

**Proces-verbaal: opstarten van selectieprocedure voor:  
Stad Gent en OCMW Gent  
De functie van: adjunct-algemeendirecteur (m/v/x)  
De graad van: adjunct-algemeendirecteur (m/v/x)  
Bij kabinet algemeen directeur**

**Personeelsaanvraag**

55704

**Wijze van invulling**

Op basis van art. 8 & 9 van de rechtspositieregeling, wordt voorgesteld om bovenvermelde vacature in te vullen door een selectieprocedure van bevordering uit te voeren.

Op basis van art. 120 & 121 van de Rechtspositieregeling Stad Gent wordt de betrekking van adjunct-algemeendirecteur 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 met zes jaar verlengd indien het betrokken personeelslid op het einde van elke mandaatperiode 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.

**Werfreserve**

Conform art. 23 van de rechtspositieregeling, zal een wervingsreserve aangelegd worden.

**Deelnemings-voorwaarden bevordering**

Deelnemingsvoorwaarden voor kandidaten via de bevorderingsprocedure (conform art. 100 t.e.m. 104 van de rechtspositieregeling):

Op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure (zie verder) moet aan deze voorwaarden voldaan zijn:

- een minimale niveauanciënniteit hebben naar gelang de betrekking waarvoor men zich kandidaat stelt, met name zes jaar niveauanciënniteit in niveau A en zes jaar dienst-anciënniteit (cfr. art. 104 §1)
- Gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over 6 jaar relevante professionele ervaring in een overheidsorganisatie waarbij het behandelen van complexe dossiers, stakeholdermanagement en politiek-ambtelijke samenwerking deel uitmaken van de kernopdrachten

**Programma selectieprocedure**

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

· Een eliminerend kort mondeling deel, enkel als er 7 of meer geldige kandidaten zijn. In dit deel worden in dat geval, in algemene zin de motivatie en een beperkt aantal competenties gemeten.

De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel. Indien er minder dan 7 geldige kandidaten zijn, worden de motivatie en de betrokken competenties gemeten in de volgende selectieonderdelen.

· Een eliminerend assessment center. Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek, inclusief een assessment center op het niveau van de functie. Hierin worden conform art. 8 §1 van de BVR RPR o.m. de management- en leiderschaps capaciteiten van de kandidaten afgetoetst. Het assessment center resulteert in één van volgende beoordelingen: 'gunstig', 'gunstig met voorbehoud' of '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 gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. De kandidaat kan gevraagd worden een presentatie te geven.

Dit gedeelte staat op 100 punten. De kandidaten moeten 60% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

**Proces-verbaal: opstarten van selectieprocedure voor:**

**Stad Gent en OCMW Gent**

**De functie van: adjunct-algemeendirecteur (m/v/x)**

**De graad van: adjunct-algemeendirecteur (m/v/x)**

**Bij kabinet algemeen directeur**

**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
- Efficiënt werken
- Resultaatgericht werken
- Team leiden
- Coachen
- Bemiddelen
- Netwerken
- Overtuigen
- Beslissen
- Conceptualiseren
- Omgevingsbewust handelen
- Zich een oordeel vormen

**Aanvulling op de functiebeschrijving**

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: MIA en nieuwsbrief: 'Nieuw op Mia'.

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

**Selectiecommissie**

Conform artikel 22 §2 van de rechtspositieregeling bestaat de selectiecommissie uit:

- de algemeen directeur
- een afgevaardigde van Departement HR
- een extern jurylid

Er zal gewerkt worden met correctoren in opdracht van de selectiecommissie.

Conform art. 8 §4 van de rechtspositieregeling, art. 8 §1 van de BVR RPR en gezien de werkbelastinginschatting en het prioriteitenplan binnen de Dienst Selectie en Mobiele Ploeg wordt de selectie van de kandidaten via Poolstok aan een erkend extern selectiebureau uitbesteed.

**Opgemaakt op**

7/05/2024

**Ondertekening**

Ine Ruttens  
directeur  
Dienst Selectie en Mobiele Ploeg

Mieke Hullebroeck  
algemeen directeur

Amélie Malaise  
arbeidspsycholoog  
Dienst Selectie en Mobiele Ploeg