

INFORMATIEBUNDEL

PROJECTCOÖRDINATOR WOONPLUS

Contractueel onbepaalde duur, voltijds, salarisschaal A1a-A3a
Met aanleg wervingsreserve

*Laarne
draagt duurzaam bij
aan het welzijn van zijn burgers
in een landelijke en groene omgeving
en verzekert
een burgernabije, democratische, transparante en doelmatige werking
op lokaal niveau,
dit op een **begripvolle, betrouwbare, bewuste, betrokken en betaalbare wijze (B-LAARNE)***

Het lokaal bestuur Laarne organiseert een selectieprocedure met het oog op de aanwerving van een projectcoördinator Woonplus met aanleg van een wervingsreserve. Het gaat om een voltijdse contractuele functie met salarisschaal A1a-A3a.

In deze bundel vind je hierover meer informatie.

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk, neem dan gerust contact op met de personeelsdienst, tel. 09/365 46 29, of mail naar vacatures@laarne.be.

Solliciteren kan tot uiterlijk **dinsdag 28 september 2021**.

Hiervoor bezorg je je sollicitatiedossier aan het College van Burgemeester en Schepenen, Dorpsstraat 2 te 9270 Laarne.

Dat kan via het webformulier op onze website www.laarne.be/vacatures, via aangetekende zending of via e-mail tegen ontvangstbevestiging aan vacatures@laarne.be. Sollicitatiedossiers mogen ook afgegeven worden bij **het onthaal tegen ontvangstbewijs**.

Je dossier bevat het inschrijvingsformulier (zie achteraan deze bundel), samen met alle daarop vermelde documenten.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor een duur van twee jaar.

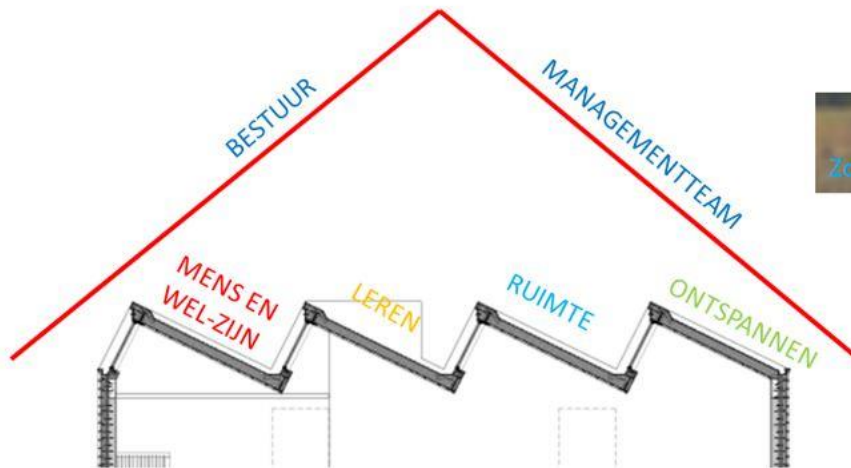
Wanneer er minder dan 5 kandidaten zouden zijn voor deze procedure, kan het bestuur een nieuwe oproep lanceren om op die manier het aantal potentiële kandidaten te verhogen.

Kandidaten met een arbeidshandicap worden verzocht hiervan melding te maken bij het indienen van het sollicitatiedossier. Wij zullen dan in de mate van het mogelijke de hinderpalen, verbonden aan de handicap, door redelijke aanpassingen trachten te verhelpen.

ORGANOGRAM VAN DE ORGANISATIE:

De projectcoördinator Woonplus maakt deel uit van de Cluster Ruimte, dienst Wonen. Binnen de dienst Wonen, werk je samen met de deskundige Wonen.

ONDER^DAK = VERSCHILLENDE DAKEN, ÉÉN ORGANISATIE-DAK



| ONDERSTEUNENDE DIENSTEN |
|-------------------------|
| Onthaal en communicatie |
| Personeel |
| Beleid en organisatie |
| ICT |
| Financiën |
| Facility |



FUNCTIEBESCHRIJVING

Projectcoördinator Woonplus (intergemeentelijke samenwerking)

1. Identificatiegegevens

Functietitel: projectcoördinator Woonplus

Cluster: Ruimte

Dienst: Wonen

Niveau: A

Graad: administratieve graad

Rang: Av

Weddecategorie: A1a-A3a

2. Positionering in het organogram

Rechtstreekse chef: de algemeen directeur van het beherende lokaal bestuur.

De evaluatie gebeurt door de algemeen directeur van het beherende lokaal bestuur na insteek van de stuurgroep van ambtenaren betrokken bij het Woonplus-project.

Geeft leiding.

3. Doel van de functie

Binnen het kader van de intergemeentelijke samenwerking (IGS) rond wonen tussen de gemeenten en OCMW's van Laarne, Wetteren en Wichelen werk je als projectcoördinator Woonplus het inhoudelijk en gericht intergemeentelijk lokaal woonbeleid uit samen met de verschillende woonambtenaren van de gemeenten en/of maatschappelijk werkers van de OCMW's van de deelnemende lokale besturen.

Uitgangspunt vormt hierbij de Vlaamse subsidiëring inzake het lokaal woonbeleid, de statuten, en de vooropgestelde doelstellingen in het projectsubsidiedossier van de intergemeentelijke samenwerking, evenals de opdrachten vanwege het beheerscomité en/of het dagelijks bestuur van Woonplus.

4. Functie-inhoud

Resultaatsgebieden op niveau van planning, strategie en organisatie

Dit omhelst onder meer volgende taken:

Instaan voor de beleidscoördinatie, -ondersteuning en –uitvoering inzake het beleidsdomein wonen door:

- Inventarisering en analyse van de gemeentelijke huisvestingssituatie in de verschillende gemeenten
- Informatie systematisch verzamelen over de huidige en toekomstige behoeften en verwachtingen van alle belanghebbenden (beleidsmensen, ambtenaren, woonactoren, burgers, ...) en deze nadien analyseren en verwerken
- Ontwikkelen, evalueren en actualiseren van een strategie, rekening houdend met de behoeften van alle belanghebbenden en de beschikbare middelen door o.m.:
 - ° De bestaande taken binnen de woonloketten en OCMW-dienstverlening inzake wonen te evalueren in termen van output (de verstrekte producten en diensten) en de outcome (de bereikte effecten in de samenleving) en de kwaliteit controleren van de bestaande operationele doelstellingen binnen de woonloketten en OCMW-dienstverlening
 - ° De nieuwe strategie en planning in de verschillende gemeentelijke diensten te implementeren door o.m. de strategische en operationele doelstellingen van de verschillende gemeenten te vertalen in plannen en taken
 - ° Initiëren, opvolgen en inhoudelijk bijsturen en/of uitwerken van gemeentelijke beleidsplannen inzake wonen in samenspraak met de gemeentelijke ambtenaren en beleidsmensen evenals de uitwerking van een beleidsplan en –visie voor het intergemeentelijk samenwerkingsverband Woonplus.

- ° Uitwerken van een intergemeentelijk woonplan met aandacht voor sociale woningbouw en samenhang tussen onder meer sociaal woonbeleid en ruimtelijke ordening, grond- en pandenbeleid, duurzaamheid,...
- De modernisering en vernieuwing invoeren en evalueren binnen de verschillende gemeentelijke diensten door o.m. systematisch oog te hebben voor de interne indicatoren of drijfveren voor verandering en de externe vraag naar modernisering en innovatie
- Opmaken van voortgangsnota's en terugkoppelingsdocumenten voor het beheerscomité van Woonplus en de verschillende bestuurlijke organen (gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen) van de aangesloten gemeenten bij het intergemeentelijk samenwerkingsverband Woonplus
- Voortdurend zoeken en opvolgen van bijkomende instrumenten en wetgeving om het gemeentelijk woonbeleid verder gestalte te geven
- Uitwerken van een project inzake woonbegeleiding van sociale huurders
- Uitwerken van verschillende eenvormige procedures rond (wettelijke) aspecten inzake wonen over de aangesloten gemeenten heen (ongeschiktheidsverklaring, onbewoonbaarverklaring woningen, premieverlening, uithuiszettingen, saneren van woningen, ...) en op termijn eventueel deze woonaspecten uitbouwen en opnemen op intergemeentelijk niveau
- Opzetten en coördineren van (uniforme) sensibiliseringsmaatregelen (waaronder uitwerken van brochures, campagnes, vormingen, ...) voor de verschillende woondiensten inzake o.m. premies, sociale leningen, sociale woningen en appartementen, ... en bijsturen van huidige gemeentelijke brochures en (digitale) informatie
- Uitwerken van een degelijk communicatiekanaal inzake wonen voor de verschillende woonambtenaren van de gemeenten aangesloten bij het intergemeentelijk samenwerkingsverband Woonplus evenals voor de burgers van de drie aangesloten gemeenten (website, woonkrantje, vormings- en persmomenten,...)
- Initiëren, coördineren en opvolgen van alle initiatieven gesteld vanuit het intergemeentelijk samenwerkingsverband Woonplus.

Woonoverleg op verschillende niveaus initiëren, opstarten en/of opvolgen:

- Fungeren als secretaris en eerste aanspreekpunt voor het beheerscomité en dagelijks bestuur van het intergemeentelijk samenwerkingsverband Woonplus.
- Lokale woonoverlegorganen opvolgen en/of bijsturen van de aangesloten gemeenten bij het intergemeentelijk samenwerkingsverband Woonplus
- Opstarten van een intergemeentelijk woonoverlegplatform voor de aangesloten lokale besturen bij Woonplus
- Opstarten, opvolgen en coördineren van een huurbemiddelingscommissie en werken aan huurdersparticipatie
- Initiëren, opstarten en begeleiden van werkgroepen
- Voortdurende bereidheid tonen terug te koppelen over de activiteiten inzake Woonplus naar de verschillende gemeentelijke en OCMW-beleidsmeden en ambtenaren

Resultaatsgebieden op vlak van coördinatie

Dit omhelst onder meer volgende taken:

Richting geven aan het Woonplus- project door haar missie, visie en waarden te ontwikkelen

Voorbeelden van activiteiten:

- Wederzijds vertrouwen en respect tussen leidinggevenden en medewerkers versterken
- Communicatiemogelijkheden creëren en zorgen voor een goede communicatie of verspreiding van de missie, visie, waarden, strategie en operationele doelstellingen bij alle medewerkers en andere belanghebbenden

Ontwikkelen en implementeren van systemen voor het beheer van Woonplus, de prestaties en de verandering binnen het project

Voorbeelden van activiteiten:

- Geschikte werkvormen opmaken voor projectmanagement en teamwork
- Communiceren over veranderingsinitiatieven en de redenen voor veranderingen bij de belanghebbenden en de medewerkers
- ...

Motiveren en ondersteunen van de medewerkers van het intergemeentelijk samenwerkingsverband en fungeren als rolmodel

Voorbeelden van activiteiten:

- De medewerkers over belangrijke aangelegenheden binnen de werkdomeinen in de organisatie regelmatig informeren
- De medewerkers helpen bij het bereiken van hun taken, plannen en doelstellingen ter ondersteuning van de doelstellingen van het Woonplus-project

De relatie onderhouden met politici en andere belanghebbenden om de gedeelde verantwoordelijkheid te verzekeren

Voorbeelden van activiteiten :

- Proactieve en regelmatige relaties onderhouden met de politiek verantwoordelijken
- Ervoor zorgen dat de doelstellingen van de organisatie binnen de werkdomeinen afgestemd zijn op het beleid
- Advies verlenen aan het bestuur over alle aspecten van het beleid in verband met aangelegenheden rond wonen

Resultaatsgebieden op vlak van partnerschappen en middelen

Dit omhelst onder meer volgende taken:

Overleg met andere wooninitiatieven, uitwisselen van ervaring en informatie, afsluiten van samenwerkingsverbanden/partnerschappen met

- Lokale huisvestingsmaatschappijen, provinciale en gewestelijke organen actief op het niveau van wonen, ...
- Regionaal samenwerkingsverbanden huisvesting
- OCMW's, huurdersbonden...

Beheren van de financiën

Voorbeelden van activiteiten:

- Zorgen voor kostenefficiënt beheer van de financiële middelen van het project en hierover effectief kunnen rapporteren/de evaluatie opmaken
- Investeringsvoorstellen doen op basis van kosten-batenanalyses
- Correct bestellingen -binnen de krijtlijnen van de organisatie- kunnen plaatsen conform de regelgeving overheidsopdrachten

Beheren van informatie en kennis

Voorbeelden van activiteiten:

- Informatie die ter beschikking gesteld wordt voortdurend controleren op haar juistheid en betrouwbaarheid

- Zorgen voor toegankelijkheid en uitwisseling van relevante informatie met alle belanghebbenden en die informatie op een gebruiksvriendelijke manier aanbieden

Beheren van de technologie

Voorbeelden van activiteiten:

- De aangepaste technologie efficiënt toepassen bij het beheer van taken, het beheer van kennis, het ondersteunen van de interactie met belanghebbenden en partners (bv door de opmaak en opvolging van een registratiesysteem m.b.t. wonen)
- Up-to-date houden van interne en externe communicatiemiddelen

Beheren van voorzieningen

Voorbeelden van activiteiten:

- Efficiënt gebruik van de projectmiddelen stimuleren en bewaken
- Zorgen voor een doelmatig en doeltreffend gebruik van de faciliteiten en het materieel ter beschikking gesteld aan de woonloketten op de verschillende gemeenten en-OCMW's

Resultaatsgebieden op het vlak van processen

Dit omhelst onder meer volgende taken:

De processen identificeren, ontwerpen, beheren en op continue wijze verbeteren

Voorbeelden van activiteiten:

- Voortdurend de primaire processen identificeren, beschrijven en documenteren
- Wetten en regelgevende teksten verzamelen, bijhouden en analyseren als ze relevant zijn voor de processen binnen de werkdomeinen van de woonloketten

Vernieuwende processen plannen door de verschillende gemeenten erbij te betrekken

Voorbeelden van activiteiten:

Belanghebbenden betrekken bij procesvernieuwing, bijvoorbeeld via nieuwe diensten en e-government oplossingen.

Beschikken over een rijbewijs B en bij voorkeur over eigen wagen

Verruimende bepaling: op vraag van de algemeen directeur van het beherend lokaal bestuur, verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst van andere gemeentelijke diensten

5. Competenties

Functiegerelateerde competenties

- Objectief en loyaal kunnen werken t.o.v. de verschillende partners actief binnen het intergemeentelijk samenwerkingsverband Woonplus (de beleidsmensen binnen het beheerscomité en lokale politieke organen, de verschillende gemeentelijke en OCMW-ambtenaren actief binnen het dagelijks bestuur, ...)

Technische competenties

- Gemeentelijke wetgeving kennen
- Functiespecifieke wetgeving kennen
- PC-vaardigheden hebben
- Kennis van de werking van de gemeentelijke organisatie in zijn geheel

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgericht werken
- Zich waardig en integer gedragen

Functiegerelateerde competenties

- Mondelinge communicatie
- Rapporteren
- Schriftelijk communiceren
- Organiseren
- Efficiënt werken
- Zich flexibel opstellen
- organisatiebetrokkenheid
- Initiatief
- Conceptualiseren
- Omgevingsbewust handelen
- Zich een oordeel vormen
- Leiding geven aan een team

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend, en kunnen ten allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente

AANBOD:**Salaris**

Aan de functie van projectcoördinator Wonen is de salarisschaal A1a-A3a verbonden:

| salaris- schalen | A1a | A2a | A3a |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| minimum | 21.850 | 24.050 | 26.300 |
| maximum | 34.000 | 36.200 | 38.450 |
| verhoging | 2x1x750 | 3x1x750 | 3x1x750 |
| | 1x1x700 | 2x3x1500 | 1x3x1450 |
| | 3x3x1500 | 1x3x1450 | 3x3x1500 |
| | 1x3x1450 | 2x3x1500 | 1x3x1450 |
| | 1x3x1500 | 1x3x1250 | 2x3x1250 |
| | 2x3x1250 | 1x3x1200 | |
| 0 | 21.850 | 24.050 | 26.300 |
| 1 | 22.600 | 24.800 | 27.050 |
| 2 | 23.350 | 25.550 | 27.800 |
| 3 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 4 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 5 | 24.050 | 26.300 | 28.550 |
| 6 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 7 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 8 | 25.550 | 27.800 | 30.000 |
| 9 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 10 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 11 | 27.050 | 29.300 | 31.500 |
| 12 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 13 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 14 | 28.550 | 30.750 | 33.000 |
| 15 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 16 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 17 | 30.000 | 32.250 | 34.500 |
| 18 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 19 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 20 | 31.500 | 33.750 | 35.950 |
| 21 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 22 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 23 | 32.750 | 35.000 | 37.200 |
| 24 | 34.000 | 36.200 | 38.450 |

Het Lokaal bestuur Laarne werkt met het stelsel van de functionele loopbaan.

D.w.z. dat het personeel wordt aangeworven in de eerste salarisschaal (in dit geval A1a) en na 4 jaar kan je overgaan naar de tweede salarisschaal (hier A2a), op voorwaarde dat er geen negatieve evaluatie heeft plaatsgevonden.

Het maandelijkse brutosalaris wordt bekomen door het jaarsalaris te delen door 12 en het bekomen getal te vermenigvuldigen met de geldende index (tot en met 30/09/2021 is dit 1,7410, vanaf 01/10/2021 is dit 1,7758)).

De eerste kolom van de tabel betreft het aantal jaar anciënniteit.

Was je reeds eerder werkzaam in een openbare dienst? Dan tellen deze jaren/maanden mee voor de berekening van je geldelijke anciënniteit.

Heb je in voorgaande tewerkstellingen in de private sector of als zelfstandige reeds relevante ervaring opgedaan? Dan kunnen deze voor maximum zes jaar meegerekend worden.

Naast je salaris heb je ook recht op vakantiegeld en een eindejaarspremie.

Tewerkstellingsplaats: Gemeentehuis Laarne, Dorpsstraat 2, 9270 Laarne

Werktijden:

| | Dagprestaties | Glijdtijden | servicetijden |
|-----------|---------------|-------------------|------------------------------|
| Maandag | 7u36 | 7.30u t/m 18u | 9u t/m 13u 14u t/m 17u |
| Dinsdag | 7u36 | 7.30u t/m 20u | 9u t/m 13u 16u t/m 19.30u |
| Woensdag | 7u36 | 7.30u t/m 18u | 9u t/m 13u 14u t/m 17u |
| Donderdag | 7u36 | 7.30u t/m 18u | 9u t/m 13u 14u t/m 17u |
| Vrijdag | 7u36 | geen7.30u t/m 18u | 9u t/m 13u 14u t/m 17u |
| Totaal | 38u | | |

Glijdtijden: tussen deze uren mag je zelf jouw begin en einde van jouw arbeidstijd bepalen

Servicetijden: de periode waarbinnen de dienstverlening (maar niet elk individueel personeelslid) bereikbaar en gegarandeerd moet zijn. De servicetijd valt binnen de glijdtijd. In de dienst wordt een systeem van permanentie uitgewerkt zodat de dienstverlening verzekerd is tijdens de servicetijden.

Andere voordelen

- Maandelijks ontvang je maaltijdcheques ter waarde van € 8,00 per gepresteerde dag (à **rato van je prestatiebreuk**). Je persoonlijk aandeel hierin bedraagt € 1,09 per cheque.
- Jaarlijks ontvang je € 200 aan ecocheques bij een voltijdse tewerkstelling gedurende het hele jaar.
- Het bestuur stelt een gratis hospitalisatieverzekering (**basisformule**) ter beschikking. Je gezinsleden kunnen aan voordelige voorwaarden ook aansluiten.
- Indien je gebruik maakt van de fiets (volledig of gedeeltelijk) voor de verplaatsing van en naar het werk ontvang je een maandelijkse fietsvergoeding van 24 cent per afgelegde kilometer.
- Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk word je vergoed voor de kosten van het sociaal abonnement in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.
- Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk krijg je 50% van de kosten hiervoor terugbetaald door het bestuur.
- Voor dienstreizen staat er een dienstwagen ter beschikking. Indien je gebruik moet maken van je eigen wagen heb je recht op een kilometervergoeding van **€ 0,3669**.

- Het bestuur zorgt voor een aanvullend pensioen van haar contractuele personeelsleden via een 2^e pensioenpijler van 3%.
- Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend per schijf van vijf jaar dienstanciënniteit, met een maximum van vijf dagen.
- Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1, 2 en 11 november, 25, 26 en 31 december.
Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere, vrij te kiezen dag.
- Er wordt jaarlijks één kermisdag toegekend, naar keuze op te nemen op de dinsdag van de Pinksterkermis te Laarne of op de dinsdag van de septemberkermis te Kalken.
- Ieder jaar wordt een gezamenlijke personeelssportdag georganiseerd en een personeelsfeest/-event.
- Eventuele overuren worden in principe gecompenseerd door verlof. Je extra inspanningen blijven dus niet zonder tegenprestatie.
- Elk jaar tussen half oktober en half november krijgen de personeelsleden de kans om zich op kosten van het bestuur te laten vaccineren tegen griep.
- Het bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD-v). Deze kent premies toe voor verschillende familiale en professionele gebeurtenissen, en er is ook een team van maatschappelijk assistenten beschikbaar voor hulp in probleemsituaties. Daarnaast kan je gebruik maken van de vakantiedienst vzw Pollen om voordelige vakanties te reserveren en van de Pluspas, een voordeelplatform met diverse kortingen en speciale aanbiedingen bij verscheidene aanbieders.
- Je hebt glijdende werktijden. Door dit stelsel krijg je de mogelijkheid om zelf (gedeeltelijk) te bepalen wanneer je het werk aanvat en beëindigt.
- In het kader van plaats- en tijdsafhankelijk werken kan bij bepaalde functies structureel en/of occasioneel getelewerkt worden.
- Elk jaar voorziet het bestuur een aanzienlijk bedrag voor permanente vorming van haar personeelsleden.
- Tot slot, uit onze recent afgenomen welzijnsenquête bij het personeel van ons lokaal bestuur kwamen heel duidelijk naar voor :
 - De hoge job-tevredenheid
 - Het hoog sociaal kapitaal
 - De hoge betrokkenheid bij beslissingen die een impact hebben op het dagelijks werk
 - De hoge appreciatie en erkenning
 - De hoge rechtvaardigheid qua werkverdeling en conflictafhandeling
 - De hoge kwaliteit van leiderschap : goede inzet op job-tevredenheid en goede werkplanning
 - Het hoog verticaal vertrouwen : wederzijds vertrouwen tussen leidinggevende en medewerkers
 - De hoge ontwikkelingsmogelijkheden van vaardigheden
 - Het positief evenwicht tussen werk en privé
 - Het gunstig gemeenschapsgevoel : goede sfeer, deel uitmaken van groep
 - De gunstige sociale ondersteuning van de hiërarchische lijn : leidinggevende is bereid om te luisteren naar problemen en helpt en ondersteunt
 - De rolduidelijkheid

TOELATINGSVOORWAARDEN:

Je moet als kandidaat:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie (aan te tonen via uittreksel uit het strafregister **dat niet ouder mag zijn dan drie maanden**)
- de burgerlijke en politieke rechten genieten

- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben

AANWERVINGSVOORWAARDEN :

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- houder zijn van een masterdiploma
- **in het bezit zijn van een rijbewijs B**
- slagen voor de selectieprocedure

SELECTIEPROCEDURE :

Onze medewerkers worden aangeworven omwille van hun competenties, diploma en talent, los van leeftijd, culturele en sociale achtergrond, geslacht of seksuele geaardheid

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

- Solliciteren

Tot uiterlijk **dinsdag 28 september 2021** (datum poststempel, mailbericht of ontvangstbewijs telt).

Gebruik hiervoor het inschrijvingsformulier uit de infobrochure en bezorg het, samen met alle daarop vermelde documenten, aan het college van burgemeester en schepenen, Dorpsstraat 2 te 9270

Laarne op een van de volgende manieren :

- per aangetekend schrijven
- per e-mail aan vacatures@laarne.be met vraag om ontvangstbevestiging
- per webformulier via www.laarne.be/vacatures
- **via afgifte bij het onthaal tegen ontvangstbewijs**

- Beoordeling kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt nadien welke kandidaten voldoen aan de gestelde voorwaarden. De kandidaten die voldoen worden uitgenodigd voor de selectieproef. Kandidaten die niet aan alle gestelde voorwaarden voldoen worden daar schriftelijk van op de hoogte gebracht.

- Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uit minstens drie leden, waarvan ten minste een derde van de leden extern zijn aan het eigen bestuur.

De gemeentelijke en OCMW-mandatarissen kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een procedure voor het eigen bestuur.

- Selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit :

1. Een schriftelijk selectiegedeelte bestaande uit één of meerdere proeven.

Dit kan inhouden :

- een competentieproef: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (met betrekking tot 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 vereiste competenties voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.
- 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 met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

- een kennisproef gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.
- een schriftelijk gedeelte om te kunnen oordelen over de algemene vorming van de kandidaten, dat omvat het samenvatten en kritisch becommentariëren van een tekst over een onderwerp van algemene aard op het peil van de te begeven functie.

2. Een psychotechnisch gedeelte bestaande uit een psychotechnische screening. Deze omvat een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie(groep). Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat.

Op de psychotechnische screening kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

3. Een mondeling selectiegedeelte : een grondig sollicitatiegesprek of een 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. Hierbij kan onder andere gebruik worden gemaakt van een persoonlijkheidstest.

Er kan een schriftelijke voorbereiding voorafgaan aan het mondeling gedeelte. Er kan tevens op de leerstof van het schriftelijke gedeelte teruggekomen worden.

Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure is 60%. Op iedere afzonderlijk selectiegedeelte dient 50% behaald te worden. Om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure is 50% vereist, tenzij de selectietechnieken te kort op elkaar volgen om over de selectieresultaten van de afzonderlijke procedures te kunnen beschikken.

Voor het psychotechnische gedeelte moet men geschikt bevonden worden.

Wanneer aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 25 bedraagt, kan een eliminerende preselectieproef voorzien worden. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure

Kandidaten die zich niet aanbieden voor een selectiegedeelte of die afzien van deelneming van een gedeelte verzaken aan hun kandidatuur.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

WERVINGSRESERVE

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen in alfabetische volgorde, met vermelding van het resultaat

De wervingsreserve heeft een duurtijd van twee jaar, en kan maximum tweemaal voor de duur van ten hoogste één jaar verlengd worden. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
SELECTIEPROCEDURE VOOR DE FUNCTIE VAN PROJECTCOÖRDINATOR WOONPLUS MET AANLEG
VAN EEN WERVINGSRESERVE**

Ondergetekende,

Naam

Voornaam

Woonplaats

Straat en nummer

Rijksregisternummer

Telefoonnummer

E-mail

Stelt zich hierbij kandidaat voor de functie van projectcoördinator Woonplus

en bezorgt hierbij aan het lokaal bestuur van Laarne een sollicitatiedossier dat volgende documenten bevat :

- een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- een sollicitatie-/motivatiebrief gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Dorpsstraat 2 te 9270 Laarne
- een curriculum vitae
- een kopie van het gevraagde masterdiploma
- een kopie van het rijbewijs B
- een uittreksel uit het strafregister van maximum drie maanden oud

Het sollicitatiedossier kan ingediend worden :

- per aangetekend schrijven
- per e-mail met ontvangstmelding gericht aan vacatures@laarne.be
- via het webformulier op onze website www.laarne.be/vacatures
- via afgifte bij het onthaal tegen ontvangstbewijs

Tegen uiterlijk **datum**. Datum poststempel/e-mail/schermbestätigung op website telt

De kandidaat verklaart hierbij over zijn/haar politieke en burgerrechten te beschikken

Te, op

(handtekening)