

# Proces-verbaal: Dienst Rekrutering en Selectie – opstarten selectieprocedure voor de graad van Strategisch Coördinator (m/v) – Stad & OCMW Gent

---

**Personeelsaanvraag**

Nummer personeelsaanvraag: nvt  
Graad: strategisch coördinator (m/v)  
Functie: strategisch coördinator (m/v)  
Functionele loopbaan: A10a – A10b  
Dienst en Departement:

---

**Wijze van invulling**

Op basis van art. 120 & 121 van de Rechtspositieregeling Stad Gent wordt de betrekking van strategisch coördinator bij mandaat vervuld. Het mandaatsstelsel 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 met dezelfde duur verlengd indien het betrokken personeelslid op het einde van elke zesjarige periode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

Op basis van art. 125 van de Rechtspositieregeling Stad Gent wordt de geselecteerde kandidaat in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij/zij extern is aan het bestuur.

Op basis van art. 123 van de Rechtspositieregeling Stad Gent moet de kandidaat om toegang te hebben tot een mandaatfunctie:

- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden als de vacature vervuld wordt bij aanwerving (zie verder)
- voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de deelnemingsvoorwaarden als de vacature vervuld wordt bij bevordering (zie verder)
- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en aan de deelnemingsvoorwaarden als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit (zie verder)
- slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie

Art. 8 & 9 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent bepaalt dat voor selectieprocedures vanaf de graden van directeur (m/v) steeds een combinatie wordt gevolgd van zowel interne personeelsmobiliteit, een bevorderingsprocedure als een aanwervingsprocedure, die uitmondt in een gezamenlijke rangschikking van de kandidaten.

---

**Soort wervingsreserve**

*Conform art. 21 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent, en omdat het gaat om een functie die slechts op één specifieke dienst/departement voorkomt, zal op basis van de hierboven vermelde selectieprocedures een wervingsreserve met rangschikking aangelegd worden.*

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Proces-verbaal: Dienst Rekrutering en Selectie – opstarten selectieprocedure voor de graad van Strategisch Coördinator (m/v) – Stad & OCMW Gent, *Vervolg*

---

Deelnemings-voorwaarden

A.

*deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de procedure van interne mobiliteit (conform art. 111 tot 115 van de rechtspositieregeling van de Stad Gent):*

- Minstens 6 maanden graadanciënniteit hebben (in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang) in zoverre de proeftijd of inlooperperiode is beëindigd;
- **Gelet op de specificiteit van de functie van strategisch coördinator (m/v) is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 6 jaar ervaring in (project)leiding op strategisch niveau.**
- Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op moment van uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder).
- 
- een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt (zie verder);
- in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers.
- Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanstelling.
- De volgende personeelscategorieën worden gelijkgeschakeld met de personeelsleden van Stad Gent:
- de personeelsleden van OCMW Gent en van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent die aan de voorwaarden voldoen ongeacht hun administratieve toestand die dezelfde graad of een gelijkwaardige graad bekleden als deze van de vacante betrekking

*B. 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 van strategisch coördinator (m/v) is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 6 jaar ervaring in (project)leiding op strategisch niveau,**
- Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder).
- 
- een gunstig evaluatieresultaat hebben voor de laatste evaluatie;
- slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt (zie verder);
- in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers.
- Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van bevordering.

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Proces-verbaal: Dienst Rekrutering en Selectie – opstarten selectieprocedure voor de graad van Strategisch Coördinator (m/v) – Stad & OCMW Gent, *Vervolg*

---

## Deelnemings-voorwaarden (*vervolg*)

- De volgende personeelscategorieën worden gelijkgeschakeld met de personeelsleden van Stad Gent:
  - de personeelsleden van OCMW Gent en van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen ongeacht hun administratieve toestand die dezelfde graad of een gelijkwaardige graad bekleden als deze van de vacante betrekking
  - 
  - *C. 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.
    - Voldoen aan de ervaringsvereiste die geldt voor de graad van strategische coördinator (m/v) conform art. 11 § 3, meer bepaald 6 jaar relevante beroepservaring hebben.
    - **Gelet op de specificiteit van de functie van strategisch coördinator (m/v) is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 6 jaar ervaring in (project)leiding op strategisch niveau,**
    - Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder).
    - 
    - een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
    - de burgerlijke en politieke rechten genieten;
    - medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
    - voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
    - voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
    - de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
    - slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt (zie verder);
- Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanwerving.
  - 
  - De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Proces-verbaal: Dienst Rekrutering en Selectie – opstarten selectieprocedure voor de graad van Strategisch Coördinator (m/v) – Stad & OCMW Gent, *Vervolg*

---

## Programma selectie-procedure

- Om de te meten competenties (zie verder) efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:
- 
- 1. een preselectieproef - eliminerende 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.
  - 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 niet-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.
- 3. een eliminerend mondeling deel
  - In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. De kandidaten maken eveneens een case omtrent de strategische coördinatie van een organisatie. Ze krijgen de opgave thuis toegestuurd en moeten die tegen een, nog te bepalen datum, indienen. De kandidaten moeten deze case later, binnen een beperkte timing, presenteren.
  - 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.

## Competentie-profiel

- 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
- team leiden
- samenwerken
- beslissen
- conceptualiseren
- organiseren
- motiveren
- overtuigen
- onderhandelen
- 

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Proces-verbaal: Dienst Rekrutering en Selectie – opstarten selectieprocedure voor de graad van Strategisch Coördinator (m/v) – Stad & OCMW Gent, *Vervolg*

---

**aanvulling op de  
functie-  
beschrijving**

Situering van de functie

De nieuwe organisatiestructuur van Gent omvat **drie pijlers: persoonsgebonden materie, grondgebonden materie en ondersteuning**. Onder deze drie pijlers krijgen in de toekomst alle werkingen van Stad en OCMW Gent een plaats.

De strategisch coördinator (m/v) ressorteert onder stadssecretaris en rapporteert eveneens aan de OCMW-secretaris.

Binnen de pijler **“Ondersteuning Stad & OCMW”** kiezen Stad Gent en OCMW Gent voor een integratie van de ondersteunende diensten van beide organisaties. Met andere woorden: in de toekomst zal er maar één werking meer zijn, die zowel voor Stad als OCMW Gent zal werken. Deze pijler richt zich op:

- Financiën (Stad Gent én OCMW Gent)
  - Human Resources (Stad Gent én OCMW Gent)
  - Facility Management (Stad Gent én OCMW Gent)
  - Bedrijfsvoering (Stad Gent én OCMW Gent)
  - Publiekszaken (voorlopig Stad Gent, op langere termijn beiden)
  - 
  - De strategisch coördinator stuurt in het kader van zijn/haar opdracht diensten aan binnen de entiteit Bedrijfsvoering. Daartoe wordt een afsprakennota opgesteld tussen de stadssecretaris, de OCMW-secretaris en strategisch coördinator.
  -
- De hoofdopdrachten van de strategisch coördinator (m/v) worden omschreven in de functiebeschrijving (zie bijlage). (De functiebeschrijving werd ter goedkeuring voorgelegd aan de stadssecretaris dd. 20/10/2014)

**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.

De uiterste inschrijvingsdatum voor de procedure is: 4 december 2014

---

*Vervolg op volgende pagina*

# Proces-verbaal: Dienst Rekrutering en Selectie – opstarten selectieprocedure voor de graad van Strategisch Coördinator (m/v) – Stad & OCMW Gent, *Vervolg*

---

## Samenstelling selectie-commissie

- Conform art. 115 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;
- Paul Teerlinck, stadsecretaris, Gent
- Luc Kupers, OCMW-secretaris
- 1 of meer externe juryleden
- 
- Conform art. 8 §4 en gezien de werkbelastingsinschatting en het prioriteitenplan binnen de Dienst Rekrutering en Selectie, wordt de uitvoering van de selectieprocedure via Jobpunt Vlaanderen *geheel* aan een erkend extern selectiebureau uitbesteed.

## Ondertekening

•  
08/09/2014

---

<i>Paul Teerlinck</i>	<i>Luc Kupers</i>	Stefan Vanbroeckhoven
stadssecretaris	<i>OCMW secretaris</i>	directeur
Gent	<i>Gent</i>	Dienst Rekrutering en Selectie

---

## Functiebeschrijving strategisch coördinator (m/v)

---

**Graad** Strategisch coördinator (m/v)

---

**Functietitel** Strategisch coördinator (m/v)

---

**Doelstelling van de functie**

U ondersteunt de realisatie van het strategisch meerjarenplan van groep Gent door de aansturing van een geïntegreerd en doelgericht beheer van mensen en middelen. Aan de hand van de ingevoerde beleids- en beheerscyclus, stuurt u overheen alle departementen en entiteiten van de groep Gent de planning, organisatie, opvolging en bijsturing van de doelstellingen uit het strategisch meerjarenplan om zo de kans van realisatie te maximaliseren.

U bent belast, in samenwerking met en onder leiding en gezag van de stadssecretaris en ocmw-secretaris, met de voorbereiding en opmaak van een groepsbrede geïntegreerde strategische nota van het meerjarenplan, gelinkt aan de stadsmis­sie en volgens de principes van de beleids- en beheerscyclus en faciliteert de realisatie ervan.

Als facilitator voorziet u in de capaciteit en de organisatorische verankering van strategische beleidsvoorbereidende werking en project- en programmamanagement in de gehele stedelijke structuur.

U beheert hiertoe de strategische coördinatie als manier van werken doorheen de groep Gent om zo een professionele en doelgerichte samenwerking tussen college, vast bureau en administratie te stimuleren.

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

---

**Plaats in het organogram**

De groep Gent is ***het geheel van publieke organisaties die stad Gent als werkterrein hebben en waarin de stadsorganisatie een meerderheidsvertegenwoordiging heeft en/of die ze financieel ondersteunt in functie van het behalen van de doelstellingen van de Stad Gent.***

De strategisch coördinator ondersteunt het geheel van publieke organisaties en stuurt ze aan in de realisatie van het strategisch meerjarenplan.

In het kader van uw opdracht stuurt u diensten aan binnen de entiteit Bedrijfsvoering. Daartoe wordt een afsprakennota opgesteld tussen de stadssecretaris, de OCMW-secretaris en de strategisch coördinator.

De strategisch coördinator is lid van de beide managementteams Stad/OCMW Gent (voor het OCMW vanaf 2016).

U rapporteert aan de stadsecretaris en OCMW-secretaris.

U geeft leiding.

---

*Vervolg op volgende pagina*

## Functie-inhoud

### Hoofdopdrachten

De strategisch coördinator zorgt voor:

- de opmaak van een groepsbreed (groep Gent) geïntegreerd strategisch meerjarenplan, gelinkt aan de stadsmissie. De vertaling ervan in de financiële nota van het meerjarenplan gebeurt door de financieel beheerder samen met het managementteam
- de opmaak van groepsbrede (groep Gent) operationele plannen. De financiële vertaling ervan gebeurt door de financieel beheerders
- de coördinatie, samen met de stadssecretaris en de OCMW-secretaris, van de opmaak van een stadsorganisatiebrede interne strategie
- de coördinatie, samen met de stadssecretaris, OCMW-secretaris, financieel beheerders en de beide managementteams Stad/OCMW Gent, van de inzet van mensen en middelen in functie van de plannen
- de coördinatie van de operationele vertaling van reguliere proceswerking en projectwerking
- het rapporteren over en indien nodig het uitwerken van voorstellen tot het bijsturen van de realisatie van de vooropgezette plannen

*U vervult hiervoor één of meerdere van volgende kernopdrachten:*

- u faciliteert de realisatie van het strategisch meerjarenplan op groepsniveau, zorgt er voor dat het geborgen wordt in de departementale operationele plannen, sectorale plannen en plannen van de andere organisaties van de groep Gent en rapporteert de vooruitgang aan college, vast bureau, gemeenteraad, OCMW-raad en de beide managementteams Stad/OCMW Gent.
- u organiseert, samen met de stadssecretaris en de OCMW-secretaris, de ambtelijke werking, structuren en processen van de projectorganisatie nodig voor de uitwerking van strategische prioriteiten ter realisatie van het strategisch meerjarenplan.
- u voorziet in de organisatorische verankering van strategische beleidsvoorbereidende werking en ziet toe op de transversale (samen)werking in de gehele stedelijke structuur.
- u bent de voorzitter van de vergaderingen van projectleiders, programmaregisseurs en leidinggevendenden ter opvolging van de realisatie van de strategische nota van het meerjarenplan.
- u zorgt, uitgaande van het strategisch meerjarenplan en samen met de betrokken collega's van de beide managementteams Stad/OCMW Gent, voor de rapportering over de belangrijke grootstedelijke projecten. U ondersteunt de structuren en processen nodig voor de realisatie ervan en dit op basis van een afgesproken proces- en projectmethodologie.
- u zorgt ervoor zorgen dat de competenties er zijn om binnen de diensten en departementen met strategische planning en project- en programmawerking om te gaan

---

*Vervolg op volgende pagina*

---

## Functie-inhoud

- u faciliteert de realisatie van de interne organisatiestrategie van de stads- en OCMW-organisatie. De interne strategie moet een weerspiegeling zijn van de externe strategie en is een voorwaarde om die externe strategie te bereiken. De middelen die moeten worden ingezet om de organisatiestrategie te realiseren omvatten alle organisatieaspecten zoals ICT-strategie, facilitaire visie, nieuwe organisatievormen, ...
- u geeft leiding aan de dienstchefs en medewerkers van uw entiteit, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de Groep Gent. U sensibiliseert en adviseert hen in hun eerstelijnsrol als people manager teneinde de kwaliteit, de continuïteit en de inzetbaarheid van het menselijk potentieel te waarborgen
- u bent verantwoordelijk voor het deel van het budgethouderschap in het dagelijks bestuur dat aan u wordt gedelegeerd
- als lid van de beide managementteams Stad/OCMW Gent ondersteunt u de coördinatie van de gemeentelijke diensten bij de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie. U bewaakt mede de eenheid in de werking, de kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten
- als lid van de beide managementteams Stad/OCMW Gent informeert u uw collega's van zaken waarmee u bezig bent binnen de diensten van uw entiteit en die van strategisch belang zijn voor de Groep Gent. Bovendien helpt u mee aan de realisatie van de departementoverschrijdende opdrachten die door het managementteam zijn geformuleerd en door het college zijn goedgekeurd
- u waakt over en werkt mee aan de interne communicatie binnen de diensten van uw entiteit en over uw diensten heen, teneinde de interne communicatie te optimaliseren, en dit conform het algemeen beleid van de Groep Gent
- u waakt over en werkt mee aan de externe communicatie van de diensten van uw entiteit, teneinde deze te optimaliseren, en dit conform het algemeen beleid van de Stad en Groep Gent inzake externe communicatie
- u bouwt een professionele werkrelatie uit met de burgemeester en met uw functionele schepen(en)
- 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

---

*Vervolg op volgende pagina*

Functie-inhoud (*vervolg*)

- u ontwikkelt verdere expertise bij wie er behoefte, nut en belang aan heeft, zodat de goede werking van de organisatie van uw entiteit gegarandeerd blijft en dit ook in het geval van veranderende situaties en behoeften
- u zorgt ervoor 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 medewerkers
- samen met de diensthoofden, vertegenwoordigt u uw entiteit op de gemeenteraads- en OCMW-raad, Vast Bureau en bijzondere comités

Aanvullende opdrachten

*U vervult één of meer van volgende aanvullende opdrachten.*

- 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
- u onderhoudt contacten met diverse (externe) organisaties en stadsdiensten met oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. U stelt uw expertise ten dienste van wie er binnen het stadsbestuur behoefte aan heeft
- U bent verantwoordelijk voor het beheer van de u toevertrouwde goederen, materiaal en materieel
- u staat in voor het basisonderhoud van het materiaal dat u ter beschikking wordt gesteld (bijvoorbeeld kantoomateriaal, werkmateriaal, een dienstvoertuig, machines, gereedschap, enz.). U meldt defecten aan de verantwoordelijke en vraagt specifiek materiaal tijdig aan

---

*Vervolg op volgende pagina*

**Contacten**

U onderhoudt contacten met:

<b>Intern/extern</b>	<b>Persoon/dienst</b>	<b>Frequentie en omschrijving</b>
intern	college van burgemeester en schepenen; leden van het vast bureau	rapportering en motivering omtrent adviezen
	Stadssecretaris; OCMW-secretaris	regelmatige rapportering en informatie-uitwisseling
	Financieel beheerder(s)	samenwerking en informatie-uitwisseling
	leden managementteams Stad/OCMW Gent	(twee)wekelijkse vergadering en tussentijds overleg in functie van de behoefte
	Gemeenteraadsleden; OCMW-raadsleden	maandelijkse gemeenteraadscommissies; OCMW-raad, Vast Bureau en bijzondere comités
	(staf)medewerkers strategisch coördinator	dagelijkse leiding, samenwerking en informatie-uitwisseling
	directieteam (diensthoofden van de verschillende diensten/cellen van uw entiteit)	periodieke vergadering: informatie-uitwisseling, rapportering, bespreking van inhoudelijke dossiers van aan elkaar gelinkte diensten, rechtstreeks leidinggevende, coördinatie van activiteiten
	medewerkers van de diensten die onder de entiteit ressorteren	regelmatige informatie-uitwisseling
	diensthoofden en medewerkers van niet onder de entiteit ressorterende diensten	contacten in functie van de departementoverschrijdende projecten en in functie van de behoefte (vermelden opdracht in het kader van het strategisch meerjarenplan?)
	vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties	contacten in functie van de behoefte
extern	diverse organisaties, personen, besturen, enz. binnen het eigen, het aangrenzende, en buiten het bevoegdheidsgebied	overleg, samenwerking en informatie-uitwisseling in functie van de behoefte.

*Vervolg op volgende pagina*

Organisatiecompetenties

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken

Competenties vastgelegd voor de functie

- team leiden
- samenwerken
- beslissen
- conceptualiseren
- organiseren

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

- motiveren
- netwerken
- onderhandelen
- overtuigen
- zich een oordeel vormen
- organisatiebetrokkenheid tonen
- zich waardig en integer gedragen
- technische vaardigheden beheersen

**Salarisschaal**

A10a – A10b

---

**Specifieke  
arbeidsomstan-  
digheden**

- 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
  - u kan ingeschakeld worden in een permanentiesysteem, er kan u door uw leidinggevende gevraagd worden om bijzondere prestaties te verrichten conform de regeling die is opgenomen in het vademecum en er kan u gevraagd worden om op verschillende tewerkstellingsplaatsen binnen het grondgebied Gent te werken
-