

Proces-verbaal: Dienst Rekrutering en Selectie – opstarten selectieprocedure voor de graad van departementshoofd (m/v) – Gezamenlijk Departement Facility Management

Personeelsaanvraag

Nummer personeelsaanvraag: nvt

Graad: departementshoofd (m/v)

Functie: gezamenlijk departementshoofd Stad/OCMW(m/v)

Functionele loopbaan: A10a – A10b

Dienst en Departement: Gezamenlijk Departement Facility Management Stad & OCMW Gent

Wijze van invulling

Op basis van art. 120 & 121 van de Rechtspositieregeling Stad Gent wordt de betrekking van departementshoofd 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 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 departementshoofd (m/v) – Gezamenlijk Departement Facility Management, 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 bij het Gezamenlijk Departement Facility Management is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 6 jaar leidinggevende ervaring waarvan 4 jaar in het domein van Facility Management,**
- 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 bij het Gezamenlijk Departement Facility Management is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 6 jaar leidinggevende ervaring waarvan 4 jaar in het domein van Facility Management,**
- 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 departementshoofd (m/v) – Gezamenlijk Departement Facility Management, 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 departementshoofd (m/v) conform art. 11 § 3, meer bepaald 6 jaar relevante beroepservaring hebben.
 - **Gelet op de specificiteit van de functie bij het Gezamenlijk Departement Facility Management is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 6 jaar leidinggevende ervaring waarvan 4 jaar in het domein van Facility Management,**
 - 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 departementshoofd (m/v) – Gezamenlijk Departement Facility Management, 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 werking van een departement Facility Management. 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 departementshoofd (m/v) – Gezamenlijk Departement Facility Management, Vervolg

aanvulling op de functie- beschrijving

De generieke functiebeschrijving (goedgekeurd door de stadssecretaris dd. 15/04/2014) bevindt zich in bijlage en wordt hierna inhoudelijk geconcretiseerd:

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.

Het Departement Facility Management is één van de departementen binnen de nieuwe stadsorganisatie Gent. Het behoort tot de pijler “**Ondersteuning Stad & OCMW**” en ondersteunt de beleidsthema’s binnen de pijler ‘persoonsgebonden materie’ en de pijler ‘grondgebonden materie’. 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)

Het Departement Facility Management wordt geleid door een departementshoofd.

De hoofdpoddrachten van de departementshoofd worden omschreven in de functiebeschrijving (zie bijlage).

Het departementshoofd van het Departement Facility Management heeft bovendien de belangrijke taak om de onderliggende dienststructuur van Stad en OCMW Gent te reorganiseren met het oog op een aantal optimalisaties. Met name de verhoging van de resultaatgerichtheid, de slagkracht en de besluitvaardigheid van de organisatie met focus op haar kerntaken. Daarnaast moet de reorganisatie evenzeer leiden tot een aantal schaalvoordelen en efficiëntieverhogingen.

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 en OCMW 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 departementshoofd (m/v) – Gezamenlijk Departement Facility Management, 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
Stadsecretaris	<i>OCMW secretaris</i>	directeur
Gent	<i>Gent</i>	Dienst Rekrutering en Selectie

Functiebeschrijving departementshoofd – Gezamenlijk departement Stad/OCMW Gent(m/v)

Graad

Departementshoofd (m/v)

Functietitel

Departementshoofd – gezamenlijk departement Stad/OCMW Gent (m/v)

Doelstelling van de functie

Leiden en coördineren van alle diensten van een gezamenlijk departement Stad/OCMW Gent. 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 de Groep Gent. U verbindt zich ertoe om de in uw mandaat omschreven doelstellingen te behalen.

Plaats in het organogram

De organisatiestructuur van Gent omvat drie pijlers: persoonsgebonden materie, grondgebonden materie en ondersteuning.
Een Gezamenlijk Departement Stad/OCMW Gent is één van de departementen binnen de stadsorganisatie Gent.
Het behoort tot de pijler “Ondersteuning Stad & OCMW” en ondersteunt de beleidsthema’s binnen de pijler ‘persoonsgebonden materie’ en de pijler ‘grondgebonden materie’.
Binnen de pijler “Ondersteuning Stad & OCMW” kiezen Stad Gent en OCMW Gent voor een integratie van de ondersteunende diensten van beide organisaties.
U staat aan het hoofd van een Gezamenlijk Departement Stad/OCMW Gent.
U rapporteert aan de stadssecretaris en de OCMW-secretaris.
U geeft leiding.

Vervolg op volgende pagina

Funcatie-inhoud

Kernopdrachten

U vervult hiervoor één of meerdere van volgende kernopdrachten:

- u draagt de ambtelijke eindverantwoordelijkheid van uw departement teneinde uw departement te kunnen coördineren en de doelstellingen ervan te bereiken. U leidt hiervoor uw departement in teamverband met de diensthoofden, en delegeert aan hen.
- u werkt samen met uw functionele schepen(en), de stadssecretaris, de OCMW-secretaris en de diensthoofden van de diensten die onder uw departement ressorteren, aan het bepalen van de strategische visie van uw departement. U toetst deze strategische visie en missie regelmatig af aan de realiteit en past die aan waar nodig, zodat deze visie daadwerkelijk gerealiseerd kan worden
- u zorgt ervoor dat deze strategische visie door de diensthoofden en stafmedewerkers vertaald wordt in operationele doelstellingen zodat deze doelstellingen ook effectief uitgevoerd worden.
- u stuurt het directieteam aan, animeert en faciliteert het teneinde een positieve synergie tussen de diensten die tot uw departement behoren te bewerkstelligen, en dit binnen de krijtlijnen van de organisatie
- u geeft leiding aan uw diensthoofden en stafmedewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van het personeelsbeleid van de Groep Gent. U sensibiliseert en adviseert hen in hun eerstelijnsrol als peoplemanager teneinde de kwaliteit, de continuïteit en de inzetbaarheid van het menselijk potentieel te waarborgen
- als eindverantwoordelijke voor alle diensten en producten die uw departement aflevert, zorgt u ervoor dat er interne controleprocedures en kwaliteitsprojecten worden georganiseerd aangaande materies die tot uw bevoegdheden behoren, en dit binnen het beleid dat door de Groep Gent uitgewerkt wordt. U werkt hiervoor loyaal mee aan audits
- u zorgt voor de opvolging en eventuele aanpassing van de begrotingsvoorstellen van de diensthoofden, en voor het tot stand komen van een meerjarenplanning van uw departement, teneinde de financiële doelstellingen van uw departement en de Groep Gent te behalen, en teneinde een degelijke verdeling van de beschikbare middelen over de diensten van uw departement te bekomen en de uitvoering van de opgelegde taken te garanderen
- u bent verantwoordelijk voor het deel van het budgethouderschap in het dagelijks bestuur dat aan u wordt gedelegeerd

Vervolg op volgende pagina

Functie-inhoud (*vervolg*)

- als lid van de beide managementteams Stad/OCMW Gent ondersteunt u de coördinatie van de gemeentelijke en OCMW-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 uw departement en die van strategisch belang zijn voor de Groep Gent. Bovendien helpt u mee aan de realisatie van de departementsoverschrijdende opdrachten die door de managementteams zijn geformuleerd en door het college/vast bureau zijn goedgekeurd
- u waakt over en werkt mee aan de interne communicatie binnen de diensten van uw departement 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 departement, teneinde deze te optimaliseren, en dit conform het algemeen beleid van de Groep Gent inzake externe communicatie
- u bouwt een professionele werkrelatie uit met uw functionele schepen(en)
- u zetelt in diverse stuur- en werkgroepen binnen of buiten het bestuur en vertegenwoordigt het bestuur bij externe organisaties voor aangelegenheden die binnen uw bevoegdheid vallen teneinde de belangen van de stadsorganisatie Gent te behartigen
- u stelt uw expertise ten dienste van en ontwikkelt verdere expertise bij wie er behoefte, nut en belang aan heeft, zodat de goede werking van de organisatie van de diensten en uw departement 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
- u vertegenwoordigt uw departement op de gemeenteraads- en OCMWcommissies

Vervolg op volgende pagina

Functie-inhoud (*vervolg*)

Aanvullende

opdrachten

Afhankelijk van de dienst waar u werkt, vervult u 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 diensten met oog op het uitbouwen van expertise en van een netwerk. U stelt uw expertise ten dienste van wie er binnen Groep Gent 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:

Intern/extern	Persoon/dienst	Frequentie en omschrijving
intern	college van burgemeester en schepenen	rapportering en motivering omtrent adviezen
	Stadssecretaris en OCMW-secretaris	regelmatige rapportering en informatie-uitwisseling
	leden managementteams Stad/OCMW Gent	(twee)wekelijkse vergadering en tussentijds overleg in functie van de behoefte
	Gemeenteraadsleden en OCMW-raadsleden	maandelijkse gemeenteraadscommissies; OCMW-raadscommissies
	stafmedewerkers departementshoofd	dagelijkse leiding, samenwerking en informatie-uitwisseling
	directieteam (diensthoofden van de verschillende diensten van het departement)	wekelijkse vergadering: informatie-uitwisseling, rapportering, bespreking van inhoudelijke dossiers, rechtstreeks leidinggevende
	medewerkers	coachen, werkoverleg, informatie-uitwisseling
	medewerkers van de diensten die onder het departement ressorteren	regelmatige informatie-uitwisseling
	diensthoofden en medewerkers van niet onder het departement ressorterende diensten	contacten in functie van de departementoverschrijdende projecten en in functie van de behoefte
	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

**Competentie-
profiel**

Organisatiecompetenties

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken

Vastgelegde competenties

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

Salarisschaal

A10a – A10b

Vervolg op volgende pagina

Specifieke arbeids-omstandigheden

• 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
