



Vacature

Strategisch coördinator (A4a-A4b)

Statutair - voltijds (38u)
Aanwerving + aanleg wervingsreserve voor 2 jaar

VACATURE

Medewerkers van het Lokaal Bestuur Temse geven elke dag het beste van zichzelf voor een goede dienstverlening aan meer dan 30.000 burgers.

Voor ons lokaal bestuur zijn we op zoek naar een gedreven strategisch coördinator.

Wat doe je?

- Je bent verantwoordelijk voor de teams binnen de cluster strategie en organisatiebeheersing.
- Je staat de algemeen directeur bij in de vervulling van haar ambt.
- Je staat mee in voor de analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.
- Als lid van het managementteam en het coördinatieteam van de welzijnsvereniging draag je een organisatiebrede verantwoordelijkheid.

Wat verwachten we van je?

- Je hebt een masterdiploma
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je hebt kennis inzake beleids- en beheerscyclus van een lokaal bestuur
- Je hebt kennis van strategisch, financieel en change- en projectmanagement

Het Lokaal Bestuur Temse telt vier organisatiewaarden waarvan ze verwacht dat alle medewerkers deze uitdragen:

1. Klantgedreven

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen binnen het centrale dienstverleningsconcept. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

2. Samenwerkingsgericht

Op een efficiënte wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat. Samenwerken is mensenwerk!

3. Met hart en ziel betrokken

Met bezieling, vertrouwen en engagement werken aan de realisatie van de missie/visie van de organisatie.

4. Voortdurend in beweging

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Signaleren van kansen mogelijkheden voor bestaande en nieuwe diensten en producten, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

Wat mag je van ons verwachten?

- Je gaat aan de slag als strategisch coördinator (A4a-A4b) als statutair personeelslid
- Je werkt vanuit het AC De Zaat, Frans Boelplein 1 te 9140 Temse
- Het Lokaal Bestuur Temse biedt je
 - ✓ een 38-uren werkweek in een systeem van glijtijd;
 - ✓ 30 vakantiedagen bovenop 14 feestdagen;
 - ✓ vakantiegeld;
 - ✓ eindejaarstoelage;
 - ✓ maaltijdcheques;
 - ✓ fietsvergoeding of een tussenkomst openbaar vervoer voor je woonwerkverkeer;
- ✓ hospitalisatieverzekering.

1. Korte voorstelling van het Lokaal Bestuur Temse

Het Lokaal Bestuur Temse is sinds de fusie in 1977 samengesteld uit de kerngemeente Temse en de deelgemeenten Tielrode, Steendorp en Elversele en telt sinds kort 30.000 inwoners. Het Lokaal Bestuur Temse is binnen zijn eigen gemeentegrenzen onder andere bevoegd voor de gemeentelijke scholen en kinderopvang, sociale bijstand, bibliotheek, lokale jeugdwerking, sportinfrastructuur, natuur- en groenbeheer, aanleg en beheer van gemeentelijke wegen en openbare ruimte, gezinszorg, poetsdienst, klusjesdienst en de welzijnsvereniging Sleutelzorg (assistentiewoningen, woonzorgcentra, lokaal dienstencentrum, ...). Dit alles met het oog op de belangen van onze eigen burgers. Het Lokaal Bestuur Temse telt ongeveer 700 medewerkers.

Administratief Centrum De Zaat



OCMW Temse



Luchtfoto Administratief Centrum De Zaat

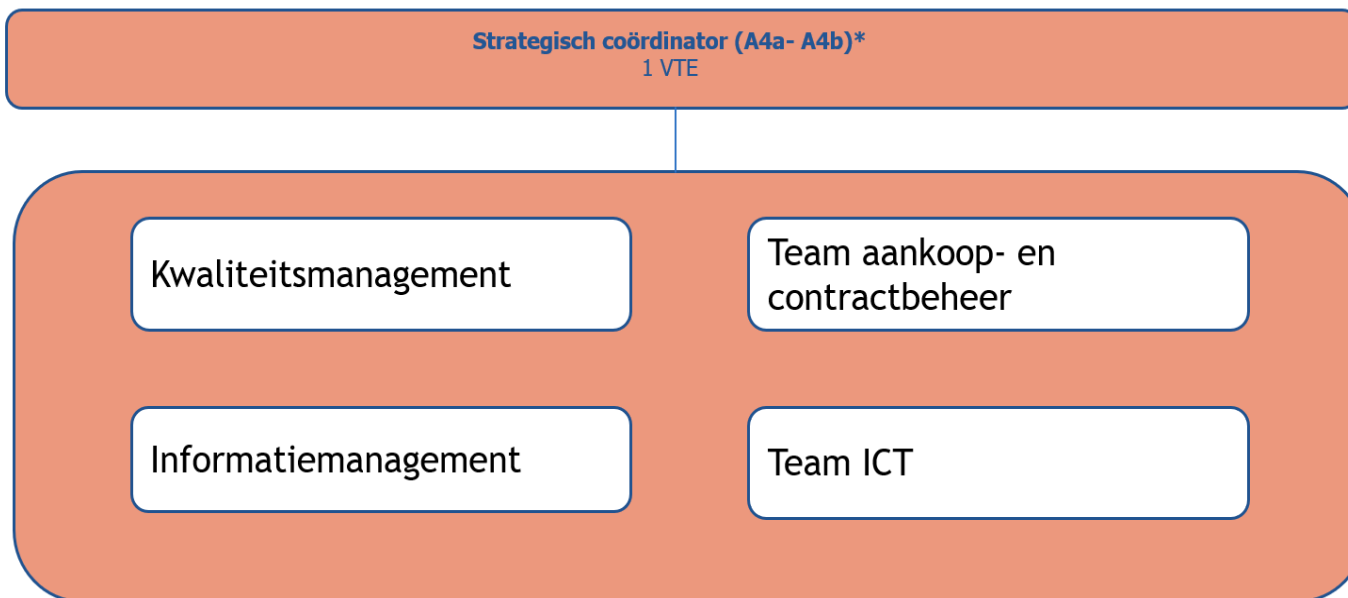


WZC De Reiger





Strategie & organisatiebeheersing



Pagina geactualiseerd op 26 februari 2020

Sfeerbeelden: Waardenevent lokaal bestuur Temse



2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

- De Belgische nationaliteit bezitten
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking (dit wordt getoetst a.d.h.v. een recent uittreksel uit het strafregister)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Medisch geschikt zijn.
- Goede kennis van de Nederlandse taal
- Slagen in een bekwaamheidsexamen

3. Bijzondere aanwervingsvoorwaarden

- Je hebt een masterdiploma
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je hebt kennis inzake beleids- en beheerscyclus van een lokaal bestuur
- Je hebt kennis van strategisch, financieel en change- en projectmanagement

Laatstejaarsstudenten, die reeds 3 jaar relevante beroepservaring hebben, worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuurstelling een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum 6 maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

4. Examenprogramma

Volgende selectietechnieken kunnen aangewend worden:

Minstens 2 selectietechnieken worden nader bepaald door de aanstellende overheid.

- Gedragsgericht interview
- Rollenspel
- Presentatie-oefening
- Postbakoefening
- Persoonlijkheidsvragenlijst
- Cognitieve test (numeriek)
- Cognitieve test (verbaal)
- Gedragsproef
- Vakkennis
- Visieopdracht
- Telefonisch interview aan de hand van een gestandaardiseerde vragenlijst

De selectieprocedure kan aangevuld worden met een psychotechnisch gedeelte of een assessment center. (dit item wordt niet gequoteerd).

Indien meer dan 20 kandidaten, kan een preselectie gehouden worden op basis van volgende selectietechnieken:

- (online) cognitieve test
- Multiple choice-test
- Screeningsgesprek

Vereisten om te slagen:

De kandidaten moeten voor elke selectietechniek minstens zestig procent van de punten behalen. Indien een selectietechniek meer dan één onderdeel omvat, moeten zij bovendien minstens vijftig procent van de punten hebben op elk deel.

5. Functie en profielbeschrijving

Functiekenmerken

Functiebenaming	Strategisch coördinator
Weddenschaal	A4a-A4b

Functiedoel

Je bent verantwoordelijk voor de teams binnen de cluster strategie en organisatiebeheersing. Je staat de algemeen directeur bij in de vervulling van haar ambt. Verder sta je mee in voor de analyse, advisering en de controle van het beleid en draag je bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur.

Als lid van het managementteam en het coördinatieteam van de welzijnsvereniging draag je een organisatiebrede verantwoordelijkheid.

Functiebeschrijving

Zie bijlage gevoegd aan de infobrochure.

6. Financiële loopbaan en bezoldigingsregeling

De **functionele loopbaan** (weddeschalen) verloopt als volgt :

Strategisch coördinator

A4a

A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat

De **bruto-bezoldiging** is gebaseerd op vaste weddeschalen. De titularis van de functie strategisch coördinator start bij aanwerving in de weddeschaal A4a en doorloopt vervolgens bovenstaande functionele loopbaan. Voor de bedragen verbonden aan de weddeschalen (aan 100%, dus nog te indexeren), zie volgende pagina.

Reeds gepresteerde diensten in andere openbare besturen of instellingen tellen mee voor het bepalen van de geldelijke startanciënniteit (trap weddeschaal). Reeds gepresteerde nuttige diensten in de private sector kunnen tot een maximum van 8 jaar worden meegeteld voor de berekening van de geldelijke startanciënniteit.

salaris- schalen	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
Verhoging	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38850
24	38.450	40.100

Voorbeelden :

Geïndexeerde bruto-maandwedge:
(huidige index = 1,7410)

Start in A4a

* 3 jaar anciënniteit : 4 142,13 euro
(netto, alleenstaande, niemand ten laste:
2 535,17 euro)

* 8 jaar anciënniteit : 4 352,50 euro
(netto, alleenstaande, niemand ten laste:
2 623,95 euro)

Maximale bruto-maandwedge (schaal A4b) :
5 817,84 euro

7. Hoe solliciteren

Je kan je kandidaat stellen door je sollicitatiebrief met motivatie, je curriculum vitae, een kopie van je diploma, een bewijs van je relevante beroepservaring, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) en een kopie van je rijbewijs uiterlijk op **zondag 6 september 2020** aan onze Personeelsdienst te bezorgen:

- e-mail: personeel@temse.be
- post: AC De Zaat, Frans Boelplein 1 te 9140 Temse
- persoonlijk afgeven (AC De Zaat, Personeelsdienst, 3^{de} verdieping).

Op dinsdag 28 juli en donderdag 3 september om 18u30 organiseren we een **informatieavond** over deze en andere vacatures bij Lokaal Bestuur Temse. Afhankelijk van de coronamaatregelen gaat deze fysiek of virtueel door. Daarom is inschrijving verplicht.

Meer info en inschrijving:
Personeelsdienst Lokaal Bestuur Temse
E personeel@temse.be; T03 710 12 47

Indien je niet meer beschikt over je diploma, kan je op de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED), jouw kwalificatiebewijzen uitgereikt door Vlaamse instellingen raadplegen: www.leerenervaringsbewijzendatabank.be

Meer informatie kan je opvragen via personeel@temse.be of op het nummer 03 710 12 47

De functie is vacant en de aanstelling kan onmiddellijk ingaan na afloop van de selectieprocedure en de beslissing van het college.

Bekijk alvast ook even onze nieuwe rekruteringsfilm via de gemeentelijke websites www.temse.be; www.ocmwtemse.be en www.sleutelzorgtemse.be. Zeker de moeite waard!

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!

BIJLAGE: FUNCTIEPROFIEL

Functiebenaming	Strategisch coördinator
Salarisschaal	A4a-A4b

1. DOEL VAN DE FUNCTIE

De strategisch coördinator staat de algemeen directeur bij in de vervulling van zijn/haar ambt. Verder staat hij/zij mee in voor de analyse, advisering en de controle van het beleid en draagt hij/zij bij tot een effectief, efficiënt en zuinig bestuur. Tevens draagt de strategisch coördinator, als lid van het managementteam, een organisatiebrede verantwoordelijkheid.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

De strategisch coördinator staat onder het rechtstreeks gezag van de algemeen directeur, aan wie hij/zij rapporteert. Hij/zij ondersteunt en is tevens de rechterhand van de algemeen directeur in de uitbouw van een beheerscontrolesysteem. De strategisch coördinator is lid van het managementteam en het coördinatieteam van de welzijnsvereniging.

3. FUNCTIEPROFIEL: RESULTAATSGBIEDEN en TAKEN

3.1. Samenwerking met de decretale graden

Ondersteuning, organisatie en coördinatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- Ondersteunt de decretale graden bij hun opdrachten, in het bijzonder bij het nakomen van alle decretale verplichtingen die voortvloeien uit de Beleids- en Beheerscyclus
- ...

3.2. Strategische management/planning

Voorbeelden van activiteiten:

- Zorgen voor de inbedding in het bestuur van product-, proces- en projectmanagement
- Op basis van de prioriteiten van de beleidsorganen en in overleg met het managementteam, coördineren van het opstellen van het voorontwerp van de strategische nota van het meerjarenplan en de jaarlijkse herziening ervan teneinde voor het bestuur en de administratie het kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van de dagelijkse operationele beslissingen
- ...

3.3. Beleidsopvolging en -rapportering inzake doelstellingenrealisatie

Voorbeelden van activiteiten:

- Verantwoordelijk voor de opmaak van de beleidsrapporten (het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening) en de opvolgingsrapporten van het lokaal bestuur, samen met de algemeen- en financieel directeur en in overleg met het managementteam

- Opstellen van de beleidsrapporten waarbij het financiële en het beleidsmatige niet los van elkaar kunnen worden bekeken
- Eindverantwoordelijke voor de rapporteringscyclus van de doelstellingenrealisatie
- Instaan voor de creatie van efficiënte werkingsprocessen en het organisatiebeheersingssysteem teneinde de realisatie van de doelstellingen van het bestuur te bevorderen en een kwalitatieve dienstverlening aan de burger te verzekeren
- Bij delegatie, verantwoordelijk voor de uitbouw van een beheerscontrolesysteem (inclusief het aanleveren van beleids- en managementinformatie) teneinde de doelstellingenrealisatie periodiek op te volgen/ bij te sturen en voor de uitbouw van een organisatiebeheersingssysteem gericht op het verhogen van de effectiviteit, integriteit, kwaliteit en efficiëntie van de interne en externe dienstverlening van het bestuur
- Jaarlijkse rapportering aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau van de organisatiebeheersing
- Het waarborgen van de eenheid en de kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van het lokaal bestuur, samen met het managementteam
- Voorzien in regelmatige evaluaties in deze werkingsprocessen
- ...

3.4. Datamanagement en digitalisering van de interne organisatie en dienstverlening

Coördineren en vorm geven aan de digitalisering van de interne werking en de dienstverlening. De strategisch coördinator is de eindverantwoordelijke voor het datamanagement binnen de organisatie.

3.5. Human Resource Management

Voorbeelden van activiteiten:

- Toezien op de motivatie en de competentie van het team teneinde de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van de financiële dienst te verzekeren
-

4. COMPETENTIEPROFIEL

4.1. Waardegebonden competenties

Competenties die gebonden zijn aan de waarden van het lokaal bestuur Temse.

KLANTGEDREVEN

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen binnen het centrale dienstverleningsconcept. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

Gedragsvoorbeelden:

- Respect hebben voor klanten
- Toegankelijk zijn voor klanten, zowel voor personen van buitenaf als voor collega's
- Lange termijn relaties opbouwen met organisaties die de klanten vertegenwoordigen gebaseerd op wederzijds vertrouwen en respect
- Op de hoogte zijn van de wensen en de problemen van specifieke klantengroepen en hun problemen

- De toekomst met klanten bespreken (ontwikkelingen, technologie, trends, uitdagingen, ...) en de mogelijkheid om daartoe bij te dragen
- Strategische partnerships uitbouwen
- Een evenwicht vinden tussen de belangen van de klant en deze van de eigen organisatie en in complexe problematieken een win-win situatie nastreven
- Op het gebied van serviceverlening een voorbeeldfunctie vervullen voor anderen. Stimuleert, coacht en faciliteert medewerkers in hun klantgedreven gedrag

SAMENWERKINGSGERICHT

Op een efficiënte wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat. Samenwerken is mensenwerk!

Gedragsvoorbeelden:

- Een goed zelfinzicht hebben en de eigen voorkeur in teamrollen
- Persoonlijk belang ondergeschikt maken aan het algemeen belang
- Gemeenschappelijke factoren benoemen om de teamgeest en het belang van een gemeenschappelijk resultaat te versterken.
- Ervoor zorgen dat iedereen betrokken is en een actieve bijdrage levert.
- Conflicten bespreekbaar maken en het zoeken naar mogelijkheden om verschillende standpunten te verzoenen.
- Samenwerking en co-creatie in de organisatie stimuleren.
- Optimaliseren van samenwerkingsprocessen (overleg, communicatie, delen van kennis, besluitvormingsprocessen, ...)

MET HART EN ZIEL BETROKKEN

Met bezieling, vertrouwen en engagement werken aan de realisatie van de missie/visie van de organisatie.

Gedragsvoorbeelden:

- Het werk uitvoeren met aandacht en toewijding en zich met volle overgave kunnen richten op de eigen werkzaamheden
- Zich trouw en loyaal gedragen zowel aan de werkgever als aan collega's en klanten
- De belangen en waarden van de organisatie uitdragen en deze verdedigen naar alle interne en externe relaties
- Bijdragen leveren aan een werkomgeving die staat voor geloofwaardigheid, respect, eerlijkheid, trots en collegialiteit
- Stimuleren van een cultuur van vertrouwen
- Zorgen voor het welbevinden en werkplezier van elke medewerker/collega
- Aandacht hebben voor individuele behoeften van de medewerker en de behoeften van de organisatie
- Zorgen voor verbindende communicatie en een cultuur van constructieve feedback
- Uitgesproken kiezen voor een perspectief vanuit de sterkten/talenten van medewerkers door met een waardierend oog te kijken en in de loopbaan te begeleiden
- Stimuleren van een innovatieve arbeidsorganisatie

VOORTDUREND IN BEWEGING (VOORTDUREND VERBETEREN EN ONDERNEMERSSCHAP)

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de organisatie, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen. Signaleren van kansen mogelijkheden voor bestaande en nieuwe diensten en producten, deze zelf actief beïnvloeden en daarbij verantwoorde risico's durven nemen.

Gedragsvoorbeelden:

- Blijft zichzelf voortdurend verder bekwamen en ontwikkelen op alle mogelijke relevante terreinen
- Vergaart proactief kennis om accuraat te kunnen antwoorden op toekomstige probleemstellingen
- Wijzigt processen, procedures en structuren om te kunnen beantwoorden aan nieuwe tendensen en toekomstige probleemstellingen
- Voorziet mogelijkheden tot permanente vorming en bijscholing van anderen en stimuleert het gebruik daarvan
- Leert anderen alert zijn voor toekomstige uitdagingen en voor wat dit voor de eigen werking kan betekenen
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en om voorstellen voor verbetering te formuleren
- Praat in termen van mogelijkheden en niet in termen van belemmeringen
- Brainstormt regelmatig met anderen over de dienstverlening
- Ontwikkelt ideeën, gebaseerd op markttendensen en – ontwikkelingen en vertaalt deze naar concrete actieplannen en projecten
- Stimuleert anderen om continu op zoek te gaan naar nieuwe activiteitsdomeinen, klanten, partners en technologie
- Als vertegenwoordiger van het lokaal bestuur de regierol bewaken en de invulling geven
- Draagt ideeën aan voor nieuwe diensten of voor verbeteringen van bestaande diensten
- Houdt rekening met zowel voor- en nadelen en bewaakt budgetten en werkprocessen
- Zoekt actief naar samenwerkingsverbanden die de eigen organisatie kunnen versterken

4.2. Functiegebonden competenties

VERANTWOORDELIJKHEID NEMEN

Gedragsvoorbeelden:

- Draagt de doelen en de waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen de eigen organisatie

LEIDEN

Gedragsvoorbeelden:

- Inspireert medewerkers door hen te inspireren
- Creëert betrokkenheid en maakt medewerkers zelfsturend

ONDERNEMEN

Gedragsvoorbeelden:

- Kijkt voortdurend rond om opportuniteiten te ontdekken en deze een toegevoegde waarde te geven in de organisatie
- Signaleert nieuwe ontwikkelingen en vertaalt deze in nieuwe activiteiten of diensten met impact op de organisatie
- Stimuleert anderen om kritisch te kijken naar de huidige werking en alert te zijn op toekomstige uitdagingen

MANAGEN

Gedragsvoorbeelden:

- Creëert betrokkenheid en verhoogt de eigenwaarde van de medewerkers door hen de verantwoordelijkheid te geven over bepaalde dossiers, processen, structuren, ... om de vastgestelde output te bereiken

- Geeft de medewerkers het vertrouwen en het mandaat om zaken op hun manier te realiseren
- Zorgt voor autonomie zodat medewerkers hun capaciteiten en ambities kunnen ontplooiën

COACHEN

Gedragsvoorbeelden:

- Fungeert als rolmodel voor het nemen van verantwoordelijkheid voor ontwikkeling binnen de organisatie
- Creëert een omgeving en ontwikkelt voorwaarden die andere inspireren om zich te ontwikkelen
- Stimuleert een open feedbackstructuur waar men in een 'veilige' omgeving kan leren

NETWERKEN

Doelgericht een invloedrijk, professioneel netwerk uitbouwen over de grenzen van de eigen organisatie. Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Gedragsvoorbeelden:

- Schakelt het eigen netwerk in om eigen werkzaamheden te ondersteunen (informatie verzamelen, ...)
- Bezoekt nieuwe netwerken om zijn contactenkring te verruimen (in functie van de invulling van de functie)
- Schakelt anderen in om een breder draagvlak en synergie te creëren waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken
- Betrekt anderen bij de eigen professionele netwerken en stimuleert hen die uit te bouwen
- Is integer, samenwerkend en niet-manipulatief ingesteld bij het inschakelen van zijn/haar netwerk

RESULTAATSGERICHTHEID

Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen en te overstijgen.

Gedragsvoorbeelden:

- Formuleren van uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van de organisatie
- Evalueren van resultaten op basis van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en continu bijsturen van mensen en middelen
- Kritische houding hebben ten opzichte van de eigen aanpak en rekening houden met feedback van anderen om de efficiëntie te verbeteren
- Ontwikkelen van een doelgericht en concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing enz.

4.3. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

SPECIFIEKE KENNIS

- Kennis inzake de beleids en beheerscyclus van een lokaal bestuur
- Kennis van strategisch, financieel en change- en projectmanagement

5. AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN, VOORWAARDEN INTERNE/EXTERNE MOBILITEIT

Bij aanwerving:

- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A, zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.
- minstens 3 jaar relevante werkervaring kunnen bewijzen

Bij bevordering:

- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A, zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en titularis zijn van rang BV of BX
of
titularis zijn van een graad van niveau A
- minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau A en/of B kunnen bewijzen

Interne personeelsmobiliteit

- een minimale graadanciënniteit hebben van twee (2) jaar ;
- een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie. Is er geen evaluatie gebeurd op het einde van de evaluatieperiode, dan wordt geacht dat het evaluatieresultaat gunstig is.
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;
- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A, zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Externe personeelsmobiliteit van overheden met hetzelfde werkingsgebied

- houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A, zoals vermeld in Bijlage I van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 07 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor o.a. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.
- titularis zijn van een graad van niveau A
- minstens 2 jaar niveauanciënniteit in niveau A kunnen bewijzen