultaat.

6. Ondernemen

De algemeen directeur neemt initiatief. Hij/zij neemt uit eigen beweging taken op zich en neemt de nodige stappen die bijdragen tot betere resultaten.

- Onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren.
- Weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten.
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden.
- Toetst voorstellen aan de realiteit.

7. Plannen en organiseren

De algemeen directeur plant opdrachten op efficiënte wijze en verzekert de effectieve organisatie en uitvoering van deze taken. Hij/zij houdt zich aan deadlines, controleert de uitvoering van de dagelijkse taken en schuift, in dringende gevallen, bepaalde objectieven van de organisatie als prioriteit naar voor. Verder stuurt hij/zij acties en werkzaamheden conform de planning en waakt over hun voortgang.

- Plant acties en projecten.
- Zoekt naar de beste werkmethoden.



- Bepaalt prioriteiten.
- Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Plant op lange termijn.
- Past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen.
- Evalueert zijn/haar planning.
- Behoudt overzicht.
- Verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

8. Besluitvaardigheid

De algemeen directeur kan snel en doordacht besluiten nemen en is in staat om zijn/haar beslissingen te verantwoorden en kan deze, waar nodig, verdedigen.

- Kan snel een doordacht standpunt innemen.
- Neemt beslissingen op tijd.
- Kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat.
- Kan alleen beslissen binnen de eigen werksituatie.
- Informeert alle betrokkenen.
- Verdedigt een beslissing.

9. Resultaatgericht werken

De algemeen directeur gaat efficiënt en resultaatgericht te werk.

- Inventariseert beschikbare middelen.
- Streeft naar een zo goed mogelijk resultaat.
- Grijpt in wanneer resultaten niet voldoen.
- Zet door bij tegenslag of problemen.

Vaktechnische en kenniscompetenties

De algemeen directeur heeft kennis over de volgende onderwerpen of is bereid om zich hierin bij te scholen:

- Grondige kennis Decreet Lokaal Bestuur.
- Grondige kennis van wetgeving overheidsopdrachten.
- Grondige kennis van lokale personeelsreglementen (statuut personeel, arbeidsreglement, deontologische code etc.).
- Kennis hebben van change- en projectmanagement.
- Kennis van strategisch management.
- Kennis van informaticatoepassingen (MS Office).
- Grondige kennis van beleids- en beheerscyclus.
- Professionele toepassing van communicatiemiddelen op maat van te bereiken burgers.
- Kennis van procedures en voorschriften inzake interne kwaliteitszorg.
- Kennis van kwaliteitssystemen en kwaliteitsbeleid.
- Kennis HRM-praktijken/HRM- systemen en technieken.
- Kennis van regelgeving die van toepassing is op de verschillende diensten (vb. in kader van een project, een dossier etc.).

ONZE VOORWAARDEN

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij Stad Oudenaarde moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is);
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- over de Belgische nationaliteit beschikken;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten de kandidaten:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor de selectieprocedure.

Aanwervingsvoorwaarden voor Algemeen Directeur

- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, conform het ministerieel besluit van de Vlaamse Overheid van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid van het Besluit van 7 december 2007 van de Vlaamse Regering betreffende de Rechtspositieregeling van het gemeente- en het provinciepersoneel, met name een **masterdiploma of een diploma hieraan gelijkgesteld**.
- Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over **5 jaar relevante, professionele leidinggevende ervaring**.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor kandidaten die voormalig titularis zijn van het ambt van secretaris, ingevolge de aanstellingsprocedure van een algemeen directeur in hun bestuur niet zijn aangesteld als algemeen directeur en waar er een algemeen directeur is aangesteld

- De voormalige titularissen van het ambt van gemeentesecretaris en de titularissen van het ambt van secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die in hun bestuur niet zijn aangesteld als algemeen directeur, worden tot en met 31 december 2023 geacht te voldoen aan de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden die door de gemeenteraad worden vastgesteld voor de functie van algemeen directeur (artikel 589 §3 Decreet Lokaal Bestuur). Zij worden vrijgesteld van de selectieprocedure.

Eventuele bijkomende proef en aanstelling

1. Wanneer er zich geen kandidaat (of kandidaten) heeft (hebben) aangemeld die zich beroept (beroepen) op de overgangsbepaling als secretaris met toepassing van artikel 589 van het Decreet Lokaal Bestuur stelt de gemeenteraad de algemeen directeur aan die als eerst gerangschikte uit de vergelijkende aanwervingsprocedure gekomen is.
2. Wanneer er zich één of meerdere kandidaten hebben aangemeld die vrijgesteld zijn van het doorlopen van de selectieprocedure met toepassing van artikel 589 van het Decreet Lokaal Bestuur, stelt de gemeenteraad de algemeen directeur aan op basis van een systematische vergelijking van de titels en verdiensten van de eerst gerangschikte kandidaat in de selectieprocedure, enerzijds, en de vrijgestelde kandidaten, anderzijds, in het licht van de functiebeschrijving met functieprofiel en competentievereisten. In dat geval organiseert de gemeenteraad een bijkomende proef om de titels en verdiensten van de geschikte kandidaten beter te kunnen peilen en de systematische vergelijking van titels en verdiensten te ondersteunen. Titularissen van de functie van secretaris die zich beroepen op Artikel 589 van het DLB en de laureaat van de reguliere selectieprocedure worden onderworpen aan een vergelijking van titels en verdienstelikheden via diverse en elkaar aanvullende invalshoeken:
 - Via een portfolio waarin de kandidaat een overzicht kan geven van zijn verwezenlijkingen; de gegevens van dit portfolio worden verder uitgediept in een individueel gestructureerd gesprek; gelet op het gelijkheidsbeginsel krijgen alle kandidaten deze opdracht op hetzelfde moment;
 - Via een individueel gestructureerd gesprek tussen enerzijds de jury en anderzijds de vrijgestelden en de laureaat van de reguliere selectieprocedure. Het gestructureerd gesprek zal gebeuren op basis van de criteria (taken en competenties) beschreven in het vastgelegde functieprofiel van algemeen directeur en het portfolio van de kandidaat;
 - Via een managementcase / presentatieopdracht.

Indien de titels en verdiensten van de eerst gerangschikte kandidaat uit de selectieprocedure het best beoordeeld worden doch deze kandidaat de functie van algemeen directeur niet wenst op te nemen, worden de titels en verdiensten van de tweede gerangschikte kandidaat uit de selectieprocedure vergeleken met de titels en verdiensten van de vrijgestelde kandidaten, enz.

Het portfolio waarin u o.a. uw vereiste professionele ervaring kan toelichten wordt opgevraagd na afronding van de reguliere procedure (3 februari 2021).

WERVINGSRESERVE

Er wordt een wervingsreserve met een geldigheidsduur van drie jaar aangelegd. Hierin worden de kandidaten opgenomen die voldoen aan de aanwervingsprocedure, inclusief het slagen in de selectieprocedure, evenals de kandidaten die vrijgesteld zijn van de selectieprocedure. Zij worden in de reserve opgenomen met behoud van het resultaat uit de selectieprocedure en met behoud van de uitslag van de eventuele bijkomende proef zoals hierboven vermeld.

ONS AANBOD

- Een innovatieve, teamgeorganiseerde organisatie.
- Een statutaire, voltijdse benoeming als algemeen directeur, decretale graad. Eerste jaar op proef.
- Een aantrekkelijk verloningspakket volgens de salarisschaal decretale graad.
- Meerekenbare beroepservaring: ervaring overheid wordt volledig meegerekend en rechtstreeks nuttige ervaring in de private sector de eerste tien jaar volledig meerekenbaar, alles boven de tien jaar voor 50% meerekenbaar.
- Extralegale voordelen zijn: maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, tussenkomst in verplaatsingskosten woon/werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, mogelijkheden tot vorming en opleiding.



SELECTIEPROCEDURE

Deel 1: verkennend gesprek

In dit verkennend gesprek wordt o.a. ingegaan op de motivatie, de relevantie van de ervaring en expertise, het inzicht in de functie en de inpasbaarheid in de organisatie. Het verkennend gesprek wordt afgenomen door een extern selectiebureau en door de examenjury. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen om toegelaten te worden tot het jurygesprek. De behaalde punten tellen mee voor 30% van de gehele selectieprocedure.

Timing (onder voorbehoud): 15, 16 en 18 december 2020

Locatie: Sociaal huis Oudenaarde: Meerspoort 30, 9700 Oudenaarde

Deel 2: assessment center / test managements- en leiderschapscapaciteiten

Tijdens het assessment worden een aantal competenties getoetst die gelinkt zijn aan de functieomschrijving. Dit gedeelte resulteert in een beschrijvend rapport met een advies 'niet geschikt', 'geschikt' of 'geheel geschikt'. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om opgenomen te worden in de wervingsreserve.

Timing (onder voorbehoud): 11 januari – 15 januari 2021

Locatie: Accord, Karel Lodewijk Maenhoutstraat 77a, 9830 Sint-Martens-Latem

Deel 3: jurygesprek

Dit gedeelte bestaat uit een competentiegericht interview, vergezeld van een presentatieoefening (managementcase) waarin de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie getoetst wordt. Tijdens het jurygesprek wordt er ook uitgebreid ingegaan op het inzicht in de relevante wetgeving, de ingesteldheid, motivatie, teamgeest en people management van de kandidaat. Het jurygesprek wordt afgenomen door de leden van de selectiecommissie. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% van de punten behalen en 60% in totaal. De behaalde punten voor het jurygesprek tellen mee voor 70% van de gehele selectieprocedure.

Timing (onder voorbehoud): 1 en 2 februari 2021

Locatie: Sociaal huis Oudenaarde: Meerspoort 30, 9700 Oudenaarde



PRAKTISCHE INFORMATIE

Hoe solliciteren

Solliciteren kan uiterlijk tot en met 24 november via www.accordgroup.be/vacancies waarbij je gevraagd wordt naar een sollicitatiebrief met je motivatie, curriculum vitae, diploma en een uittreksel uit het strafregister (maximaal drie maanden oud). Onvolledige sollicitaties op de dag van afsluiting worden niet aanvaard.

Meer informatie

Meer informatie kan je vinden op onze website www.oudenaarde.be. Je kan ook terecht bij de personeelsdienst via personeel@oudenaarde.be

