
OPSCHRIFT

Vergadering van 11 mei 2016

Besluit nummer: 2016_GR_00496

Onderwerp:

Stad Gent - Selectieprocedure voor de functie van stadssecretaris (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 stadssecretaris (m/v): 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:

* Gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikel 53 §1, 7°;

* Rechtspositieregeling, artikel 8, § 2;

* 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 31;

* Rechtspositieregeling, artikel 11 §4 en artikel 104 §3;

* Rechtspositieregeling, artikel 8-29 en artikel 100-107;

* Rechtspositieregeling, artikel 120-124.

Bijgevoegde bijlage(n):

- 20160414_NO_functiebeschrijving stadssecretaris.pdf
- 20160427_AK_PV opstart BA stadssecretaris.docx
- 20160503_AK_afwijkende voorwaarden BA stadssecretaris.docx

MOTIVERING

Dhr. Paul Teerlinck, stadssecretaris, heeft gevraagd om de selectieprocedure te organiseren van stadssecretaris.

De betrekking van stadssecretaris 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.

Beslist het volgende:

VOORSTEL

Artikel 1:

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

Artikel 2:

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

Artikel 3:

Keurt goed de aanvullende aanwervingsvoorwaarde voor de functie van stadssecretaris (m/v/x), die erin bestaat dat de kandidaten over 10 jaar relevante, leidinggevende ervaring moeten beschikken (bijv. ervaring in een managementfunctie, leidinggevende ervaring in een complexe context, ...).

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

- 20160414_NO_functiebeschrijving stadssecretaris.pdf
- 20160427_AK_PV opstart BA stadssecretaris.docx
- 20160503_AK_afwijkende voorwaarden BA stadssecretaris.docx

Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x)

Graad stadssecretaris (m/v/x)

Functietitel stadssecretaris (m/v/x)

Doelstelling van de functie Realiseren van de decretaal voorziene opdrachten, instaan voor de algemene leiding van de stadsorganisatie en haar medewerkers, de verbinding maken tussen het beleid en de administratie met oog voor ieders bevoegdheden, opnemen van een voortrekkersrol in de samenwerking met het OCMW en bij uitbreiding de Groep Gent. Op die manier draagt u bij tot het behalen van de organisatiedoelstellingen, het verzekeren 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 vervult de scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de administratie. U bewaakt de scheiding tussen politiek en administratie en creëert tegelijk als verbindingsfiguur de optimale ruimte voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

U staat in voor de beleidsvoorbereiding van de meerjarenplanning en het budget.

U bent voorzitter van het managementteam.

U bent het hoofd van het personeel en heeft de algemene leiding van de stadsdiensten.

U bent de voortrekker in het vorm geven van samenwerking met het OCMW en bij uitbreiding de Groep Gent.

U geeft leiding.

Vervolg op volgende pagina

Funcctiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Funcctie-inhoud Kernopdrachten

Uw opdrachten zijn voornamelijk decretaal bepaald en worden hierna (niet limitatief) omschreven in verschillende resultaatsgebieden:

1. Organisatie en werkingsprocessen:

- U bent de verbindingsfiguur tussen bestuur en administratie en bent in het bijzonder betrokken bij de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie. Dit houdt onder meer in dat u:
 - instaat voor de algemene leiding van de stadsdiensten. U werkt hiervoor samen met het managementteam dat de coördinatie van de diensten terzake ondersteunt
 - tenminste na iedere volledige vernieuwing van de gemeenteraad, namens het managementteam een afsprakennota sluit met het college van burgemeester en schepenen en met de burgemeester over de wijze waarop u en de overige leden van het managementteam met het college en de burgemeester samenwerken om de beleidsdoelstellingen te realiseren, en over de omgangsvormen tussen bestuur en administratie
 - instaat voor de werking van de diensten inzake voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid
 - werkt aan de organisatiestructuren zodat de ganse organisatie op een efficiënte en effectieve manier kan handelen
 - instaat voor het opzetten van systemen om de kwaliteit van de dienstverlening te bewaken
 - in overleg met het managementteam zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van:
 - het organogram
 - de personeelsformatie
 - de rechtspositieregeling van het personeel
 - de strategische nota van het meerjarenplan en de herziening ervan
 - de beleidsnota van het budget
 - de verklarende nota van een budgetwijziging

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Functie-inhoud (*vervolg*)

- instaat voor de interne controle op de werking van de diensten. U stelt, na overleg met het managementteam, een intern controlesysteem vast, overeenkomstig de bepalingen van het gemeentedecreet. U staat in voor de organisatie en de werking van dit systeem en rapporteert daarover jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen.
- regelmatig de werkingsprocessen van de organisatie evalueert en zo nodig bijstuurt.
- U bent de voortrekker in het vorm geven van de samenwerking met het OCMW en bij uitbreiding de Groep Gent. Dit houdt onder meer in dat u:
 - samen met de belanghebbenden van de andere organisaties bekijkt op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiënte structuren en processen kunnen opgemaakt worden
 - op zoek gaat naar waar vereenvoudigingen kunnen ontstaan
 - instaat voor de verdere uitrol van de fusie tussen de Stad Gent en OCMW Gent voor wat betreft de ondersteunende departementen.
- U geeft leiding aan uw rechtstreekse 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 medewerkers
 - functioneringsgesprekken voert
 - bij evaluaties fungeert als eerste evaluator voor uw rechtstreekse medewerkers en als tweede evaluator voor een aantal medewerkers van de afdelingen/diensten/kabinetten/fracties. U volgt daarnaast de prestaties van medewerkers met een sleutelfunctie binnen de stad op, ook al bent u niet de tweede evaluator.

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Functie-inhoud (*vervolg*)

2. Beleidsvoorbereiding: de meerjarenplanning en het budget:

- Op basis van de prioriteiten van het bestuur en het managementteam, staat u in voor de opmaak van een voorontwerp voor de strategische nota van het meerjarenplan, de beleidsnota van het jaarlijks budget en de verklarende nota van de budgetwijziging, teneinde voor het bestuur en de administratie een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de operationele beslissingen en acties. Dit houdt onder meer in dat u:
 - in overleg met de strategisch coördinator, zorgt voor een voorontwerp van een strategische nota van het meerjarenplan, gelinkt aan de stadsmissie en volgens de principes van de beleids- en beheercyclus, en de herziening ervan
 - in overleg met de financieel beheerder, zorgt voor de financiële nota van het meerjarenplan, de beleidsnota het jaarlijks budget en de verklarende nota van budgetwijzigingen
- U bespreekt de voorontwerpen van de beleidsplannen met het college.

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

- U vervult opdrachten met betrekking tot de organisatie en de werking van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen. Dit houdt onder meer in dat u:
 - de nodige handelingen stelt voor de installatie van een nieuwe gemeenteraad, een nieuw college, en in geval van ontslag van een gemeenteraadslid of schepenen
 - de verzoeken van de gemeenteraadsliden inzake de uitoefening van hun prerogatieven (inzagerecht, recht van afschrift, bezoekrecht) op tijdige en correcte wijze afhandelt
 - de zaken voorbereidt die aan de gemeenteraad, de gemeenteraadcommissies, aan het college van burgemeester en schepenen en aan de burgemeester worden voorgelegd, teneinde een vlotte en efficiënte behandeling en besluitvorming te bevorderen. In de praktijk komt dit erop neer dat u de stadsdiensten opdracht geeft om deze zaken voor te bereiden en dat u de diensten die rechtstreeks onder u ressorteren laat instaan voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de besluitvorming
 - de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de burgemeester adviseert op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak. Dit doet u zowel op structurele als op ad hoc-basis en zowel vanuit het korte termijn- als lange termijnperspectief. U kan hiervoor uiteraard beroep doen op de kennis aanwezig in de diverse diensten

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Functie-inhoud *(vervolg)*

- de vergaderingen van de gemeenteraad, het college, en eventueel de commissies bijwoont, verantwoordelijk bent voor het opstellen en het ondertekenen van de notulen, alsook het bewaren van de originelen van deze notulen.
- U staat in voor het opmaken en ondertekenen van de akten. Dit houdt onder meer in dat u:
 - instaat voor de kantmelding in de notulen van de beslissingen inzake bestuurlijk toezicht
 - instaat voor de medeondertekening van de reglementen, verordeningen, beslissingen, akten en alle andere stukken of briefwisseling die specifiek betrekking hebben op de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of de burgemeester. U kan deze bevoegdheid delegeren
 - instaat voor de medeondertekening van de briefwisseling. U kan deze bevoegdheid delegeren.

4. Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking:

- U leidt het managementteam. Dit houdt onder meer in dat u:
 - het managementteam regelmatig samenroept om te vergaderen onder uw voorzitterschap
 - samen met de andere leden van het managementteam de missie van de stad gestalte geeft en deze vertaalt in strategische doelstellingen.
 - de leden van het managementteam stimuleert om op hun domein relevante beleidsvoorstellen te formuleren, in lijn met de bestuursakkoorden
 - het managementteam begeleidt bij de uitoefening van haar taken, meer bepaald:
 - ⇒ ondersteunen van de coördinatie van de diensten bij de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie
 - ⇒ bewaken van de eenheid in de werking
 - ⇒ bewaken van de kwaliteit van de organisatie en de stedelijke werking.
- U roept het gemeenschappelijk managementteam (Stad Gent en OCMW Gent) samen om te vergaderen.
- U leidt, faciliteert belangrijke (strategische-, veranderings-) projecten

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Functie-inhoud *(vervolg)*

- U coördineert departementsoverschrijdende dossiers en moeilijke (probleem)dossiers.
- U bewaakt de interne communicatie. U zorgt voor een intern communicatieplan en zorgt dat de interne verslaggeving tijdig verspreid wordt aan alle belang- en rechthebbenden.
- U organiseert de behandeling van de briefwisseling.
- U organiseert het beheer van het stadsarchief.
- U zorgt voor de interne organisatie van klachtenbehandeling.
- U zorgt voor de interne organisatie van de behandeling van de aanvraag van ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die verzoekt bestuursdocumenten openbaar te maken in het kader van (passieve) openbaarheid van bestuur.

5. Hoofd van het personeel:

- Als hoofd van het personeel staat u, met respect voor het reglementair kader en beschikbare budgetten, in voor het nemen van HR-initiatieven opdat de diensten kunnen beschikken over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers zodat opdrachten en doelstellingen kunnen gerealiseerd worden. Dit betekent onder meer in dat u:
 - aan het hoofd staat van het stadspersoneel en bevoegd bent voor het dagelijks personeelsbeheer
 - instaat voor het opzetten van adequate HR-processen (selectie, vorming en ontwikkeling, evaluatie,...)
 - in overleg met bestuur en managementteam werkt aan een geschikte organisatiecultuur
 - instaat voor het maken van afspraken en overeenkomen van doelstellingen met de leidinggevenden
 - in overleg met bestuur en managementteam instaat voor een goed sociaal klimaat in de organisatie
 - veranderprocessen trekt of faciliteert
 - zorg draagt voor goede werkomstandigheden in het bijzonder de veiligheid en het welzijn op het werk
 - instaat voor het tuchtonderzoek, tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Functie-inhoud (*vervolg*)

6. Financieel management:

- U voert de decretaal verplichte taken met betrekking tot het financieel management uit. Dit betekent onder meer dat u:
 - beslist om, na advies van de financieel beheerder, bepaalde personeelsleden een provisie ter beschikking te stellen voor betaling van geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur en/of te belasten met geringe dagontvangsten
 - verantwoordelijk bent voor de kasverrichtingen
 - de wettigheids- en regelmatigheidscontrole doet inzake girale betalingen (eerste handtekening)
 - het proces-verbaal van verificatie van de boekhouding door de externe audit commissie mee ondertekent.
- U treedt, conform de decretale bepalingen en de afspraken met het college van burgemeester en schepenen, desgevallend op als budgethouder voor het dagelijks bestuur.

7. Verzelfstandigde organisaties:

- U ondersteunt het stadsbestuur inzake verzelfstandiging van organisaties, teneinde een effectieve en efficiënte werking te verzekeren. Dit houdt onder meer in dat u:
 - controle houdt op taken die worden uitbesteed
 - coördineert en het overzicht houdt van het globale pakket aan verzelfstandiging
 - goede contacten verzekert met de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden om de belangen van de stad veilig te stellen
 - het overleg met de politiezone structureert en een goede samenwerking bevordert.

8. Interne en externe contacten:

- U staat in voor de afstemming van de werking van de stadsadministratie met de verschillende politieke en andere actoren teneinde een efficiënte en effectieve dienstverlening te bevorderen.
- U zetelt in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het stadsbestuur en vertegenwoordigt het stadsbestuur bij externe organisaties en netwerken voor aangelegenheden die binnen uw bevoegdheid vallen teneinde de belangen van het stadsbestuur te behartigen.

Vervolg op volgende pagina

Funcatiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Contacten

Intern/extern	Persoon/dienst	Omschrijving
intern	gemeenteraad	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	college van burgemeester en schep(en)	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	burgemeester	rapportering, advisering, informatie-uitwisseling, overleg
	schepenen, gemeenteraadsleden	informatie-uitwisseling, overleg
	leden van het managementteam	samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling, rapportering, advisering
	stafmedewerkers	rechtstreeks leiding geven, dagelijkse samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	directieteam (diensthoofden van de verschillende diensten/bureaus die onder de stadssecretaris ressorteren)	regelmatige vergadering: informatie-uitwisseling, rapportering, bespreking van inhoudelijke dossiers, rechtstreeks leidinggeven
	medewerkers van de diensten die onder de stadssecretaris ressorteren	coachen, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	diensthoofden en medewerkers van niet onder stadssecretaris ressorterende diensten	contacten in functie van projecten en regulier werking en in functie van de behoefte

Vervolg op volgende pagina

Functiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Contacten, *vervolg*

extern	burgers	informatie-uitwisseling
	besturen, Groep Gent (o.a. OCMW Gent, AGB's enz.)	Overleg, informatie-uitwisseling, samenwerking
	externe organisaties/ partners/ experten (bv. VVSG, centrumsteden, consultants enz.)	informatie-uitwisseling, samenwerking
	toezichthoudende overheid	informatie-uitwisseling, rapportering
	representatieve vakorganisaties	overleg

Vervolg op volgende pagina

Funcatiebeschrijving stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*

Competentie- profiel

Organisatiecompetenties

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken

Vastgelegde competenties

- delegeren
 - team leiden
 - coachen
 - bemiddelen
 - netwerken
 - overtuigen
 - beslissen
 - conceptualiseren
 - omgevingsbewust handelen
 - zich een oordeel vormen
 - organisatiebetrokkenheid tonen
 - zich waardig en integer gedragen
-

salarisschaal

stadssecretaris

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
-

Proces-verbaal: Dienst Selectie en Mobiele Ploeg – opstarten selectieprocedure voor de graad van stadssecretaris (m/v/x)

Personeels- aanvraag

Nummer personeelsaanvraag: niet van toepassing

Graad: stadssecretaris (m/v/x)

Functie: stadssecretaris (m/v/x)

Wijze van invulling

Op basis van art. 120 van de Rechtspositieregeling Stad Gent wordt de betrekking van stadssecretaris 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 12 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.

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.

Op basis van Art. 8 & 9 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent wordt voorgesteld om bovenstaande vacature in te vullen door tegelijk een bevorderingsprocedure en een aanwervingsprocedure uit te voeren.

Soort wervingsreserve

Conform art. 23 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent en omdat deze functie slechts éénmaal voorkomt in het organogram, zal een wervingsreserve met rangschikking aangelegd worden.

Vervolg op volgende pagina

Proces-verbaal: Dienst Selectie en Mobiele Ploeg – opstarten

Selectieprocedure voor de graad van stadssecretaris (m/v/x), Vervolg

Deelnemings-voorwaarden

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

- Een minimale niveauanciënniteit hebben naargelang de betrekking waarvoor men zich kandidaat stelt, met name 6 jaar niveauanciënniteit in niveau A (cfr. Art. 104 §1);
- Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 10 jaar relevante leidinggevende ervaring (bijv. ervaring in een managementfunctie, leidinggevende ervaring in een complexe context,...). Dit voorstel moet aan het Bijzonder Onderhandelingscomité worden voorgelegd,

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder).

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure (conform art. 10 tot 19 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent):

- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is (niveau A), 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 10 jaar relevante leidinggevende ervaring (bijv. ervaring in een managementfunctie, leidinggevende ervaring in een complexe context,...). Dit voorstel moet aan het Bijzonder Onderhandelingscomité worden voorgelegd,

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder).

De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

Vervolg op volgende pagina

Proces-verbaal: Dienst Selectie en Mobiele Ploeg – opstarten

Selectieprocedure voor de graad van stadssecretaris (m/v/x), Vervolg

Programma selectie-procedure Om de te meten competenties (zie verder) efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. een eerste eliminerend onderdeel. In dit deel worden een beperkt aantal competenties en motivatie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit onderdeel om tot de volgende proeven toegelaten te worden.

Met deze punten wordt verder geen rekening gehouden, tenzij op alle overige selectieonderdelen een ex aequo behaald wordt.

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

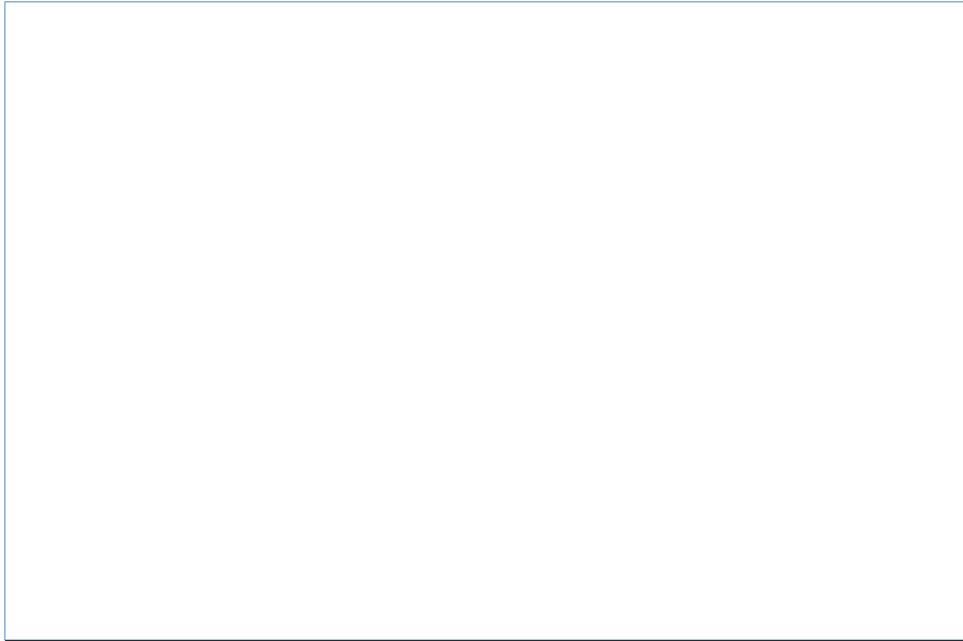
2. een eliminerend psychotechnisch deel inclusief assessment center

Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek en testen op managementvaardigheden en leiderscapaciteiten 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.

3. een eliminerend mondeling deel

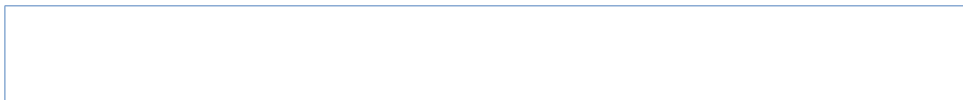
In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases, enz. te bevragen. De kandidaten maken eveneens een case. Dit gedeelte staat op 100 punten. De kandidaten moeten 60% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Kandidaten moeten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.



Proces-verbaal: Dienst Selectie en Mobiele Ploeg – opstarten

Selectieprocedure voor de graad van stadssecretaris (m/v/x), *Vervolg*



Competentie- profiel

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

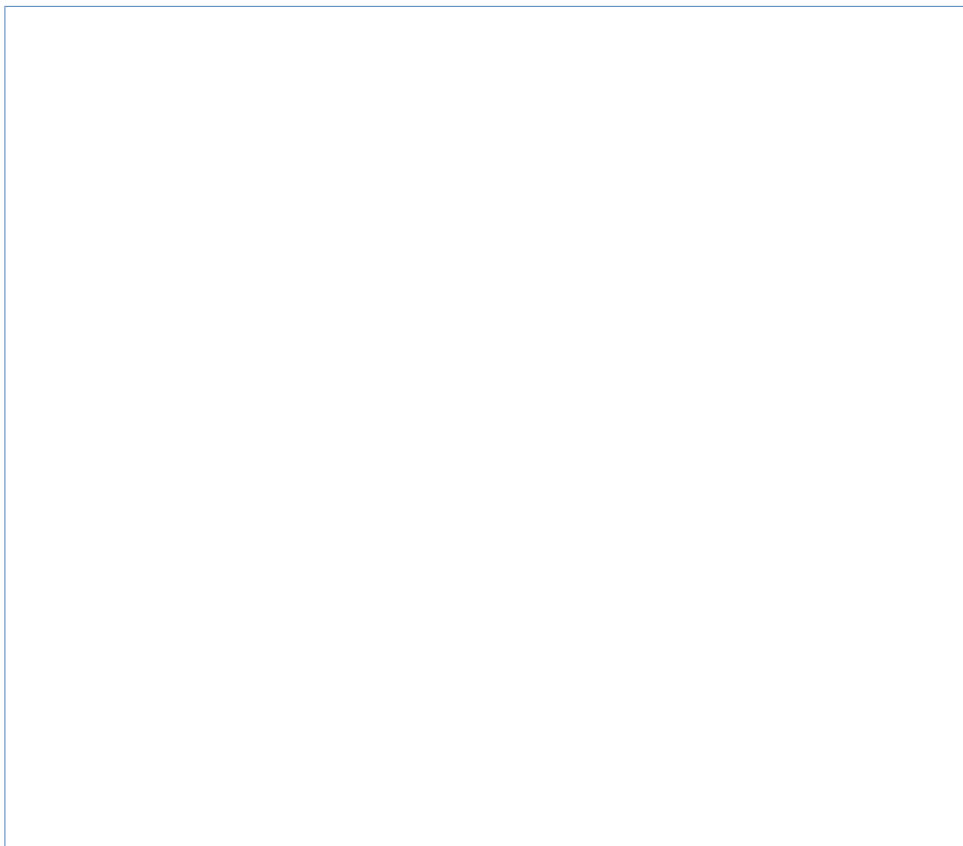
- klantgericht handelen
 - resultaatgericht werken
 - coachen
 - team leiden
 - bemiddelen
 - netwerken
 - overtuigen
 - beslissen
 - conceptualiseren
 - omgevingsbewust handelen
 - zich een oordeel vormen
 - zich waardig en integer gedragen
-

**Inhoud en
termijn van
bekendmaking**

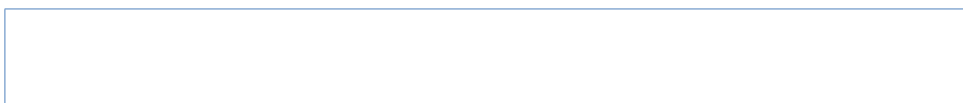
De inhoud van de bekendmaking van de vacature wordt opgesteld conform artikel 17 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent.

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. Daarnaast worden proactief via headhunting interessante profielen gecontacteerd om de vacature onder de aandacht te brengen.

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



Proces-verbaal: Dienst Selectie en Mobiele Ploeg – opstarten **Selectieprocedure voor de graad van stadssecretaris (m/v/x), Vervolg**



**Samenstelling
selectie-
commissie**

Conform art. 22, § 2 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent en rekening houdend met de te meten competenties bestaat de selectiecommissie voor bovenvermelde graad uit:

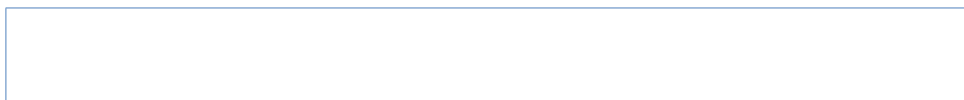
- de consultant van het extern selectiebureau dat de selectie uitvoert;
 - 1 of meer externe juryleden
 - Paul Teerlinck, stadssecretaris of een afgevaardigde
 - Een (arbeids)psycholoog van de Stad Gent
-

Ondertekening 02/05/2016

Paul Teerlinck
stadssecretaris

Mieke Hullebroeck
Departementshoofd
Departement Human
Resources

Sigrid Van Steenberge
Wvd. Directeur
Dienst Rekrutering en
Selectie



Afwijkende voorwaarden

Selectieprocedure: stadssecretaris (m/v/x)

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

- *Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 10 jaar relevante leidinggevende ervaring (bijv. ervaring in een managementfunctie, leidinggevende ervaring in een complexe context,...).*

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

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

- *Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 10 jaar relevante leidinggevende ervaring (bijv. ervaring in een managementfunctie, leidinggevende ervaring in een complexe context,...).*

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