



## Selectieprocedure voor de aanleg van een aanwervingsreserve en bevorderingsreserve van Diensthoofd Lokale economie (A1a-A3a) in statutair dienstverband

### INLICHTINGENBROCHURE

Ninove is een stad met 38.440 inwoners gelegen op de grens van Zuid-Oost-Vlaanderen en Vlaams-Brabant. Het is een echte leefstad die rekening houdt met haar bewoners. Een stad op mensenmaat die de kwaliteit en de leefbaarheid samen met haar bewoners wil optimaliseren.

#### 1. Inhoud

1. Inhoud .....	1
2. Functiebeschrijving.....	2
3. Voorwaarden om deel te nemen.....	2
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	9
5. Reserve.....	10
6. Salaris .....	10
7. Hoe solliciteren ? .....	10
8. Beoordeling van de kandidaturen .....	11

## 2. Functiebeschrijving

### DOEL VAN DE SECTOR EN DE DIENST (CONTEXT)

De sector grondgebiedzaken groepeert de volgende diensten: ruimtelijke ordening en huisvesting, openbare werken, mobiliteit, leefmilieu en lokale economie.

De dienst lokale economie ondersteunt de initiatieven van de stad die gericht zijn op bedrijven, middenstand en landbouw en is o.a. belast met de organisatie van de wekelijkse markt en de ondersteuning van het kernwinkelgebied.

### PLAATS VAN DE FUNCTIE BINNEN DE DIENST

Het diensthoofd lokale economie moet de economische positie van de gemeente verder uitbouwen en mee ondersteunen. Hij/zij zorgt op gemeentelijk niveau voor positieve economische impulsen voor (en door) de ondernemers. Via de uitbouw van een sterk handelsapparaat en het scheppen van een ondernemersvriendelijk klimaat zorgen hij/zij voor een duurzaam economisch draagvlak.

Het diensthoofd lokale economie werkt onder leiding van de sectorcoördinator grondgebiedzaken.

Hij/zij voert andere taken uit die hem/haar door de algemeen directeur en de sectorcoördinator worden opgedragen.

### RESULTAATGEBIEDEN

#### 1. Interne actoren

##### 1.1. Bestuursorganen (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen)

- Adviseert het beleid op economisch vlak: op basis van voor de gemeente relevante sociaal-economische gegevens worden beleidsbeslissingen voorbereid
- Doet beleidsvoorstellen om de attractiviteit en de commerciële uitstraling van het kernwinkelgebied te stimuleren, o.a. inzake winkelbranches, horeca, detailhandel, leegstand,...
- Is tussenschakel tussen het gemeentebestuur en diverse middenstandsorganisaties -en organisaties van ondernemers
- Adviseert het beleid over de rol van de stad inzake sociale economie en bedrijvigheid.

##### 1.2. Administratieve organen binnen de stad

- Dienst:
  - Schept en ondersteunt als rolmodel een motiverend en stimulerend werkklimaat in de eigen dienst en coacht de medewerkers van de dienst openbare werken
  - Beheert het budget op doeltreffende wijze: maakt realistische budgetten op en staat in voor de permanente opvolging en rapportering.
  - Zorgt voor een optimale interne communicatie en informatieverstrekking en organiseert het dienstoverleg.

- Staat in voor kwaliteit van de dienstverlening van de dienst.
  - Volgt de ontwikkelingen en evoluties van het werkgebied (vb. marktendensen en subsidiemogelijkheden) op en implementeert die in de werking van de dienst
  - Staat in voor het opzetten, up-to-date houden en continu optimaliseren van processen en structuren van de dienst
  - Waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van de visie in concrete doelstellingen en toetst de strategische visie regelmatig af aan de realiteit.
  - Staat in voor het begeleiden en coördineren van projecten en werkzaamheden die betrekking hebben op het werkterrein.
  - Volgt het beleid met betrekking tot mobiliteit, ruimtelijk ordening, toerisme en vrije tijd, openbare werken en cultuur en sport op vanuit het standpunt van de lokale economie en het centrumversterkend karakter van het betrokken beleid.
  - Zorgt voor ondersteuning en secretariaat van de adviesraad inzake economie, middenstand en markten
  - Is eindverantwoordelijke voor de verwerking van vergunningen (o.a. ambulante handel, kansspelen, horeca, sociaal-economische vergunningen, inname openbaar domein door terrassen, koopwaar, reclameborden, eet- en drankautomaten, braderieën, afwijkingen op rustdagen openingsuren, reclamewagens en andere luidsprekers, ...) en subsidiedossiers (handelsverenigingen, landbouwers, dierenbescherming, organisaties voor streekontwikkeling, ...) Deze lijsten zijn niet limitatief.
- Sector:
    - Staat in voor het opbouwen van formele en informele netwerken binnen de sector grondgebiedzaken om de doelstellingen van de organisatie te realiseren en neemt o.a. deel aan het sectoroverleg.
    - Staat in voor het begeleiden en adviseren van de diensten van de sector met betrekking tot het werkterrein.
    - Waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van de visie met betrekking tot lokale economie in de werking en projecten van de diensten en sectoren en toetst de visie regelmatig af aan de realiteit.
- Andere sectoren en diensten:
    - Staat in voor het opbouwen van formele en informele netwerken binnen de stadsdiensten om de doelstellingen van de organisatie te realiseren en neemt o.a. deel aan het diensthoofdenoverleg.
    - Waakt over de efficiënte en effectieve vertaling van de visie met betrekking tot openbare werken in de werking en projecten van de diensten en sectoren en toetst de visie regelmatig af aan de realiteit.

## 2. Externe actoren

- Zorgt voor een efficiënte en kwalitatieve dienstverlening aan de burger
- Staat in voor de oprichting, uitbouw en uitbating van een aanspreekpunt lokale economie afgestemd op de lokale behoeften en noden.
- Promoot de stad als inkoop- en bedrijfsvriendelijke stad of gemeente.
- Biedt dienstverlening naar zelfstandigen en ondernemingen (zowel starters als gevestigde bedrijven): eerstelijns hulp en advies met doorverwijsfunctie naar allerhande organisaties en diensten, o.a. bij allerhande vergunningen en reglementeringen (bijvoorbeeld sociaal-economische vergunning, premies, afwijking op de wekelijkse rustdag, avondsluiting ...).
- Staat in voor de informatie op de website inzake lokale economie
- Is eindverantwoordelijke voor het organiseren van ambulante handel en markten
- Organiseert de ondersteuning van de stad voor acties van de lokale handelsverenigingen en bedrijfsorganisaties
- Is tussenschakel tussen het gemeentebestuur en diverse middenstandsorganisaties en organisaties van ondernemers
- Neemt initiatieven om instroom en doorstroom van kansengroepen op de arbeidsmarkt te bevorderen, eventueel in samenwerking met andere actoren

## 3. COMPETENTIEPROFIEL

### 1. Leidinggevende competenties

#### Leidinggeven

- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- schat de competenties van de medewerkers op objectieve wijze in en gebruikt de competenties van de verschillende medewerkers op de meest efficiënte wijze
- versterkt de samenhang en de goede sfeer in het team
- past de leiderschapstijl aan naargelang de situatie

### 2. Organisatorische competenties

#### Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig

#### Probleemoplossend en resultaatgericht werken

- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- formuleert praktische en haalbare oplossingen
- betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem

Besluitvaardigheid

- kan snel een doordacht standpunt innemen
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- informeert alle betrokkenen

### **3. Beleidsmatige competenties**

Visie ontwikkelen

- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties

Analytisch denken

- ontleedt een complexe situatie of probleem systematisch en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende, relevante informatie. Dit omvat: het signaleren van problemen, het herkennen van belangrijke informatie, het leggen van verbanden tussen gegevens, het opsporen van mogelijke oorzaken en problemen en het zoeken naar ter zake doende gegevens

### **4. Interactiegerelateerde competenties**

Klantgerichtheid, mondeling en schriftelijk communiceren

- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- streeft naar klanttevredenheid
- schrijft teksten foutloos, in een duidelijke structuur en logische opbouw
- past taalgebruik aan de doelgroep aan
- formuleert helder en duidelijk
- sluit de boodschap aan op de behoeften van toehoorders en gaat in op reacties
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen

Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met diensthoofden en collega's na
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met anderen en toont waardering voor ieders eigenheid

Communicatie

- formuleert helder en duidelijk
- gaat strategisch om met argumenten
- toetst of de boodschap goed, correct en volledig is overgekomen

## 5. Taakgerichte competenties

/

## 6. Zelfsturende competenties

### Integriteit

- kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

### Loyaal zijn

- voelt zich verbonden met de belangen/problematiek van de organisatie en de eigen rol of opdracht hierin
- vertegenwoordigt de organisatie op een passende wijze bij anderen en externe contacten
- toont maatschappelijke dienstbaarheid of 'public service' gezindheid
- bouwt mee aan een positief imago van de organisatie

### Zelfontwikkeling

- neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- vraagt naar feedback bij de eigen prestaties en trekt hieruit conclusies
- staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes
- kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen
- probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan

## 4. Voorwaarden om deel te nemen

### 1. Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. Ten minste de volle leeftijd van 18 jaar bereiken in het jaar van de aanwerving;
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. Onderdaan zijn van de EER;
5. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

### 2. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden :

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

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. In het bezit zijn van ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
3. Slagen voor een selectieprocedure.

Laatstejaarsscholieren of studenten dienen met hun kandidatuur een studiebewijs voor te leggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum zes maanden hun einddiploma kunnen behalen. Deze leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverenste voldoen uiterlijk op de datum van de beslissing tot hun aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

1. in het bezit zijn van een rijbewijs B;
2. 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie

### 3. Bevorderingsvoorwaarden (enkel voor personeelsleden van het stadsbestuur):

1. Je bent aangesteld als een vast statutair personeelslid of als een contractueel personeelslid.  
Voor contractueel personeelslid moet je voldoen aan een van de volgende criteria:
  - a. Je bent na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure conform de rechtspositieregeling (titel II, hoofdstuk II en III) en hebt de inlooperperiode beëindigd;
  - b. Je bent voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
2. Je bent titularis van een graad van niveau B of C;
3. Je hebt ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of acht jaar niveauanciënniteit in niveau C;
4. Je kreeg een gunstig evaluatieresultaat voor de twee laatste periodieke evaluaties;
5. Slagen voor de selectieprocedure.

### 4. Externe personeelsmobiliteit (enkel voor medewerkers van een andere overheid):

Je kan als personeelslid van een andere overheid je kandidaat stellen voor deelname ofwel via de procedure van interne personeelsmobiliteit ofwel via de bevorderingsvoorwaarde:

Als kandidaat van een andere overheid moet je op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat je voldoet aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

**Externe mobiliteit** heeft door de rechtspositieregeling (**Artikel 34bis.1**) van Stad Ninove een beperkt toepassingsgebied en is enkel van toepassing op : “personeelsleden van de eigen stad, het lokaal openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en het AGB Ninove”.



## 5. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven zijn voor iedereen gelijk en bestaan uit:

### **Deel 1: Schriftelijk deel via thuisopdracht**

Behoorlijke kennis van de functierelevante wetgeving wordt getest. De kandidaat moet een aantal vragen oplossen in verband met wetgeving die tijdens de uitoefening van de functie aan bod komt indien van toepassing.

De kandidaat ontvangt vooraf een gedetailleerde lijst van de wetten, decreten en besluiten die relevant zijn. Bij het oplossen van de vragen zal de kandidaat de ter beschikking gestelde wetgevende teksten mogen raadplegen (openboekstelsel).

→ Beoordeling op 50 punten.

Om geslaagd te zijn voor het schriftelijk gedeelte dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Timing: van dinsdag 10 september tot maandag 23 september 2019

Het schriftelijk deel wordt afgenomen in de vorm van een thuisopdracht. De kandidaten die worden toegelaten tot de selectieprocedure krijgen de opdracht, onder voorbehoud van wijzigingen, per mail toegestuurd op 10 september 2019 en dienen het schriftelijk deel tegen 23 september 2019 in.

### **Deel 2: Assessment Center**

Tijdens een assessment center wordt de kandidaat beoordeeld door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken. Dit onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt een advies gegeven naar de geschiktheid van de kandidaat met de omschrijving 'niet geschikt', 'geschikt' en 'geheel geschikt'.

Dit is een eliminerend onderdeel. Kandidaten dienen minstens een advies 'geschikt' te behalen om verder te gaan naar de mondelinge proef.

Timing: donderdag 10 oktober 2019 – afhankelijk van het aantal kandidaten kan uitgeweken worden naar een ander moment

### **Deel 3 : Mondeling deel**

Deze proef is een competentiegericht interview waarbij wordt nagegaan in welke mate het profiel van de kandidaat overeenstemt met het profiel van de functie en wordt gepeild naar de competenties voor het werkdomein.

→ Beoordeling op 50 punten

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Timing: donderdag 17 oktober 2019

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

## 6. Reserve

Een wervingsreserve en een bevorderingsreserve worden aangelegd voor drie jaar.

## 7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3a.

Bruto aanvangsloon op jaarbasis met 3 jaar ervaring: 41 050,95 euro

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden voor een maximum van negen jaar in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant zijn voor de functie.

Alle werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd in statutair of contractueel verband komen in aanmerking conform artikel 167 van de RPR.

### Extra legale voordelen

- Maaltijdcheques aan 5,50 euro, waarbij je zelf 1,10 euro bijdraagt;
- Hospitalisatieverzekering;
- Fietsvergoeding aan 0,23 euro per km;
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis.

## 8. Hoe solliciteren ?

We verwachten je kandidatuur **uiterlijk 2 september 2019**, online via [www.poolstok.be](http://www.poolstok.be).

Problemen met solliciteren? Neem dan contact op met Cas Buffel via [cas@poolstok.be](mailto:cas@poolstok.be) of +32 16 38 10 00.

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de verantwoordelijke personeelsdienst (054 / 50 50 63) of mailen naar [personeel@ninove.be](mailto:personeel@ninove.be).

Voor personen met een beperking kan op hun verzoek aan hinderpalen die verbonden zijn met de handicap (door redelijke aanpassingen) verholpen worden, zodat dat zij aan de selectieproeven kunnen deelnemen.

## 9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je schriftelijk meegedeeld.