
OPSCHRIFT

Vergadering van 27 juni 2016

Besluit nummer: 2016_GR_00592

Onderwerp:

Ombudsdienst - Selectieprocedure voor de functie van directeur Ombudsdienst (m/v/x) met aanvullende aanwervingsvoorwaarden - Goedkeuring

Beknopte samenvatting:

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd goedkeuring te verlenen aan de organisatie van een selectieprocedure voor de functie van directeur Ombudsdienst (m/v/x): vacantverklaring van de graad en de functie, goedkeuring van het proces-verbaal.

Het college geeft toelating tot onderhandeling met de representatieve vakorganisaties.

Bevoegd: Martine De Regge

Bestemd voor:

- Commissie Onderwijs, Personeel en FM

DE GEMEENTERAAD

AANHEF

De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:

- Rechtspositieregeling, artikel 8, § 2, artikel 11, § 4, artikel 104, § 3;
- Rechtspositieregeling, Bijlage 1, 1°.

De beslissing wordt genomen op grond van:

- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- Rechtspositieregeling, artikel 8-29, artikel 100-107 en artikel 111-117;
- Rechtspositieregeling, artikel 120-124.

Bijgevoegde bijlage(n):

- OpstartPV IBA directeur Ombudsdienst
 - functiebeschrijving directeur ombudsdienst
 - afwijkende voorwaarden IBA directeur Ombudsdienst
-

MOTIVERING

Dhr. Paul Teerlinck, stadssecretaris, heeft gevraagd om een selectieprocedure te organiseren voor de functie van directeur Ombudsdienst (m/v/x)

De betrekking van directeur Ombudsdienst wordt bij mandaat ingevuld. De Dienst Selectie en Mobiele Ploeg heeft hiervoor een proces-verbaal opgemaakt dat de volgende gegevens bevat: wijze van invulling van de vacature, soort wervingsreserve, toelatings- en (aanvullende) aanwervingsvoorwaarden, programma van de selectieprocedure, competentieprofiel, inhoud en termijn van de bekendmaking en samenstelling van de selectiecommissie.

Met de representatieve vakorganisaties zal worden onderhandeld over de aanvullende aanwervingsvoorwaarden.

**Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen
Beslist het volgende:****BESLISSING****Artikel 1:**

Keurt goed de vacantverklaring van de functie van directeur Ombudsdienst (m/v/x).

Artikel 2:

Keurt goed het proces-verbaal die bij dit besluit is gevoegd en er integraal deel van uitmaakt.

Artikel 3:

Keurt goed de aanvullende aanwervingsvoorwaarde voor de functie van directeur Ombudsdienst (m/v/x), die erin bestaat dat de kandidaten over minstens 4 jaar relevante professionele ervaring in een managementfunctie ofwel in het inhoudelijke domein, meer bepaald in klachtenbehandeling, bemiddeling en/of bestuurskunde moeten beschikken.

BIJKOMENDE INFO BIJ HET BESLUIT

Departement Human Resources - Dienst Rekrutering en Selectie

Dit besluit kadert in volgende activiteit: AC34640 Organiseren en coördineren van selectieprocedures.

BIJLAGEN DIE INTEGRAAL DEEL UITMAKEN VAN HET BESLUIT

- OpstartPV IBA directeur Ombudsdienst
- functiebeschrijving directeur ombudsdienst
- afwijkende voorwaarden IBA directeur Ombudsdienst

Proces-verbaal: opstarten van selectieprocedure voor:

Stad Gent

De functie van: Directeur (m/v/x)

De graad van: Directeur (m/v/x)

Bij de Ombudsdienst

Personeelsaanvraag	<p><u>Personeelsaanvraag: nvt</u> <u>Functionele loopbaan: A5a – A5b</u></p>
Wijze van invulling	<p>Op basis van art. 120 van de Rechtspositieregeling Stad Gent wordt de betrekking van directeur Ombudsdienst bij mandaat vervuld. Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie. De duur van een mandaatperiode bedraagt 6 jaar. Het mandaat wordt telkens met zes jaar verlengd indien het betrokken personeelslid op het einde van elke mandaatperiode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald. Op basis van art. 125 § 1 wordt de geselecteerde kandidaat in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) van het bestuur is.</p> <p>De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een contractueel medewerker (m/v/x) van het bestuur is of als hij/zij extern is aan het bestuur.</p> <p>Op basis van art. 8 & 9 van de rechtspositieregeling, en omdat het gaat om een specifieke functie die op één plaats in de organisatie voorkomt wordt voorgesteld om bovenvermelde vacature in te vullen door tegelijk een selectieprocedure van interne mobiliteit, een bevorderingsprocedure en een aanwervingprocedure uit te voeren.</p>
Soort Werfreserve	<p>Conform art. 23 van de rechtspositieregeling, zal een wervingsreserve met rangschikking aangelegd worden. Om gemotiveerde redenen kan de wervingsreserve van toepassing worden verklaard op andere gelijkaardige vacatures voor dezelfde graad als er binnen Stad Gent of OCMW Gent een vacante betrekking ontstaat bij een andere dienst.</p>
Deelnemings-voorwaarden interne mobiliteit	<p>Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de procedure van interne mobiliteit (conform art. 111 tot 115 van de rechtspositieregeling):</p> <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder) moet aan deze voorwaarden voldaan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">· Op het ogenblik van deelname aangesteld zijn in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang en minstens 6 maand graadanciënniteit hebben, in zoverre de proeftijd of inlooperperiode is beëindigd;· Gelet op de specificiteit van de functie dienen kandidaten te beschikken over minstens 4 jaar relevante professionele ervaring in een managementfunctie ofwel in het inhoudelijke domein, meer bepaald in klachtenbehandeling, bemiddeling en/of bestuurskunde
Deelnemings-voorwaarden bevordering	<p>Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de bevorderingsprocedure (conform art. 100 tot 107 van de rechtspositieregeling):</p> <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder) moet aan deze voorwaarden voldaan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">· een minimale niveauanciënniteit hebben naar gelang de betrekking waarvoor men zich kandidaat stelt, met name vier jaar niveauanciënniteit in niveau A (cfr. Art. 104 §1)· Gelet op de specificiteit van de functie dienen kandidaten te beschikken over minstens 4 jaar relevante professionele ervaring in een managementfunctie ofwel in het inhoudelijke domein, meer bepaald in klachtenbehandeling, bemiddeling en/of bestuurskunde
Deelnemings-voorwaarden aanwerving	<p>Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure (conform art. 10 tot 19 van de rechtspositieregeling)</p> <p>Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder) moet aan deze voorwaarden voldaan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">· U beschikt over een master diploma of een diploma hieraan gelijkgesteld. Alleen de lijst van erkende diploma's of getuigschriften die per niveau door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden worden vastgesteld, komen bij aanwerving in aanmerking.· Gelet op de specificiteit van de functie dienen kandidaten te beschikken over minstens 4 jaar relevante professionele ervaring in een managementfunctie ofwel in het inhoudelijke domein, meer bepaald in klachtenbehandeling, bemiddeling en/of bestuurskunde

**Proces-verbaal: opstarten van selectieprocedure voor:
Stad Gent
De functie van: Directeur (m/v/x)
De graad van: Directeur (m/v/x)
Bij de Ombudsdienst**

**Programma
selectieprocedure**

Om de te meten competenties (zie verder) efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure voor interne personeelsmobiliteit uit onderstaand selectieprogramma:

- een eliminerend psychotechnisch deel inclusief assessment center. Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie. Het psychotechnisch deel resulteert in één van volgende beoordelingen: 'gunstig', 'gunstig met voorbehoud', 'ongunstig'. Kandidaten met een beoordeling 'gunstig' of 'gunstig met voorbehoud' worden toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.
- een eliminerend mondeling deel

In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases, enz. te bevragen. De kandidaten maken eveneens een case. Dit gedeelte staat op 100 punten. De kandidaten moeten 60% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Om de te meten competenties (zie verder) efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de bevorderings- en aanweringsprocedure uit onderstaand programma:

- een eerste eliminerende onderdeel: telefonische screening. De kandidaten worden aan de hand van een gestructureerd telefonisch interview bevraagd over hun kennis, ervaring, technische vaardigheden en motivatie in relatie tot de functie. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit onderdeel en tot de volgende proeven toegelaten te worden.

Conform art. 19 ter van de rechtspositieregeling en gezien het groot aantal verwachte kandidaturen, wordt beslist dat in totaliteit slechts 10 kandidaten, in volgorde van de behaalde score, mogen doorgaan naar het volgende selectieonderdeel.

- een eliminerend psychotechnisch deel inclusief assessment center. Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie. Het psychotechnisch deel resulteert in één van volgende beoordelingen: 'gunstig', 'gunstig met voorbehoud', 'ongunstig'. Kandidaten met een beoordeling 'gunstig' of 'gunstig met voorbehoud' worden toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.
- een eliminerend mondeling deel

In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases, enz. te bevragen. De kandidaten maken eveneens een case. Dit gedeelte staat op 100 punten. De kandidaten moeten 60% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Competentieprofiel

In overleg met de betrokken dienst(en) en vanuit de inhoud van de functiebeschrijving wordt voorgesteld de volgende competenties – cruciaal voor de uitoefening van de functie – te meten:

- Klantgericht handelen
- Resultaatgericht werken
- coachen
- team leiden
- conceptualiseren
- beslissen
- organiseren
- organisatiebetrokkenheid tonen
- rapporteren
- bemiddelen

**Aanvulling op de
fucntiebeschrijving**

De concretisering van de functiebeschrijving bevindt zich in bijlage.

**Inhoud en termijn
bekendmaking**

De inhoud van de bekendmaking van de vacature wordt opgesteld conform artikel 17 van de rechtspositieregeling. Gelet op de inhoud van de vacature wordt deze o.a. gepubliceerd via: intranet, site Stad Gent, circulaire, netwerk contactpersonen HR, VDAB, Jobpunt Vlaanderen, enz.

De inschrijvingstermijn voor deze vacature bedraagt minimum 15 kalenderdagen, vanaf de datum van de bekendmaking van de vacature

Proces-verbaal: opstarten van selectieprocedure voor:

Stad Gent

De functie van: Directeur (m/v/x)

De graad van: Directeur (m/v/x)

Bij de Ombudsdienst

selectiecommissie

Aangezien de specifieke expertise om de kandidaat te beoordelen binnen de organisatie aanwezig is, wordt de selectiecommissie samengesteld conform art. 23 § 3 van de rechtspositieregeling, en bestaat deze enkel uit:

- een consultant van het extern selectiekantoor dat de selectie uitvoert
- een arbeidspsycholoog van de Dienst Selectie en Mobiele Ploeg
- Paul Teerlinck, stadssecretaris of een afgevaardigde
- één of meer externe juryleden

Ondertekening

25/05/2016

Sigrid Van Steenberge
WN Directeur
Dienst Selectie en Mobiele Ploeg

Paul Teerlinck
Stadssecretaris

Functiebeschrijving directeur Ombudsdienst (m/v/x)

Graad Directeur (m/v/x)

Functietitel Directeur Ombudsdienst (m/v/x)

Doelstelling van de functie Op een onafhankelijke en kwalitatieve manier behandelen van tweedelijnsklachten en -meldingen over de werking van de Stad Gent, het OCMW Gent, de lokale Politiezone Gent en andere actoren waarmee een beheersovereenkomst van kracht is. Coördineren en leiden van uw dienst. Hierdoor draagt u bij tot de organisatiedoelstellingen, met name het bieden van een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening aan de klanten en van een maximale tevredenheid van de medewerkers, dit binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van het stadsbestuur.

U verbindt zich ertoe om de in uw mandaat omschreven doelstellingen te behalen.

Plaats in het organogram De organisatiestructuur van de Stad Gent en het OCMW Gent omvat drie pijlers: persoonsgebonden materie (dienstverlening voor de burger als individu), grondgebonden materie (dienstverlening voor de werk- of woonomgeving van de burger) en ondersteuning (alle ondersteunende diensten om de dienstverlening waar te maken).

U staat aan het hoofd van de Ombudsdienst.

U rapporteert rechtstreeks aan de gemeenteraad.

U geeft leiding.

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving directeur Ombudsdienst (m/v/x), *Vervolg*

Functie-inhoud Kernopdrachten

- U bent aanspreekpunt voor tweedelijnsklachten van een natuurlijk persoon of een rechtspersoon die betrekking hebben op de dienstverlening van een Gentse stadsdienst, het OCMW Gent, de lokale Politiezone Gent, en andere actoren waarmee een beheersovereenkomst van kracht is (zoals bijvoorbeeld intern of extern verzelfstandigde agentschappen van de Stad Gent of van voornoemd OCMW, sociale woningmaatschappijen of verenigingen, bedrijven of andere entiteiten waarin de Stad Gent participeert, intercommunales of intergemeentelijke samenwerkingen, enz).
- U bent verantwoordelijk voor een kwalitatieve behandeling van klachten van een verzoeker over de dienstverlening van een stadsdienst of andere actor waarmee een beheersovereenkomst van kracht is. U behandelt deze klachten pas in tweede lijn. Een tweedelijnsklacht is een klacht waarvoor in eerste lijn, bij het onderzoek door de betrokken dienst(en), geen bevredigende oplossing werd gevonden. U diept de klacht verder uit en tracht tot een consensus te komen. U zoekt naar structurele en duurzame oplossingen zodat dezelfde klachten in de toekomst worden vermeden.
- U werkt volstrekt onafhankelijk om een vertrouwelijke en onpartijdige behandeling van dossiers te garanderen. U herbekijkt klachten op een objectieve manier.
- U behandelt klachten binnen een redelijke termijn en informeert de verzoeker over de voortgang van het onderzoek.
- U vervult een brugfunctie tussen de verzoeker enerzijds, het beleid en de stedelijke organisaties anderzijds. U bemiddelt tussen de verzoeker en de betrokken diensten en bewaakt de voorstellen tot oplossing om tot een vergelijk te komen over een klacht.
- U vervult een signaalfunctie waarbij u een belangrijke proactieve rol heeft ten aanzien van de stedelijke organisaties en het beleid inzake dienstverlening. U informeert, adviseert en formuleert aanbevelingen met als doel om de klachten te verminderen, de dienstverlening te verbeteren en efficiënter te laten werken.
- U behandelt zelf de complexe dossiers en staat in voor de communicatie met belanghebbenden.
- U rapporteert aan de gemeenteraad met een jaarlijks schriftelijk verslag over de werkzaamheden van de Ombudsdienst.

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving directeur Ombudsdienst (m/v/x), *Vervolg*

- **Func-tie-inhoud**
(*vervolg*)
- U bent verantwoordelijk voor de goede werking van uw dienst en coördineert de activiteiten ervan. Dit houdt onder meer in dat u:
 - procedures uitwerkt voor het verloop van een transparante klachtenbehandeling en het reglement verfijnt over de werking van de Ombudsdienst
 - de werking van uw dienst organiseert en opvolgt, en dit zowel op inhoudelijk, methodisch, organisatorisch (inclusief het genereren van managementinformatie) als financieel vlak
 - ervoor zorgt dat de medewerkers van uw dienst en de eventuele afdelingen als één samenwerkend geheel functioneren. U organiseert daartoe (team)overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking, en waakt over de interne communicatie binnen de dienst
 - voorstellen doet ter optimalisatie van uw werking en dienstverlening. U werkt hiervoor acties en projecten uit in het kader van het jaarplan en zorgt ervoor dat deze acties uitgevoerd worden
 - ervoor zorgt dat er kwaliteitscontroles, procedures, rapporteringsdocumenten, enz. beschikbaar zijn en gehanteerd worden
 - ervoor zorgt dat uw medewerkers kunnen werken in een veilige omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen, en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn van de medewerker.
- U geeft leiding aan uw medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de Stad Gent. Dit houdt onder meer in dat u:
 - hen adviseert en eventueel begeleidt bij hun dagelijkse werkzaamheden
 - hen informeert
 - vormings- en opleidingsbehoeften bepaalt voor uw rechtstreekse medewerker
 - functioneringsgesprekken voert
 - bij evaluaties fungeert als eerste evaluator voor uw rechtstreekse medewerkers en als tweede evaluator voor medewerkers van de eventuele afdelingen. Ook van medewerkers waarvan u geen tweede evaluator bent, volgt u hun prestaties mee op

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving directeur Ombudsdienst (m/v/x), *Vervolg*

Functie-inhoud (*vervolg*)

- U werkt mee aan het bereiken van de doelstellingen van de Stad Gent. Dit houdt onder meer in dat u:
 - meewerkt aan het bepalen en het in uitvoering brengen van de strategische doelstellingen van de dienst
 - ervoor zorgt dat deze strategische doelstellingen gedragen worden binnen uw dienst
 - vanuit deze strategische doelstellingen operationele doelstellingen bepaalt voor uw dienst, en deze effectief uitvoert
 - meewerkt binnen dienst-, departements- en/of organisatie overschrijdende projecten en opdrachten waar nodig
- U bent verantwoordelijk voor de efficiënte aanwending van de u ter beschikking gestelde financiële en andere middelen. U werkt mee aan beargumenteerde en verantwoorde begrotingsvoorstellen
- U bent verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van uw dienst, en dit conform het algemeen beleid van de Stad Gent
- U bouwt een professionele werkrelatie uit met uw collega's, departementshoofden, de functionele schepen(en) of de burgemeester, de stadssecretaris, medewerkers van andere diensten, enz.
- U zetelt in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het stadsbestuur en vertegenwoordigt het stadsbestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden die binnen uw bevoegdheid vallen teneinde de belangen van het stadsbestuur te behartigen
- U vertegenwoordigt uw dienst op de gemeenteraadscommissies

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving directeur Ombudsdienst (m/v/x), *Vervolg*

Functie-inhoud (*vervolg*)

Aanvullende opdrachten

- U staat in voor de opmaak en/of de kwaliteitscontrole van de college- en raadsbesluiten van uw dienst
- U zorgt, in het kader van de wetgeving overheidsopdrachten, voor de correcte administratieve afhandeling van de bestekken
- U begeleidt externe partners bij de uitvoering van hun opdrachten
- U screent mogelijke subsidiekanalen, staat in voor de opmaak en de opvolging van subsidiedossiers
- U neemt deel aan interne vergaderingen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen. U benadert behoeften, tekorten en problemen rondom de werking van uw dienst / departement proactief en stelt mogelijke oplossingen voor
- U volgt vorming en opleidingen die relevant zijn voor uw werk
- Wanneer u belast wordt met de inning van geringe dagontvangsten of wanneer u aangeduid werd om het kasboek bij te houden, handelt u conform het huishoudelijk reglement m.b.t. de procedure voor inning van geringe dagontvangsten door personeelsleden van de Stad

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving directeur Ombudsdienst (m/v/x), *Vervolg*

Contacten

Afhankelijk van de dienst waar u werkt, onderhoudt u contacten met:

Intern/extern	Persoon/dienst	Omschrijving
intern	Stadsdiensten	Advisering, informatie-uitwisseling,
	burgemeester, functionele schepen(en), gemeenteraad	rapportering
	stadssecretaris	advisering, informatie-uitwisseling, rapportering
	managementteam	advisering, informatie-uitwisseling
	departementshoofden	informatie-uitwisseling, advisering
	directieteams	informatie-uitwisseling, advisering
	medewerkers	coachen, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	medewerkers diverse diensten	informatie-uitwisseling
extern	burgers/externe organisaties	Aanspreekpunt tweedelijnsklachtenbehandeling, informatie-uitwisseling
	OCMW Gent, Lokale politiezone Gent en andere actoren waarmee een beheersovereenkomst van kracht is	Informatie-uitwisseling, advisering
	representatieve vakbonden	overleg

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving directeur Ombudsdienst (m/v/x), *Vervolg*

Competentie- profiel

Organisatiecompetenties

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken

Vastgelegde competenties

- coachen
- team leiden
- conceptualiseren
- organisatiebetrokkenheid tonen
- beslissen

Overige competenties

De opsomming is een aanbeveling en kan bij aanvang van een evaluatieperiode of bij een selectieprocedure worden gewijzigd of aangevuld met competenties uit het competentiehandboek van de Stad Gent.

- bemiddelen
- samenwerken
- zich een oordeel vormen
- zich waardig en integer gedragen
- rapporteren

Salarisschaal

A5a – A5b

Specifieke arbeidsom- standigheden

- U werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement
 - U past zich binnen uw functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan. Op deze manier komt u tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en het departement waar u bent tewerkgesteld
-

Afwijkende voorwaarden

Selectieprocedure: directeur Ombudsdienst (m/v/x)

A. Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de procedure van interne mobiliteit (conform art. 111 tot 115 van de rechtspositieregeling)

- Gelet op de specificiteit van de functie dienen kandidaten te beschikken over minstens 4 jaar relevante professionele ervaring in een managementfunctie ofwel in het inhoudelijke domein, meer bepaald in klachtenbehandeling, bemiddeling en/of bestuurskunde.

B. Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de bevorderingsprocedure (conform art. 100 tot 107 van de rechtspositieregeling):

- *Gelet op de specificiteit van de functie dienen kandidaten te beschikken over minstens 4 jaar relevante professionele ervaring in een managementfunctie ofwel in het inhoudelijke domein, meer bepaald in klachtenbehandeling, bemiddeling en/of bestuurskunde.*

Aan deze voorwaarde moet voldaan zijn op moment van uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure.

C. Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure (conform art. 10 tot 19 van de rechtspositieregeling):

- *Gelet op de specificiteit van de functie dienen kandidaten te beschikken over minstens 4 jaar relevante professionele ervaring in een managementfunctie*

*ofwel in het inhoudelijke domein, meer bepaald in klachtenbehandeling,
bemiddeling en/of bestuurskunde.*

Aan deze voorwaarde moet voldaan zijn op moment van uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure.

STEMMING

Aangenomen door de gemeenteraad in openbare vergadering van 27 juni 2016:

- Met unanimititeit
-