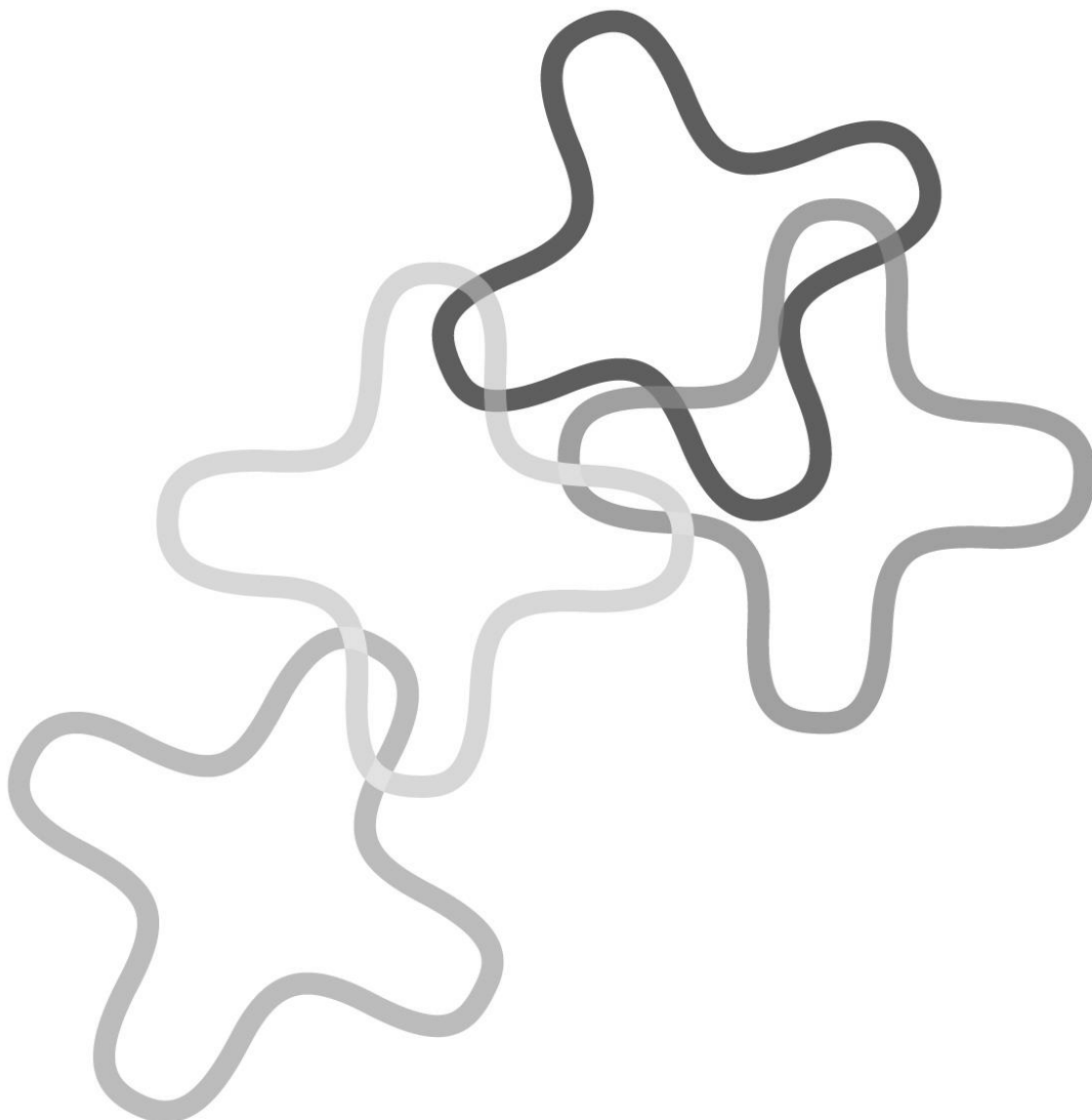


## **GEMEENTEBESTUUR BOCHOLT**

DOSSIER CLUSTERHOOFD RUIMTE – A1a-A3a – statutair  
Bevorderingsprocedure

Vacaturebericht  
Weddenschaal en wedden  
Functiebeschrijving  
Voorwaarden  
Selectieprogramma



# 1. Vacaturebericht

*Werken voor lokaal bestuur Bocholt, dat betekent iedere dag een boeiende en gevarieerde job in een gemotiveerd en gedreven team, met aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en evenwicht.*



## Klaar voor een uitdaging die je visionaire, leidinggevende en probleemoplossende vaardigheden op de proef stelt?

Lokaal bestuur Bocholt zoekt een:

### CLUSTERHOOFD RUIMTE (M/V)

Statutair – voltijds – onbepaalde duur – niveau A1a-A3a – met aanleg van een wervingsreserve

#### **Functie:**

*Als lid van het managementteam vorm je een belangrijke schakel in het strategisch management van onze organisatie. Als brein achter onze ruimtelijke totaalvisie adviseer je het bestuur over strategische keuzes. Je ondersteunt de medewerkers van de diensten uit je cluster bij de organisatie van hun dienstverlening en zorgt voor een optimale coördinatie, planning, organisatie, aansturing en opvolging met het oog op de realisatie van de beleidsdoelstellingen. Als mentor stuur je je teams in de juiste richting en help je hen groeien. Je ondersteunt je medewerkers bij het bedenken en implementeren van innovatieve oplossingen en je bent een echte bruggenbouwer.*

#### **Profiel:**

##### **Wat je in huis moet hebben?**

- *Je draagt bij aan de ontwikkeling van een integrale en toekomstbestendige ruimtelijke visie.*
- *Je stemt je leiderschapsstijl per situatie af op de opdracht, het project of de persoon om zo het beste resultaat te halen.*
- *Jouw coachend leiderschap zorgt ervoor dat mensen graag met je samenwerken.*
- *Je beschikt over het vermogen om problemen en uitdagingen te identificeren, te analyseren en effectief op te lossen door creatief te denken, alternatieve benaderingen te vinden en praktische oplossingen te implementeren.*
- *Je treedt behoedzaam en weloverwogen op in lastige situaties waarin de belangen of zienswijzen van de betrokkenen uiteenlopen.*
- *Je kan meningen, ideeën en ingewikkelde zaken zowel mondeling als schriftelijk in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, overbrengen.*

#### **Voorwaarden voor de bevorderingsprocedure:**

- **Algemene voorwaarden:**

*Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:*

- 1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;*
- 2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:*
  - a. ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III;*

b. ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

• Specifieke voorwaarden:

- Titularis zijn van een graad van niveau B of C
- Ten minste 3 jaar niveaunciënniteit hebben in niveau B of 5 jaar in niveau C of in beide niveaus samen
- Slagen voor de bevorderingsprocedure (verkennend gesprek, mondelinge proef en assessment)

**Aanbod:**

**Naast een bezoldiging met een salarisschaal A1a-A3a (min. € 3.714,32 – max. € 6.536,18) omvat jouw arbeidsvoorwaardenpakket:**

- Statutaire functie
- Relevante werkervaring kan maximaal meegenomen worden voor berekening van anciënniteit
- Maaltijdcheques
- Fietsvergoeding
- Fietsleaseplan
- Hospitalisatieverzekering
- Gunstige verlofregeling (30-35 dagen)
- Flexibele werktijden (glijdende werkuren – mogelijkheid tot telewerken)
- Sociaal tarief kinderopvang
- Ruime ontwikkelingsmogelijkheden op maat

**Interesse?** Bezorg ons je CV, motivatiebrief en diploma uiterlijk **2 juni 2024** (vóór 24u00) door bij voorkeur online te solliciteren [https://connexys-20.my.salesforce-sites.com/cxsrec\\_cxsSearchApply?positionId=a0tN200000DZ6ay](https://connexys-20.my.salesforce-sites.com/cxsrec_cxsSearchApply?positionId=a0tN200000DZ6ay).

**Er klaar voor?**

Voor meer informatie over de functie en de selectieprocedure surf je naar [www.bocholt.be](http://www.bocholt.be) of [werkeninbocholt.be](http://werkeninbocholt.be)

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen bij de Personeelsdienst – tel. 089-20 19 15 of via e-mail: [personeelsdienst@bocholt.be](mailto:personeelsdienst@bocholt.be).

## 2. Weddenschalen en Wedden

Weddenschaal: A1a-A3a

Individuele jaarwedde (100%): min. € 21.850,00 – max. € 38.450,00 (niet geïndexeerd - 24 trappen)

- Wedde aan huidige index (2,0399) voor 38 werkuren per week:

€ 3.714,32 bruto per maand	: 0 jaren geldelijke anciënniteit
€ 4.088,30 bruto per maand	: 3 jaren geldelijke anciënniteit
€ 4.725,77 bruto per maand	: 6 jaren geldelijke en schaalanciënniteit
€ 4.980,76 bruto per maand	: 10 jaren geldelijke en schaalanciënniteit
€ 5.482,23 bruto per maand	: 15 jaren geldelijke en schaalanciënniteit

Relevante ervaring uit eerdere tewerkstelling bij een overheid, in de privésector en als zelfstandige kan maximaal overgenomen worden voor toekenning van geldelijke- en schaalanciënniteit.

### Andere sociale voordelen en vergoedingen:

- Statutaire functie;
- Maaltijdcheques van € 8,00;
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer (momenteel € 0,35 / km);
- Mogelijkheid om deel te nemen aan een fietsleaseplan;
- Hospitalisatieverzekering (kosten volledig ten laste van het gemeentebestuur); optionele aansluiting gezinsleden;
- Gunstige verlofregeling - tussen 30 en 35 dagen (afhankelijk van je leeftijd);
- Flexibele werktijden (glijdende werkuren – mogelijkheid tot telewerken)
- Sociaal tarief kinderopvang;
- Ruime ontwikkelingsmogelijkheden op maat.

## 3.Functiebeschrijving

### Functie

**Graadnaam:** Clusterhoofd  
**Functienaam:** Clusterhoofd Ruimte  
**Functiefamilie:** Decretale Graden en Clusterhoofden  
**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

**Cluster:** Ruimte  
**Dienst:**  
**Team:**

### Doel van de functie

Als clusterhoofd werk je OVERKOEPELEND over de ganse cluster waarvan je aan het hoofd staat en VERBINDEND tussen de andere clusters. Je bouwt een vertrouwensrelatie op met de medewerkers binnen de cluster. Je ondersteunt hen bij de organisatie van hun dienstverlening, maakt ruimte voor samenwerkingsverbanden en draagt hierbij onze organisatievisie uit. Je adviseert het beleid over strategische keuzes die betrekking hebben op jouw cluster.

Je coördineert de werking van de cluster Ruimte en stuurt de medewerkers binnen de cluster aan in functie van:

- de realisatie van de ambities en acties van de cluster, geformuleerd in het meerjarenplan, teneinde bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van de gemeente Bocholt;
- het op elkaar afstemmen en optimaliseren van processen, informatiestromen en ICT;
- het gepast inspelen of reageren op maatschappelijke en technologische evoluties en opportuniteiten die invloed hebben op het ruimtelijk beleid;
- het maximaal inzetten van de aanwezige competenties, ervaringen en talenten van de medewerkers.

Je coördineert of faciliteert een aantal dienstoverschrijdende projecten binnen de cluster Ruimte. Je bent zowel intern als extern het uithangbord van de cluster met een belangrijke impact op de toekomstige ruimtelijke invulling van Bocholt en een grote uitstraling op de kwaliteit van de openbare ruimte.

### Doel van de cluster

De cluster Ruimte omvat de diensten Projecten Openbaar Domein, Omgeving en Technische dienst.

De cluster Ruimte is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van een toekomstbestendige ruimtelijke totaalvisie met aandacht voor een integrale aanpak van de mobiliteit, het efficiënt en tijdig behandelen van alle omgevingsvergunningen, het uitwerken en uitrollen van een klimaatactieplan, het proactief en efficiënt uitbouwen en onderhouden van het gemeentelijk patrimonium, het garanderen van een goed

onderhouden wegennet en het aanbieden van een groene, aantrekkelijke en klimaatrobuuste openbare ruimte.

## **Plaats in de organisatie**

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de algemeen directeur  
Geeft direct of indirect leiding aan alle medewerkers van de cluster

Is lid van het managementteam

## Groepskernresultaten clusterhoofden

### Strategische beleidsvoorbereiding, -voering en -evaluatie (BBC)

Instaan voor een correcte voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de beheers- en beleidscyclus.

Als lid van het managementteam actief bijdragen tot het besturen van de gehele organisatie. Voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid coördineren en waken over de goede gang van zaken binnen de hele organisatie.

Doel: zorgen voor een correcte beleidsvoorbereiding, - uitvoering en -evaluatie binnen de budgettaire voorziene ruimte, en daarbij een kader en richting voor de organisatie bepalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beleidsvoorstellen voorbereiden voor de beleidsnota's
- beleidsdoelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie
- opmaken van een voorstel van strategische nota van het meerjarenplan en de aanpassing van het meerjarenplan
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in beleidsdoelstellingen, actieplannen en acties
- toezien op een outputgerichte vertaling van het financiële luik in het geheel van het meerjarenplan
- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken
- bespreken met en rapporteren aan de beleidsorganen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- uitvoeren en interpreteren van een omgevingsanalyse i.k.v. de opmaak van een meerjarenplanning

### Coördinatie en leiding van de cluster

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de cluster en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de cluster garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- coördineren van de dagelijkse activiteiten van de cluster
- coördineren van de dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse planning van de werkzaamheden
- toepassen van en waken over het correcte en efficiënte gebruik van de interne project- en procesmethodieken
- implementeren en opvolgen van kwaliteitszorg

- coördineren en opvolgen van specifieke belangrijke dossiers en projecten
- coördinatie van de voorbereiding van de dossiers van de cluster die aan de bestuursorganen moeten worden voorgelegd
- zorgen voor een projectmatige en gestructureerde aanpak van het werk
- bepalen van indicatoren van de eigen dienstverlening
- nemen van ambtelijke eindverantwoordelijkheid van alle beslissingen binnen de cluster
- onderhouden van goede contacten met relevante interne en externe personen of instanties en de organisatie vertegenwoordigen om de (interne) werking van de gemeente te faciliteren en/of haar (externe) belangen te verdedigen (netwerken)
- erover waken dat de in de cluster van toepassing zijnde wetgeving en regelgeving voor elk vakgebied geactualiseerd en correct toegepast wordt

## HR-beleid

Instaan voor het personeelsbeleid van de cluster in overleg met de dienst personeel en organisatie

Doel: continuïteit en een kwalitatieve werking van de cluster garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- leiden, coachen, motiveren en sensibiliseren van de medewerkers volgens de principes en richtlijnen van het personeelsbeleid
- coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer
- instaan voor het – op regelmatige basis - voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken met de medewerkers. Hierbij staan taakplanning, opvolging, jobcoaching en resultaatgerichtheid centraal. Aandacht voor talenten van de medewerker ook als deze buiten zijn/haar takenpakket vallen.
- objectiveren en opvolgen van de personeelsbehoeften van de cluster
- signaleren van wervings- en vormingsbehoeften
- verantwoordelijk voor de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers
- opvolgen en coachen van de medewerkers van de cluster en hen helpen in hun ontwikkeling binnen de functie



## Kernresultaten clusterhoofd Ruimte

### Toekomstbestendige ruimtelijke planning

Actief bijdragen aan de ontwikkeling van een globale, toekomstbestendige visie op het ruimtelijke beleid van Bocholt op middellange en lange termijn en toezien op de realisatie ervan

Doel: mee uittekenen van het ruimtelijk beleid en toezien op de uitvoering ervan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- op ruimtelijke vlak mee richting geven aan het Bocholt van morgen
- uittekenen van de strategische lijnen met betrekking tot het ruimtelijk beleid
- ondersteunen bij de visievorming inzake ruimtelijke planning
- ondersteunen van medewerkers op het vlak van adviesverlening inzake stedenbouwkundige aanvragen
- ondersteunen bij het opmaken van het mobiliteitsplan conform het mobiliteitsconvenant
- uitdenken, uitwerken en coördineren van projecten omtrent ruimtelijke thema's

### Coördinatie uitbestede werken en werken in eigen beheer

Bewaken van de coördinatie van uitbestede werken en werken in eigen beheer

Doel: optimaliseren en onderhouden van de gemeentelijke infrastructuur en het patrimonium en zorgen voor een efficiënte en gecoördineerde uitvoering van de werken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- initiëren van en waken over samenwerkingsstructuren over de verschillende diensten heen
- bewaken van de afstemming qua timing tussen uitbestede werken en werken in eigen beheer
- waken over de uitvoering van beheersplannen voor het onderhoud van openbare ruimte, wegen, gebouwen en beschermde monumenten

### Projectmanager organisatie-brede ruimtelijke projecten

Trekken en coördineren van grote organisatiebrede ruimtelijke projecten

Doel: Opstarten van en de voortgang opvolgen van grote organisatiebrede ruimtelijke projecten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- toepassing van een eenvoudige methodiek van projectmanagement op maat van Bocholt

- op regelmatige basis rapporteren over de voortgang van de projecten aan het managementteam en aan het beleid
- waken over een gestructureerde aanpak van participatietrajecten

## Competentieprofiel

De definities van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

Voor de technische competenties worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### Technische competenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)			
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (PowerPoint)	X		
	Digitaal e-mail, agenda-, taakbeheer (Outlook)	X		
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Digitale notitieblokken (OneNote)	X		
	Zoekmachines en internet (Google, ...)		X	
	Professionele sociale media (Twitter, LinkedIn)			
	Software eigen aan de functie		X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie			X
	Werkmiddelen en werkmethodeken			
	Procedure en procesbeheer			X
	Projectmatig werken		X	
Management en beleid	Strategisch management			X
	HR-management		X	
	Financieel management		X	
	Communicatiemanagement		X	

### Generieke competenties

#### **Flexibiliteit:**

Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken.

De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

**Loyauteit:**

Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

**Integriteit:**

Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

**Kwaliteitsgerichtheid:**

Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.

**Teamwerk & samenwerking:**

Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

## Groepscompetenties clusterhoofd

**Diplomatisch handelen:**

Rekening houden met de gevoeligheden, behoeften en doelen van de verschillende partners, zowel de interne als externe en (politieke) partners. Zich kunnen verplaatsen in het speelveld van de ander, de complexe belangen onderkennen waar stakeholders mee geconfronteerd worden en de (politieke) haalbaarheid van voorstellen kunnen inschatten. Het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen en hiermee rekening houden, alsook het onderkennen van de invloed van het eigen gedrag op anderen.

**Empathie:**

Effectief luisteren, oprecht betrokken zijn en zich inleven in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en er in zijn handelingen rekening mee houden. Effectief luisteren door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Aandacht en ruimte geven aan de gesprekspartner.

**Visieontwikkeling:**

Bekijken van zaken op een afstand en in een ruime context plaatsen. Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich een beeld vormen van de toekomst. Zich concentreren op hoofdlijnen en langere termijn, bepalen van prioriteiten, vastleggen van doelstellingen en deze vertalen in een coherent strategisch plan.

**Ondernemerschap:**

Signaleren van opportuniteiten en mogelijkheden, zowel voor bestaande als nieuwe producten en diensten, met het oog op het behouden en vergroten van het succes van de organisatie. Opstellen en opvolgen van een strategisch plan, organisatieprocessen en – structuur.

**Situationeel leiderschap:**

Stellen van de meest effectieve leiderschapstijl gezien de situatie en de betrokken individuen. Het observeren van waarneembaar gedrag bij de medewerker(s) en de

leiderschapsstijl daarop aanpassen. Door het gedrag van medewerker(s) te observeren en door het eigen gedrag daarop aan te passen, de situatie onder controle krijgen en zo het gewenste resultaat creëren.

**Oplossingsgerichtheid:**

Omgaan met en zelfstandig oplossen van problemen, zoeken van alternatieven en uitvoeren van de beste oplossing. Op eigen initiatief opvangen van onverwachte situaties door, op basis van kennis en ervaring, mogelijke oplossingen af te wegen en de best passende oplossing te implementeren.

**Communicatie:**

Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, mondeling en schriftelijk kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend mondeling en schriftelijk taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat.

**Stressbestendigheid:**

Kunnen omgaan met spanningen, obstakels en frustraties in de werksituatie. Kalm en efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking door eigen emoties te controleren. De eigen sterke kanten, zwakheden en begrenzingen kennen en deze niet overschatten of onderschatten. Constructief reageren op kritiek.

## **Functiespecifieke competenties clusterhoofd Ruimte**

**Voortgangscntrole:**

Realistisch inschatten van kosten en tijd. Doeltreffend mensen, middelen en budgetten inzetten. Effectief bewaken van de voortgang in tijd en kwaliteit van het eigen werk en het bewaken van aan anderen gedelegeerd werk in functie van de vooropgestelde doelen. Opstellen van procedures om deze voortgang te controleren.

**Klantgerichtheid:**

De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.

**Conflicthantering:**

Zoeken naar de oorzaak van de spanningen, ontdekken van behoeften en noden achter het conflict, en hoe deze in de toekomst te vermijden. Aanpakken van conflictsituaties en ombuigen naar een harmonieuze samenwerking of heldere afspraken waarin de betrokken medewerkers zich kunnen vinden.

## 4.Voorwaarden

### Voor de bevorderingsprocedure:

- Algemene voorwaarden:

Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand;
  2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
    - a. ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II hoofdstuk II en III;
    - b. ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- Specifieke voorwaarden:
    - Titularis zijn van een graad van niveau B of C
    - Ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of 5 jaar in niveau C of in beide niveaus samen
    - Slagen voor de bevorderingsprocedure (verkennend gesprek, mondelinge proef en assessment)

## 5.Selectieprogramma

Het college van burgemeester en schepenen heeft volgend selectieverloop vastgesteld:

- 02/05/2024 – besluit CBS opstart aanwervingsprocedure
- 03/05/2024 – publicatie van de vacature
- 02/06/2024 – 24u00 – uiterste datum van kandidaatstelling
- 06/06/2024 – besluit CBS geldigheid van de kandidaturen en uitnodiging kandidaten voor selectieproef 1 (verkennend gesprek)
- 13/06/2024 – verkennend gesprek (selectieproef 1)
- 14/06/2024 – verzending van de thuisopdracht (selectieproef 2) aan de geschikt bevonden kandidaten uit selectieproef 1
- 24/06/2024 - 10u00 – uiterste datum en uur ontvangst van de thuisopdracht en verzending van de ingezonden thuisopdrachten naar de selectiecommissie
- 24/06/2024 – 26/06/2024 – verbetering ingezonden thuisopdrachten door selectiecommissie en uitnodiging kandidaten
- 27/06/2024 – mondelinge proef (selectieproef 3)
- Tussen 01/07/2024 en 15/07/2024 – assessment
- 08/08/2024 – besluit CBS aanstelling clusterhoofd ruimte en vaststelling wervingsreserve