



Februari 2023

Informatiebericht

Diensthofd burgerzaken

Graad A1a-A3a – voltijdse contractuele functie

Stad Zottegem



Inhoud

1	Inleiding	3
2	Waarom moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?	3
2.1	Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....	3
2.2	Specifieke voorwaarden.....	3
3	Wie zoeken we?	4
4	Wat biedt de werkgever aan?	5
5	Waaruit kan de selectie bestaan?	6
5.1	Preselectie.....	6
5.2	Schriftelijke proef.....	6
5.3	Grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef.....	6
5.4	Psychotechnische screening.....	7
6	Wanneer ben je geslaagd?	7
7	Hoe verloopt de selectieprocedure?	7
8	Wanneer word je aangeworven?	8
9	Wie zetelt in de selectiecommissie?	8
10	Hoe kan je solliciteren?	8

1 Inleiding

Het lokaal bestuur Zottegem gaat over tot de aanwerving van een diensthoofd burgerzaken – graad A1a-A3a – voltijdse contractuele functie met een wervingsreserve van 3 jaar.

De selectie werd uitbesteed aan een erkend extern selectiebureau. Probis voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

2 Waaraan moet je voldoen om te mogen deelnemen aan de selectie?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

2.1 Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- voldoen aan de vereiste over taalkennis
- slagen voor de selectieprocedure

2.2 Specifieke voorwaarden

- 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 dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs.

Laatstejaarsscholieren of studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun eindexamen kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

3 Wie zoeken we?

Het stadsbestuur Zottegem wil mensen verbinden, tegenstellingen overstijgen en er zijn voor iedereen. Het welzijn en welbevinden van alle inwoners wordt vooropgesteld. De ambities zijn duidelijk: een levendige, aantrekkelijke, veilige, propere en sociale stad, gestoeld op gezonde financiën met aandacht voor de verschillende, mooie deelgemeenten.

We willen samen werken aan een Zottegem waar mensen graag wonen en werken en waar er ruimte is voor ontspanning, waar levenskwaliteit wordt geboden, waar handel en lokale economie floreert en waar we ons leefmilieu en open ruimte beschermen.

Ben je klantgericht, *communicatief en punctueel*? Kan je je snel nieuwe wetgeving eigen maken en deskundig advies geven? Beschik je over uitstekende coachende vaardigheden? Dan word jij misschien wel onze nieuwe collega!

Jouw functie:

De Zottegemse **dienst Burgerzaken** wil efficiënt, bereikbaar en performant zijn. Dit houdt in dat de dienstverlening aan alle burgers, inwoners en bezoekers, zo vlot mogelijk dient te verlopen. De deskundige burgerzaken is verantwoordelijk om die dienstverlening projectmatig te optimaliseren. Hij/zij gaat op zoek naar (innoverende) projecten en implementeert deze op maat van lokaal bestuur Zottegem en de dienst burgerzaken. Daarnaast voert de deskundige dagelijkse taken uit met betrekking tot de essentiële dienstverlening, zoals het behandelen van vragen van burgers via telefoon, email of loket.

Als **diensthofd burgerzaken** zorg je voor de beleidsvoorbereiding en opvolging van dossiers van de dienst burgerzaken.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je staat in voor de **leiding, organisatie en coördinatie** van de **dienst Burgerzaken** en neemt een **coachende rol** op tegenover je medewerkers.
- Je zorgt voor een **efficiënte en klantvriendelijke dienstverlening** naar de burgers en bezoekers van de afdeling burgerzaken en dit zowel op fysiek, telefonisch als digitaal vlak.
- Je neemt een **trekkersrol** op in nieuwe digitale processen en procedures binnen de dienst.
- Je zorgt voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk en draagt actief bij tot de nodige veranderingsprocessen.
- Je staat **als meewerkend diensthofd** in voor de behandeling van of advisering in complexe dossiers (op het vlak van bevolkings- en privacywetgeving, vreemdelingenzaken, adressenbeheer, rijbewijzen, ...).

Jouw Profiel

- Je hebt een **masterdiploma** (of gelijkwaardig)
- Je bent **resultaatgericht** en levert kwaliteitsvol werk.
- Je bent integer, contactvaardig en diplomatisch.
- Je bent een **authentieke leider** en een goede organisator met de nodige verantwoordelijkheidszin en autonomie.
- Je werkt je vlot in de wet- en regelgevingen die van toepassing zijn binnen een dienst Burgerzaken.
- Je beschikt over de nodige dosis digitale competenties.

4 Wat biedt de werkgever aan?

- Een boeiende en afwisselende job in een team met een goede teamsfeer en in een dynamische organisatie.
- Een aantrekkelijk bruto aanvangswedde: voltijds op niveau A1a – A3a -kan variëren tussen 3.641,48 euro en 6.408,01 euro – afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.
- Het bruto maandloon wordt aangevuld met extralegale voordelen:
 - Eindejaarstoelage in november en dubbel vakantiegeld in mei
 - Maaltijdcheques van 4,50 euro
 - Ecocheques t.w.v. 200 euro (pro-rata deeltijds)
 - 2de pensioenpijler 3,5 % (pensioenopbouw via werkgever)
 - Premies (geboorte, huwelijk, overlijden, pensioen), tussenkomsten in medische kosten (ook voor gezinsleden) en allerlei kortingen (voordelenwebsite)
 - Fietsvergoeding van 0,24 euro/km
 - 100% terugbetaling openbaar vervoer
 - Gratis hospitalisatieverzekering (en gunstige tarieven voor gezinsleden)
 - Gunstige verlofregeling (30 dagen)
 - Relevante anciënniteit wordt volledig overgenomen.

Voor bovenvermelde functie wordt ervaring in de openbare sector geldelijk gevaloriseerd; ervaring in de privésector of als zelfstandige kan volledig geldelijk gevaloriseerd worden indien relevant voor de functie.

5 Waaruit kan de selectie bestaan?

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. De selectieprocedure kan bestaan uit:

5.1 Preselectie

Een preselectie vindt plaats op basis van functiegerichte meerkeuzevragen bij meer dan 30 geldige kandidaatstellingen. In voorkomend geval worden enkel de 20 eerste gerangschikte kandidaten uit de preselectie toegelaten tot de reguliere selectieprocedure. In geval van ex aequo op de 20ste plaats worden alle kandidaten met eenzelfde puntenaantal toegelaten. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure. Vanaf 30 kandidaten kan er een preselectie worden doorgevoerd. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

5.2 Schriftelijke proef

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.

Gevalstudie

Deze proef 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.

5.3 Grondig sollicitatiegesprek of mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de 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, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

5.4 Psychotechnische screening

Een psychotechnische screening bestaat uit een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst, en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt een uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat (niet geschikt, geschikt).

6 Wanneer ben je geslaagd?

Je kan slechts deelnemen aan een volgende selectietechniek indien je geslaagd bent in de voorgaande.

De kandidaten zijn geslaagd als ze per selectietechniek die resulteert in punten, minstens 50% van de punten behalen.

De kandidaten zijn niet geslaagd als ze voor één of meerdere selectietechnieken die resulteren in scores van geschiktheid, een score 'ongeschikt' behalen.

Voor de psychotechnische onderzoeken moeten de kandidaten minstens 'geschikt' bevonden worden.

7 Hoe verloopt de selectieprocedure?

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma of een uittreksel uit het strafregister) door te sturen. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je 'onder voorbehoud' ontvankelijk verklaard worden.

De uitnodiging voor deelname aan de eerste selectieproef wordt tijdig verstuurd en dit met vermelding van de plaats, de dag en het uur van de eerste selectieproef.

8 Wanneer word je aangeworven?

De selectieprocedures resulteren in een rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van het behaalde resultaat.

De kandidaat die door het lokaal bestuur wordt aangesteld, wordt hiervan op de hoogte gebracht. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en worden aangesproken indien de job opnieuw vacant is binnen een periode van 3 jaar.

9 Wie zetelt in de selectiecommissie?

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit ten minste drie ervaringsdeskundigen en/of deskundigen in de personeelsselectie.

De gemeentelijke mandatarissen en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectie aanwezig zijn. Zij mogen geen vragen stellen of delibereren over de uitslag van de selecties.

10 Hoe kan je solliciteren?

Door volgende documenten te bezorgen:

- CV
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister
- Kopie van het gevraagde diploma

Je kan dit doen online of per post tot en met **09/04/2023**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan:

Stad Zottegem
P/A Probis - Vliegveldreef 9 - 1082 Brussel

De functiebeschrijving en eventueel bijkomende informatie kan je terugvinden op www.probis.be. Voor vragen kan je terecht bij jobs@probis.be of op het nummer 02 467 35 40.

Probis behandelt je sollicitatie vertrouwelijk en correct.