



---

**2024\_GR\_00491 Stad Gent - Selectieprocedure via bevordering voor de functie van adjunct-  
algemeendirecteur (m/v/x) met aanvullende deelnemingsvoorwaarde - Goedkeuring**

**Beslissing:** Goedgekeurd in openbare vergadering van 24 juni 2024

**Zijn aanwezig bij de beslissing van dit punt:**

Christophe Peeters, voorzitter  
Mathias De Clercq, burgemeester; Filip Watteeuw, schepen; Sofie Bracke, schepen; Tine Heyse, schepen; Astrid De Bruycker, schepen; Sami Souguir, schepen; Bram Van Braeckvelt, schepen; Isabelle Heyndrickx, schepen; Hafsa El-Bazioui, schepen; Evita Willaert, schepen; Rudy Coddens, schepen; Johan Deckmyn; Karin Temmerman; Gabi De Boever; Zeneb Bensafia, ondervoorzitter; Anne Schiettekatte; Stephanie D'Hose; Veli Yüksel; Sven Taeldeman; Jef Van Pee; Mehmet Sadik Karanfil; Gert Robert; Carl De Decker; Karlijn Deene; Mieke Bouve; Anneleen Van Bossuyt; Tom De Meester; Bert Mispion; Anita De Winter; Joris Vandenbroucke; Manuel Mugica Gonzalez; Patricia De Beule; Yüksel Kalaz; Stijn De Roo; Sonja Welvaert; Christiaan Van Bignoot; Caroline Persyn; Ronny Rysermans; Nicolas Vanden Eynden; Alana Herman; Els Roegiers; Emilie Peeters; Jeroen Van Lysebettens; Martine Verhoeve; Nikolaas Schuiten  
Mieke Hullebroeck, algemeen directeur

**Bevoegd:** Hafsa El-Bazioui

**Juridisch kader**

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

- Rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent, artikel 8, § 2, artikel 104, § 3 en 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;
- Besluit van 20 januari 2023 van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen, artikel 8 §1
- Rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent, artikel 8-28, artikel 100-107 en artikel 120 tot en met 124

**Motivering**

Via personeelsaanvraag 55704 d.d. 30 april 2024 wordt gevraagd de functie van adjunct-algemeendirecteur (m/v/x) vacant te verklaren bij het kabinet van de algemeen directeur en een selectieprocedure (bij bevordering) voor die functie op te starten.

De Dienst Selectie & Mobiele Ploeg heeft een proces-verbaal opgemaakt waarin de volgende gegevens over de vacante functie zijn opgenomen: wijze van invulling van de vacature, soort wervingsreserve, toelatings- en aanvullende deelnemingsvoorwaarden, programma van de selectieprocedure, competentieprofiel, inhoud en termijn van de bekendmaking en samenstelling van de selectiecommissie.

Als aanvullende deelnemingsvoorwaarde wordt voorzien: “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”.

Dit proces-verbaal en de geconcretiseerde functiebeschrijving zijn als bijlage bij dit besluit gevoegd.

Voorafgaand aan de selectie moet met de vakbonden worden onderhandeld over de aanvullende deelnemingsvoorwaarden.

### **Adviezen**

**Deze beslissing wordt genomen rekening houdend met volgende adviezen:**

vakbond VSOA - gunstig advies

vakbond ACV OD en ACOD - gunstig advies

### **Bijgevoegde bijlage(n):**

- functiebeschrijving adjunct-algemeendirecteur (deel van de beslissing)
- pv opstart adjunct-algemeendirecteur (deel van de beslissing)

### **Beslissing**

**Op voorstel van Het college van burgemeester en schepenen**

**Beslist het volgende:**

- Met unanimiteit

#### **Artikel 1:**

Keurt de vacantverklaring goed van de functie van adjunct-algemeendirecteur (m/v/x) bij het kabinet van de algemeen directeur.

#### **Artikel 2:**

Keurt de aanvullende deelnemingsvoorwaarde goed voor de functie van adjunct-algemeendirecteur (m/v/x) bij het kabinet van de algemeen directeur, meer bepaald, voor deelname via bevordering:

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.

**Artikel 3:**

Keurt goed het proces-verbaal voor het opstarten van de selectieprocedure.

2024\_GR\_00491 - Stad Gent - Selectieprocedure via bevordering voor de functie van adjunct-algemeendirecteur (m/v/x) met aanvullende deelnemingsvoorwaarde

## Functiebeschrijving: adjunct-algemeendirecteur (m/v/x)

---

**Graad** Adjunct-algemeendirecteur

---

**Functietitel** Adjunct-algemeendirecteur (m/v/x)

---

**Doelstelling van de functie** De adjunct-algemeendirecteur staat de algemeen directeur bij in het vervullen van het ambt en vervangt de algemeen directeur in het geval die afwezig of verhinderd is, in het bijzonder wat betreft de bestuurskundige opdrachten en de algemene leiding van de organisatie. De adjunct-algemeendirecteur vormt, samen met de algemeen directeur, een brug tussen de stadsdiensten en de politieke beleidsorganen. De adjunct-algemeendirecteur werkt nauw samen met de algemeen directeur en heeft als doel de stadsorganisatie te steunen bij de realisatie van de vooropgestelde doelstellingen en bij het verzekeren van een optimale dienstverlening aan de burger.

---

**Plaats in het organogram** De Stad Gent werkt met bijna 7000 medewerkers aan een optimale dienstverlening voor een open, solidaire, wijze en kindvriendelijke stad.

Je ondersteunt of vervangt, in geval van afwezigheid of verhindering, de algemeen directeur als scharnierfunctie tussen de politieke beleidsorganen en de administratie en tegelijk als verbindingsfiguur die optimale ruimte creëert voor samenwerking in het belang van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de burger.

Je rapporteert zowel dagdagelijks aan de algemeen directeur als algemeen aan het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau. Je evaluatie gebeurt door een evaluatiecomité bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

---

**Functie-inhoud** Vanuit jouw doorgedreven kennis van de werking van een overheidsadministratie, jouw helikopterzicht op de organisatie en relevante interne en externe actoren, alsook op de politieke en ambtelijke verhoudingen sta je de algemeen directeur bij bij de uitoefening van diens kernopdrachten. In geval van afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur, neem je de vervanging op.

Jouw opdracht is dus dubbel:

**(1) Het bijstaan van de algemeen directeur in de vervulling van het ambt:**

- Je ondersteunt de algemeen directeur bij het realiseren van de decretaal voorziene opdrachten.
- Je ondersteunt de algemeen directeur bij de bestuurskundige opdrachten zoals tijdens zittingen van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. Deze ondersteuning betreft zowel de voorbereiding, het bijwonen als het notuleren. Je volgt de agenda's proactief op en je signaleert mogelijke gevoeligheden.

Functiebeschrijving adjunct-algemeendirecteur

## **Functie-inhoud (vervolg)**

- Je adviseert de algemeen directeur en de bestuursorganen op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak.
- Samen met de algemeen directeur organiseer je een goede samenwerking tussen administratie en politiek beleid, zowel op formele als informele basis. Je maakt verbinding tussen het beleid en de administratie met oog voor ieders bevoegdheden o.m. door het voorbereiden en coördineren van het politiek-ambtelijk overleg, het opvolgen van de afsprakennota college-managementteam,...
- Je bent onderlegd in stakeholdermanagement. Je bent een verbinder die de nodige contacten opbouwt binnen en buiten de organisatie. Je verwerft een sterk zicht op de lokale maar ook bovenlokale politieke context.
- Je bent een belangrijke partner en fungeert als klankbord voor de stadsdiensten bijvoorbeeld in het kader van optimaliseringstrajecten in het bestuurskundige en juridische domein, en op vlak van ambtelijk-politieke aangelegenheden.
- Daarnaast oefen je de opdrachten uit die de algemeen directeur je geeft in het kader van een vlotte continuïteit van de werking, zo bijvoorbeeld onder meer (niet-limitatief):
  - de leiding van de hoorzittingen inzake het lokaal-fiscale contentieux
  - het voeren van het tuchtrechtelijk onderzoek
  - de ondertekening van notariële akten die voortvloeien uit de ter zake geldende voorschriften en regels, bijvoorbeeld met betrekking tot het patrimoniaal beheer (verlijden van akten van aan- en verkoop, enz.)
  - de ondertekening van briefwisseling
  - de uitoefening van het niet-gedelegeerd dagelijks personeelsbeheer
  - de beslissingen over de aanvragen tot openbaarmaking van bestuursdocumenten
  - ...

### **(2) Het vervangen van de algemeen directeur in geval van afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur.**

- Een vervanging in volheid van bevoegdheid kan zich voordoen om redenen van afwezigheid of verhindering van de algemeen directeur.
- Die vervangingsrol ten aanzien van de algemeen directeur betreft de kernopdrachten van de algemeen directeur, die in geval van plaatsvervangings tot de taak van de adjunct-algemeendirecteur horen:
  - Organisatie en werkingsprocessen: o.m. de algemene leiding van de stadsdiensten, het namens het managementteam sluiten van een afsprakennota (met het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, het vast bureau, de voorzitter van het vast bureau, het BCSD en de voorzitter van het BCSD), het vaststellen van een organisatiebeheersingssysteem overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur,...
  - Beleidsvoorbereiding: o.m. het samen met het managementteam belast zijn met de voorbereiding van het beleid, de beleidsrapporten en de opvolgingsrapportering
  - Beleidsuitvoering en dienstverlening aan de bevolking: o.m. de vervanging van de algemeen directeur in de leiding van het managementteam, het coördineren van departementsoverschrijdende

## Functiebeschrijving adjunct-algemeendirecteur

**Functie-inhoud  
(vervolg)**

dossiers, het bewaken van de interne communicatie, de organisatie van de behandeling van de briefwisseling...

- Faciliteren en organiseren van de werking van de politieke organen: o.m. het adviseren van de beleidsorganen op bestuurskundig en juridisch vlak, het instaan voor de medeondertekening van beslissingen, akten, briefwisseling...
- Hoofd van het personeel: o.m. de bevoegdheid voor het dagelijks personeelsbeheer, het opzetten van adequate HR-processen, instaan voor het tuchtonderzoek,...
- Financieel management: de decretaal verplichte taken met betrekking tot financieel management waaronder bijvoorbeeld de wettigheids- en regelmatigheidscontrole inzake girale betalingen (eerste handtekening).
- Verzelfstandigde organisaties: o.m. het ondersteunen inzake verzelfstandiging van organisaties teneinde een effectieve en efficiënte werking te verzekeren.
- Interne en externe contacten: o.m. de vertegenwoordiging bij externe organisaties en netwerken voor aangelegenheden binnen de bevoegdheid van de algemeen directeur.

**Contacten** Je onderhoudt contacten met:

<b>Intern/extern</b>	<b>Persoon/dienst</b>	<b>Omschrijving</b>
intern	algemeen directeur	rapportering, overleg, informatie-uitwisseling, advies
	college van burgemeester en schepenen en vast bureau	rapportering, overleg, informatie-uitwisseling, advies
	burgemeester en voorzitters	rapportering, overleg, informatie-uitwisseling, advies
	schepenen, raadsleden	overleg, informatie-uitwisseling
	leden van het managementteam (departementshoofden, financieel directeur, strategisch coördinator)	samenwerking, werkoverleg, informatie-uitwisseling, rapportering, advisering, aansturen in geval van afwezigheid van de algemeen directeur
	diensthooften en medewerkers van de organisatie	contacten in functie van projecten en reguliere werking
extern	burgers	informatie-uitwisseling
	besturen, Groep Gent (o.m. AGB's, Sogent, enz.)	overleg, informatie-uitwisseling, samenwerking
	externe organisaties / partners / experten (bijvoorbeeld VVSG, Kenniscentrum Vlaamse Steden, North Sea Port, Poolstok, enz.)	informatie-uitwisseling, samenwerking

Functiebeschrijving adjunct-algemeendirecteur

	toezichhoudende overheid	informatie-uitwisseling, rapportering
	representatieve vakorganisaties	overleg

**Competentie-  
profiel**

Organisatiecompetenties

- klantgericht handelen
- efficiënt werken
- resultaatgericht werken

Competenties vastgelegd voor de functie

- bemiddelen
- netwerken
- overtuigen
- beslissen
- conceptualiseren
- omgevingsbewust handelen
- zich een oordeel vormen
- coachen
- team leiden

**Salarisschaal** adjunct-algemeendirecteur

**Specifieke  
arbeids-  
omstandigheden**

- Je werkt conform de uurregeling zoals vastgelegd in het arbeidsreglement.
- Bij veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden pas je jou binnen jouw functie aan. Op deze manier kom je tegemoet aan wijzigende omstandigheden, opdrachten en doelstellingen binnen de dienst en het departement waar je bent tewerkgesteld.

Functiebeschrijving adjunct-algemeendirecteur

**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 leiderschapscapaciteiten 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

0