



Februari 2024

Informatiebericht

Diensthofd burgerzaken

Graad A1a-A3a – voltijdse contractuele functie –
onbepaalde duur

Lokaal bestuur Bredene



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 (voor externe kandidaten).....	3
2.3	Algemene bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit (voor interne kandidaten)	3
2.3.1	Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit.....	3
2.3.2	Bevorderingsvoorwaarden.....	4
3	Wie zoeken we?	4
4	Wat biedt de werkgever aan?	5
5	Waaruit kan de selectie bestaan?	5
5.1	Capaciteitsproef (geschikt/niet geschikt)	5
5.2	Competentieproef.....	5
5.3	Gestructureerd sollicitatiegesprek of mondelinge proef.....	6
6	Wanneer ben je geslaagd?	6
7	Hoe verloopt de selectieprocedure?	6
8	Wanneer word je aangeworven?	7
9	Wie zetelt in de selectiecommissie?	7
10	Hoe kan je solliciteren?	7

1 Inleiding

Het lokaal bestuur van Bredene 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 (voor externe kandidaten)

- Je bent minstens in het bezit van een diploma dat toegang geeft tot niveau A (**master** of daarmee gelijkgesteld) en je beschikt over **vier jaar relevante ervaring**.
- Indien je niet in het bezit bent van een masterdiploma dien je te beschikken over vier jaar relevante ervaring en te slagen voor een niveau- of capaciteitstest.

2.3 Algemene bevorderingsvoorwaarden en voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit (voor interne kandidaten)

2.3.1 Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

- een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben
- zich niet bevinden in een knipperlichttraject
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
- in het bezit zijn van een masterdiploma

2.3.2 Bevorderingsvoorwaarden

- titularis zijn van een graad van niveau B of C
- tenminste twee jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C
- zich niet bevinden in een knipperlichttraject
- slagen voor de selectieprocedure.

Kandidaten die vanuit de bevorderingsprocedure niet beschikken over het vereiste diploma voor deze functie komen in aanmerking indien ze slagen voor een niveau- of capaciteitstest

3 Wie zoeken we?

Werken voor lokaal bestuur Bredene

Ons Lokaal bestuur Bredene telt ruim 380 vaste medewerkers en werft regelmatig nieuwe mensen aan. Hecht je net zoals ons belang aan klantgerichtheid, flexibiliteit, samenwerken en kwaliteitsvol werken? Bekijk dan zeker onze vacaturepagina en lees hier alvast wat 'werken bij ons' betekent en welke troeven dit met zich meebrengt!

We zijn momenteel o.a. op zoek naar een diensthoofd burgerzaken.

Wie zoeken we?

De **dienst burgerzaken** staat in voor het verwerken van aangiften en registraties die de persoonlijke staat van de burger betreffen. Het klantvriendelijk opvangen van de burgers aan het loket alsook het zorgvuldig uitvoeren van administratieve taken in de dienst burgerzaken, zodat een kwaliteitsvolle dienstverlening en klanttevredenheid wordt gecreëerd.

Het **diensthoofd burgerzaken** is verantwoordelijk voor de coördinatie en dagelijkse leiding van de dienst. Het diensthoofd staat hierbij o.a. in voor de planning en dossierverdeling op de dienst, het optimaliseren van processen, digitalisering en monitoring m.b.t. burgerzaken, en het adviseren bij complexe dossiers en mee ondersteunen van de dagelijkse werking. Daarnaast is het diensthoofd burgerzaken verantwoordelijk voor de coördinatie van de dienstverlening burgerzaken, en de coördinatie en voorbereiding van verkiezingen.

Voor meer informatie over wat verder concreet van jou verwacht wordt, verwijzen we naar het bijgevoegde functie- en competentieprofiel.

4 Wat biedt de werkgever aan?

- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Aanleg van een wervingsreserve voor de duur van drie jaar.
- Geïndexeerde brutojaarwedde (voltijds) – salarisschaal A1a-A3a: min. 3.714,32 EUR – max. 6.536,18 EUR.
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage, tweede pensioenpijler (5% werkgeversbijdrage), hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (gemiddeld netto-voordeel 100 EUR/maand), fietsvergoeding voor woon-werk verkeer, voordelig tarief bij de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang, een aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en pluspas.

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 Capaciteitsproef (geschikt/niet geschikt)

Enkel voor kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken: indien je niet beschikt over het vereiste diploma voor deze functie kom je in aanmerking indien je slaagt voor een niveau- of capaciteitstest.

5.2 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. De competentieproef kan georganiseerd worden in de vorm van een thuisopdracht.

5.3 Gestructureerd 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 en van zijn interesse voor het werkkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevroagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit de gevalstudie.

6 Wanneer ben je geslaagd?

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

Als het selectieprogramma uit meer dan één **selectietechniek** bestaat, moet de kandidaat in elke **selectietechniek** minstens 50% van de punten behalen en over het gehele selectieprogramma minstens 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd.

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' onvankelijk 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 **bindende rangschikking** van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

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 **31/03/2024**. Kandidaturen per post zijn te bezorgen aan:

Lokaal bestuur Bredene
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.