

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING

AFDELING 1. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1^o, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3^o, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op het personeelslid vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de gemeente. Medische controle van de kandidaat-personeelsleden kan alleen maar als de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na de voorgeschreven risico-analyse, de functie heeft uitgeroepen tot hetzij een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren.

Paragraaf 2

De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur:

- gemeentesecretaris;
- financieel beheerder.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EER of van de Zwitserse Bondsstaat.

Artikel 6

Paragraaf 1

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. slagen voor de selectieprocedure;
3. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is (art. 3), en in voorkomend geval voldoen aan de diplomavereiste opgelegd krachtens een reglementering van de hogere overheid ;
4. minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor functies in de hogere rangen van niveau A, B, C en D.

Als relevante beroepservaring wordt zowel ervaring bij een overheid, als in de privé-sector of als zelfstandige verstaan.

De selectieprogramma's voor de graad van niveau B wordt als volgt samengesteld:

1. Een schriftelijk gedeelte bestaande uit

1. **een competentieproef**: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
2. **een gevalstudie**: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

2. Een mondeling gedeelte

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd. Dit kan ondermeer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: verantwoordelijke

Afdeling: Technische Dienst

Functienaam:

Dienst:

Functiefamilie: Leidinggevend

Subdienst:

Functionele loopbaan: B4-B5

Code:FB-TD-001

Doel van de entiteit

De technische dienst staat in voor de aanleg, de instandhouding, de renovatie en het onderhoud van de gemeentelijke accommodaties en infrastructuur, zodat de burgers en de verschillende gemeentelijke diensten kunnen beschikken over een aangepaste, veilige en comfortabele omgeving.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: secretaris(Secretaris)
Geeft leiding aan: alle medewerkers van de afdeling

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Functiebeschrijving

Kernresultaten

Strategische visie ontwikkelen

Uitwerken van strategische en operationele beleidsdoelstellingen en toetsen en bijsturen van de strategische visie van de afdeling.

Doel: verlenen van een optimale ondersteuning aan de uitvoering van de beleidsbeslissingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor het college, dit in overleg met de secretaris en het managementteam
- beleidsadviezen formuleren en inhoud geven aan de beleidsnota's
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen; regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- luisteren naar en evalueren van voorstellen van klanten en/of medewerkers

Opdracht en werking afdeling coördineren

Formuleren, coördineren en opvolgen van de opdracht en werking van de eigen afdeling en deze vertalen naar concrete doelstellingen voor de directe medewerkers.

Doel: het richten van de inspanningen van de medewerkers op de te behalen resultaten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig (doen) toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- zorgen voor duidelijke processen voor de vaste activiteiten binnen de dienst
- zorgen dat de nodige draaiboeken opgemaakt worden en steeds bijgewerkt worden
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- actief bijdragen tot de nodige veranderingsprocessen en hierbij een voorbeeldfunctie uitoefenen
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de afdeling
- instaan voor de algemene planning van de afdeling

Instaan voor het personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de afdeling - in overleg met de verantwoordelijken van de personeelsdienst.

Doel: ervoor zorgen dat de afdeling steeds beschikt over competente en gemotiveerde medewerkers nodig om de doelstellingen te realiseren

Personeelsbeleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de entiteit in overleg met de verantwoordelijke van de personeelsdienst.

Functiebeschrijving

Doel: ervoor zorgen dat de afdeling steeds over competente en gemotiveerde medewerkers beschikt, nodig om de doelstellingen te realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers van de entiteit volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- op regelmatige basis voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerker waarbij taakplanning, opvolging en jobcoaching centraal staan
- personeelsbehoeften van de entiteit objectiveren en opvolgen
- meewerken aan het opstellen van het personeelsbehoeftenplan, organogram en functiebeschrijvingen van de dienst
- signaleren van wervingsbehoeften
- signaleren van de vormingsbehoeften in functie van de loopbaanontwikkeling
- de algemene richtlijnen in verband met personeelsbeleid toepassen en opvolgen in de dienst
- functioneringsgesprekken, evaluaties, vormingsvoorstellen: eerste beoordelaar

Budgetbeheer en meerjarenplanning

Opstellen en opvolgen van begrotingsvoorstellen en opmaken van een meerjarenplanning van de afdeling.

Doel: behalen van de financiële doelstellingen van de organisatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte manier
- aanbrengen van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering m.b.t. middelen en kosten teneinde het resultaat en de kost van de afdeling op een aanvaardbaar niveau te houden
- zorgen voor een gefundeerd en samenhangend, begrotingsvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle teneinde een financieel verantwoord beleid te helpen realiseren
- tijdig en nauwkeurig het begrotingsontwerp en de wijzingen opstellen teneinde een efficiënt en doeltreffend financieel beheer dienaangaande mogelijk te maken
- uitvoerende taken met betrekking tot de toepassing van overheidsopdrachten
- uitvoeren van aankoopprocessen in de boekhouding

Management organisatie

Ondersteunen, als lid van het managementteam, van de coördinatie van de verschillende entiteiten.

Doel: de gemeentelijke werking optimaliseren om te komen tot een efficiënte beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Functiebeschrijving

- mee bewaken van de eenheid in werking, kwaliteit van de organisatie en de werking van de gemeentelijke diensten
- suggesties formuleren en projecten initiëren en opvolgen met betrekking tot de optimalisering van de werking van de entiteiten
- deelnemen, voorbereiden en opvolgen van de taken en opdrachten van het managementteam
- aanbrengen van problemen en gezamenlijk uitwerken van oplossingen
- meewerken en opvolgen van taken met betrekking tot globaal personeelsbehoefteplan (ganse organisatie)

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor de toepassing van de wet betreffende openbaarheid van bestuur
- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- telefonische- en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen, klachten en opmerkingen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan (systeem)

Functiebeschrijving

- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Wet- en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit.

Doel: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

Overheidsopdrachten

Correcte toepassing van de wet op de overheidsopdrachten bij het organiseren van prijsvragen.

Doel: de overheidsopdrachten correct en conform de afspraken laten geschieden

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functiebeschrijving

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Algemeen HRM-beleid	X	X	X
	Communicatiemanagement	X	X	X
	Financieel management	X	X	X
	Strategische beleidsvoering	X	X	X
PC-Vaardigheden	Rekenbladen	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Tekstverwerking	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
	Werking van de gemeentelijke organisatie	X	X	X
	Werkmiddelen	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Kennis van de wetgeving m.b.t. de gemeente	X	X	X

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
	voortgangscontrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	X
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Leiderschap	Ontwikkelen van anderen (coaching)	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Resultaatgerichtheid	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Creativiteit	X	X	X
	Initiatief	X	X	X
	Klantgerichtheid	X	X	X