

KOPIE VAN DE BESLISSING VAN DE VERGADERING VAN DE RAAD VAN BESTUUR VAN HET AUTONOOM GEMEENTEBEDRIJF BREDENE D.D. 21/09/2021

Punt 2. Aanpassing van de rechtspositieregeling, functiebeschrijvingen, organogram en formatie van het contractueel personeel

Bevoegdheid	• Artikel 25 van de statuten
Juridische grond	• Besluit van de Vlaamse regering d.d. 07/12/2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en latere wijzigingen • artikel 186 §1 (vaststelling rechtspositieregeling) van het Decreet Lokaal Bestuur • artikel 236 en 239 van het Decreet Lokaal Bestuur • Wet d.d. 19/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en latere wijzigingen • Koninklijk Besluit d.d. 28/09/1984 tot uitvoering van de wet d.d. 19/12/1974 en latere wijzigingen
Verwijzingsdocumenten	• beslissing van de gemeenteraad in zitting d.d. 29/05/2017 om de personeelsformatie te wijzigen • beslissing van de raad van bestuur d.d. 22/11/2017 houdende aanpassing van de rechtspositieregeling • beslissing van de raad van bestuur d.d. 5/2/2019 houdende overdracht van alle bevoegdheden aan het directiecomité nl inzake o.a. het dagelijks personeelsbeheer, de bevoegdheid voor het aanstellen en het ontslaan van het personeel, alsook de sanctie- en tuchtbevoegdheid ten aanzien van het personeel, het dagelijkse bestuur, de vertegenwoordiging met betrekking tot dat bestuur en de voorbereiding en uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur • gecoördineerde tekst van de rechtspositieregeling van het personeel inclusief de wijzigingen door de raad van bestuur in zitting d.d. 11/08/2020 en 25/11/2020 • ontwerp rechtspositieregeling met voorstel van wijzigingen • ontwerp gecoördineerde tekst • ontwerp aangepaste functiebeschrijvingen • ontwerp aangepast organogram en formatie van het contractueel personeel
Feiten, context en argumentatie	• Het komt de raad van bestuur toe om de rechtspositieregeling (RPR) te wijzigen zoals per artikel opgesomd in bijlage 1, op voorstel van het directiecomité Hieronder wordt uiteengezet wat de aanleiding is tot de voorgestelde wijzigingen van de RPR. • Het directiecomité had de intentie om een strategisch en commercieel strategisch en commercieel directeur voor het MEC aan te stellen.

-
- Deze persoon moest de strategisch en commerciële leiding nemen over het ganse MEC en beleid rond toerisme en cultuur, ... en zo het MEC Staf Versluys ook als meeting-en eventcentrum in de ruime zin terug stimuleren.
 - Het directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf Bredene had daartoe op 11/8/2020 beslist om de opdracht voor de selectie van strategisch en commercieel directeur (niveau A1a- A3a) te gunnen via de coöperatieve vennootschap Poolstok aan Ascento, Kwadestraat 157/11, 8800 Roeselare
 - Uit het proces-verbaal d.d. 02/12/2020 van Ascento na het doorlopen van de selectieprocedure bleken 2 kandidaten geschikt te zijn bevonden.
 - Intussen waren er belangrijke nieuwe feiten tussengekomen. Het werd namelijk duidelijk dat het MEC Staf Versluys tot allicht 31/10/2021 zal moeten beschikbaar zijn als Covid- vaccinatiecentrum en dat alle indooractiviteiten in de grote zalen (evenementenzaal, auditorium) niet zullen kunnen plaatsvinden en dat er dan meteen nog minder inkomsten zullen zijn dan verwacht en een nog hogere bijdrage van de gemeente in het exploitatieresultaat van het AGB zou nodig zijn.
 - Dergelijke opdrachten in het kader van volksgezondheid en pandemiebestrijding kunnen zich in de nabije toekomst nog aandienen en het bestuur/AGB moest uit vooruitziendheid hiermee rekening houden.
 - De leiding van een dergelijk centrum wijkt ook substantieel af van de leiding zoals het AGB dat op heden had voorzien in de omschrijving van de functie van een strategisch en commercieel directeur en waarbij ervaring in de culturele sector plots minder relevant wordt.
 - Er moet worden mee rekening gehouden dat de substantieel afwijkende eisen ten aanzien van de omschrijving van de functie van een strategisch en commercieel directeur waarbij het culturele aspect en ervaring in de culturele sector sterk werden benadrukt, nogal afwijkend zijn t.o.v. de noden waaraan het centrum door de nieuwe feiten mee wordt geconfronteerd.
 - De arbeidsovereenkomsten van 2 medewerkers o.a. een administratief medewerker werden met ingang van 5/1/2021 niet verlengd omwille van de financiële impact op de uitgaven in tegenstelling tot de lage inkomstenverwachting (en een fors hogere bijdrage in de exploitatiebijdrage van het gemeentebestuur aan het AGB voor 2021) én vanuit het beginsel van voorzichtigheid en zuinigheid.
 - Het directiecomité heeft zich op 21/1/2021 gebogen over de opportuniteit om dan alsnog een strategisch en commercieel directeur aan te stellen mede gelet dat de aanstelling van een strategisch en commercieel directeur voor het MEC Staf Versluys een aanzienlijke negatieve financiële impact heeft op de geraamde inkomsten terwijl de inrichting van het MEC Staf Versluys als vaccinatiecentrum tot minstens 31/8 augustus 2021 of mogelijks nog langer het gebruik voor andere activiteiten blokkeert en weinig perspectief biedt én een nog hogere financiële inbreng van de gemeente zal nodig maken.
 - Het directiecomité heeft op 21/1/2021 dan ook beslist om de procedure tot aanstelling van een strategisch en commercieel directeur voor het MEC Staf Versluys te beëindigen en om aan Poolstok te vragen om het nodige te doen opdat Ascento de geselecteerde kandidaten hiervan te verwittigen.
 - Intussen lijkt de vaccinatie pas te zullen zijn voltooid tegen 31/10/2021
 - Gelet dat op 31/10/2021 het MEC Staf Versluys allicht niet meer zal moeten dienst doen als vaccinatiecentrum enerzijds en anderzijds reeds omstreeks februari 2022 de horecabeurs van de kust in een vernieuwde tent zal plaatsvinden, overweegt het directiecomité om per 1/10/2021 een nieuwe functie van “directeur MEC Staf Versluys - niveau A5a-A5b” vacant te verklaren
 - De directeur MEC Staf Versluys heeft een ruimere taak dan die van een strategisch en commercieel directeur.
 - De nieuwe functie (zie bijlage) wijkt in omschrijving (minder accent op cultuurervaring, meer op MICE, mogelijkheid van capaciteitstest bij gebrek aan masterdiploma, hogere verloning,...) dusdanig af van de functie waarvoor de procedure werd stopgezet, dat nieuwe selectieproeven noodzakelijk zijn
 - In ieder geval dient hiertoe een aanpassing te gebeuren aan de rechtspositieregeling, organogram en personeelsformatie en de functiebeschrijvingen

- De vaststelling van de RPR dient voorafgaand aan de raad van bestuur voorgelegd te worden aan de vakorganisaties (op 17/9/2021)
- Formeel dienen te worden beslist :
 - de aanpassingen aan de rechtspositieregeling
 - invoegen bij Titel II, hoofdstuk 3 , afdeling 1 de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden , van Artikel 7 bis

§1. De aanstellende overheid kan bij de openverklaring van een functie van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau, te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functieomschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt door de bevoegde instantie;

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

§2. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat men voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest voor hetzelfde niveau als vermeld in 1° van dit artikel, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt voor een periode van 2 jaar volgend op het behalen van het attest of getuigschrift dat het bewijs levert.

§3. Enkel de kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken dienen de niveau- of capaciteitstest zoals opgenomen in 1° te ondergaan.

§4. De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, zoals:

a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde functies in te vervullen;

b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;

c) bepaalde functiespecifieke criteria

d) de overweging dat een selectie met diplomavoorwaarden voor die functie, clusters van functies of graad geen of te weinig geslaagde kandidaten zal opleveren.
 - schrappen van “strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys) ” op diverse plaatsen o.a. bij Titel II, hoofdstuk 2, afdeling II de specifieke aanwervingsvoorwaarden, bijlage IV selectieprogramma's
 - invoegen van directeur MEC Staf Versluys op diverse plaatsen o.a bij :
 - Titel II, hoofdstuk 2, afdeling II de specifieke aanwervingsvoorwaarden
 - Aanwerving via het mandaatsysteem waarvan duur wordt bepaald door Raad van Bestuur op 4 jaar
 - Minstens in het bezit zijn van een masterdiploma, een diploma van Universitair Onderwijs of een diploma van het Hoger Onderwijs van twee cycli of daarmee gelijkgesteld en aangevuld met minimaal 4 jaar professionele leidinggevende ervaring binnen de sector van MICE, toerisme, cultuur of de evenementensector.
 - Slagen in een aanwervingsexamen bestaande uit een schriftelijk, en een mondeling gedeelte en een assesment
 - Titel II, hoofdstuk XI, afdeling II functionele loopbaan per niveau :

-
- Van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en gunstige evaluatie
 - Titel II hoofdstuk XII, afd. III De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang
 - Niveau A
Voor de functie van directeur, schaal A5a-A5b
 - a) titularis zijn van een administratieve graad van niveau A, niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau A, niveau B of niveau C of in de betrokken niveaus samen;
 - b) het bewijs kunnen leveren van ten minste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privésector
 - c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
 - d) slagen voor de selectieprocedure.
 - schrappen bij titel III, van hoofdstuk VII extra legale voordelen
Hoofdstuk VII Extra legale voordelen
Artikel 257 ter (schrappen van bedrijfswagen)
Aan de ~~strategisch en commercieel~~ directeur MEC Staf Versluys worden hulpmiddelen ter beschikking gesteld die verbonden zijn met de functie zoals een gsm, laptop en een bedrijfswagen. Het privé-gebruik van dergelijke werkmiddelen is fiscaal geregeld zoals het pc-privéplan, het privégebruik van gsm, ~~het gebruik voor privéverplaatsingen van de bedrijfswagen~~ cfr. belastingsfiche voordelen alle aard.
 - Bijlage 1. Uitgewerkte salarisschalen
 - schrappen van strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys (niveau A1a-A3a) en invoegen directeur MEC Staf Versluys (niveau A5a- A5b)
 - Bijlage 4. Selectieprogramma's
 - Invoegen : directeur MEC Staf Versluys (A5a- A5b)
 - A. Mondelinge proef
 - Hier wordt er onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben, er sprake is van een 'cultural fit' en worden de belangrijkste competenties, kennis, maturiteit, motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. Het kan dat de kandidaten vooraf een persoonlijkheidsvragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.
 - Score:
 - De mondelinge proef telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de mondelinge proef en worden toegelaten tot het volgende onderdeel van de selectie.
 - B. Gevalstudie
 - Dit onderdeel omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst/functiebeschrijving. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste know-how en attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht zoals bv. een thuisopdracht. De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken. De kandidaat bereidt de opdracht voorafgaand voor en licht zijn/haar aanpak toe aan de hand van een presentatie voor de selectiecommissie.
 - Score:
 - De gevalstudie telt mee voor in totaal 50 punten. Enkel de kandidaten die minimum 50% van de punten behalen zijn geslaagd voor de gevalstudie
 - C. Assessment
 - Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het

- groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Een bevraging bij ‘referenties’ (bv. werkgevers voor hun actuele werkgever) kan hier deel van uitmaken.
- Enkel de kandidaten met een vermelding ‘geschikt’ worden weerhouden.
- Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment
- aanpassing organogram en formatie van het contractueel personeel aan de vastgestelde noden
 - schrappen van 1 strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys (A1a- A3a) in organogram en formatie en invoegen van 1 directeur MEC Staf Versluys (niveau A5a- A5b)
- aanpassing functiebeschrijvingen
 - schrappen van functiebeschrijving strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys
 - invoegen van de functiebeschrijving directeur MEC Staf Versluys

Functie- en competentieprofiel
Directeur MEC Staf Versluys

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Directeur
Sector - Dienst	MEC Staf Versluys
Niveau	A
Graad	A5a-A5b

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Directiecomité & Raad van Bestuur
Geeft leiding aan	Diensthooftoerisme en medewerkers MEC Staf Versluys

3. Arbeidsomstandigheden

Uurregeling	☒ dag ☒ avond ☐ nacht ☒ weekend
Werkregeling	☐ vast ☒ variabel

4. Doel van de functie

De directeur is als hoofd van het personeel van het MEC Staf Versluys verantwoordelijk voor het goed functioneren van het centrum in al haar kernaspecten: MICE, toerisme en cultuur. Je ontwikkelt en realiseert - samen met het directiecomité - de visie en het strategisch beleid. De directeur is tevens de schakel tussen de diverse diensten en de Raad van Bestuur.

5. Kernresultaatsgebieden

Strategie en beleid	<i>Ontwikkelen en implementeren van de missie, visie en het strategische beleid van het MEC Staf Versluyscentrum</i>
---------------------	--

	Dit omvat ondermeer volgende taken : ○ Je hebt een eigen actieve inbreng in het uitdenken van de toekomstige visie en strategie, rekening houdend met de nieuwste tendensen in de wereld van kunst, cultuur, toerisme en MICE. ○ Je bereidt de beleidsplanning voor - meerjarenplan vertaald in actieplan met SMART-doelen en bijhorende indicatoren - en bepaalt wat nodig is om de ambities van het centrum waar te maken. ○ Je ent en implementeert de strategie vertrekkend vanuit de missie en visie van de organisatie ○ Je bereidt concrete dossiers voor en legt deze ter goedkeuring voor aan het directiecomité ○ Je stuurt bij waar nodig ○ Je doet voorstellen voor het jaarlijkse sales- en marketingplan en - budget ○ ...
Medewerkers en organisatie	<i>Uitvoeren van algemene en overkoepelende leidinggevende taken teneinde een optimale werking van de dienst te waarborgen</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : ○ teamdoelstellingen vertalen naar concrete doelstellingen voor de medewerkers vanuit het streven naar een gezamenlijk resultaat ○ coachen en begeleiden van de verantwoordelijken van de (sub)diensten volgens de principes en richtlijnen van het HR-beleid ○ bewaken en opvolgen van de algemene richtlijnen in verband met personeelsbeleid binnen de afdeling ○ initiëren en begeleiden van veranderingsprocessen binnen de afdeling of sector ○ brengen van energie en dynamiek binnen het centrum, versterken van de samenhang ○ de algemene sfeer en collegialiteit positief beïnvloeden en als bemiddelaar optreden waar nodig ○ zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden ○ openstaan voor vragen van de medewerkers ○ helpen oplossen van conflicten indien nodig ○ ...
Netwerking	<i>Het offline en online leggen en onderhouden van contacten die van belang kunnen zijn bij het realiseren van de gestelde doelen</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : ○ je bent het gezicht van het MEC Staf Versluys naar bedrijven toe en verantwoordelijk voor de saleswerking gericht op het aantrekken van Meetings, Incentives, Congressen en Events (MICE) en aanverwante projecten zoals beurzen (intern en extern) bv. organisatie van horecabeurs, festivals, ... ○ je hebt een eigen netwerk binnen de bedrijvenmarkt en breidt dat regelmatig uit. ○ je exploreert en prospecteert met het oog op het vlot identificeren van sales opportuniteiten op vlak van meetings, incentives, congressen en events

	○ je initieert specifieke marketinginitiatieven gericht op de MICE doelgroep en volgt deze op ○ je vertaalt deze opportuniteiten naar leads, bevestigde dossiers en samenwerkingsinitiatieven ○ ...
Coördinatie werking	<i>Coördineren en leiden van het team met het oog op een kwaliteitsvolle, vernieuwend en klantgerichte aanbod</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : ○ je coördineert de planning en de programmatie van het MICE gebeuren samen met de culturele en toeristische activiteiten in het centrum en dit in samenwerking met het diensthoofd ○ je coördineert de promotie bij het grote publiek met als doel een gevarieerd programma aan te bieden en het culturele leven te stimuleren door innoverende en experimentele initiatieven een kans te bieden ○ je neemt initiatieven en stimuleert ook inwoners (en toeristen) om hierin mee te denken en hun behoeften te formuleren. ○ je bouwt eventueel samenwerkingsinitiatieven uit met andere partijen met als doel partnerschappen te ontwikkelen, het (culturele) draagvlak te vergroten en meerwaarde te creëren ○ ...
Facility	<i>Garanderen van de praktisch en technisch aangepaste infrastructuur met het oog op efficiënt behalen van de doelstellingen</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : ○ je treedt op als een goede huisvader (-moeder) voor de volledige infrastructuur waar jij verantwoordelijk voor bent ○ je doet de nodige voorstellen voor het in stand houden hiervan en het aanpassen/herinrichten in functie van de huidige en toekomstige noden van de gebruikers en klanten ○ je benut en exploiteert optimaal de infrastructuur van het MEC Staf Versluys om er daadwerkelijk een ontmoetingsplek van te maken. ○ ...
Administratie en financiën	<i>Het beheren van de financiële middelen en administratieve processen, leidend tot een gezonde bedrijfsvoering en ondersteunend aan de organisatiedoelen</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : ○ in samenspraak met de boekhouder ben je mee verantwoordelijk voor de opmaak van de (meerjaren)begroting ○ je volgt het budget op met als doel het zorgen voor een gezond financieel beleid dat de realisatie van beleidsdoelstellingen beoogt ○ je beheert de aankopen als een goede huisvader/-moeder ○ je geeft advies ter optimalisatie van processen met financieel-administratieve inslag ○ ...
Externe communicatie	<i>Initiëren, ontwikkelen en stimuleren van optimale klantgerichte communicatie</i>

	Dit omvat ondermeer volgende taken : ○ je stelt een modern communicatiebeleid voor en voert het uit na goedkeuring door het directiecomité ○ je houdt samen met het team en de infodienst het promotie- en communicatiemateriaal up to date ○ je doet voorstellen tot vernieuwing onder andere naar digitalisering/online toepassingen ○ ...
Interne communicatie	<i>Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat het beleid en de medewerkers goed geïnformeerd en betrokken zijn</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : ○ organiseren van voorafgaande besprekingen inzake potentiële nieuwe activiteiten ○ overleg met het directiecomité en de raad van bestuur ○ organiseren van teamoverleg ○ voortgangs- en beleidsgericht rapporteren ○ instaan voor bottom-up en top-down communicatie ○ stimuleren van wisselwerking en dienst overschrijdend overleg ○ informeren van bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op het beleidsdomein ○ ...
Kennisontwikkeling	<i>Het gebruik maken en verder ontwikkelen van kennis dat bijdraagt aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen</i> Dit omvat ondermeer volgende taken : • je volgt proactief de evoluties en trends op en in het bijzonder vlak van MICE en zet je inzichten om naar concrete aanbevelingen om de aanpak en werking te verbeteren. • je onderhoudt een breed netwerk met externe partners en vakorganisaties. • je neemt deel aan beurzen, netwerkevenementen, opleidingen en workshops met het oog op het constant up to date houden van jouw kennis en expertise • je neemt initiatieven tot kennisdeling • ...

6. Competenties

Verbindend leiding geven

- Nodigt medewerkers uit om hun inbreng te geven.
- Inspireert medewerkers.
- Zorgt ervoor dat samenwerking en samenhang tot stand komen.
- Zorgt voor continue en open communicatie o.a. door zelf het goede voorbeeld te geven.
- Weet mensen te stimuleren tot het vinden van oplossingen bij belemmeringen tussen personen.
- Organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren zodat er een goed draagvlak ontstaat
- zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers
- komt op voor behoeften en verwachtingen van de medewerkers
- stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten

Strategisch handelen

- Zet beleid en visie om in operationele beleidsplannen en organisatiestructuren
- Zet beleid en visie om in concrete doelen voor de organisatie
- Houdt rekening met de impact van acties en beslissingen op korte en lang termijn
- Draagt bij tot het uitstippelen van de beleidslijnen van de organisatie op lange termijn
- Stelt binnen zijn/haar takenpakket duidelijke prioriteiten

Samenwerken

- Deelt informatie en ervaringen met anderen.
- Biedt hulp aan wanneer collega's daar behoefte aan hebben.
- Levert bijdragen, ideeën of voorstellen gericht op groepsresultaten.
- Reageert actief en op constructieve wijze op ideeën van anderen.
- Past zich aan de groep aan als het erom gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Overbruggt tegenstellingen en verschillende zienswijzen tussen personen
- Zoekt mee naar oplossingen bij conflicten

Netwerken

- legt en onderhoudt relaties met mensen in en buiten de organisatie
- neemt initiatief tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
- houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten
- doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan

Ondernemen

- ziet en signaleert kansen of opportuniteiten
- onderzoekt behoeften en neemt acties om de dienstverlening te optimaliseren
- weet bestaande diensten kenbaar te maken aan het brede publiek
- ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande instrumenten
- kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- betreft personen die te maken zullen hebben met de gevolgen van de verandering
- toetst voorstellen aan de realiteit

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- neemt tijd om vooruit te denken
- overziet grote gehelen en vereenvoudigt complexe situaties
- ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties
- richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- kan strategieën op een heldere manier voorstellen

Plannen en organiseren

- plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten
- stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen
- past de planning aan indien veranderende omstandigheden dit eisen

-
- plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
 - verzekert continuïteit en behoudt overzicht

Besluitvaardigheid

- kan snel een doordacht standpunt innemen
- neemt beslissingen op tijd en stelt ze niet onnodig uit
- kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie of met onzeker resultaat
- kan alleen beslissen, zonder overleg met anderen
- informeert alle betrokkenen
- verdedigt een beslissing

Creativiteit

- stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- durft te breken met tradities
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- kan improviseren en experimenteren

7. Vaktechnische competenties

- je bent vertrouwd met marketingtechnieken en de organisatie van commerciële activiteiten
 - je hebt kennis van gezond financieel beheer
 - Je hebt expertise en/of sterke affiniteit in minstens 1 van volgende domeinen: MICE, cultuur, evenementensector of toerisme
 - je beschikt over de nodige credibiliteit via een bestaand netwerk in de bedrijvenwereld en minstens 1 van volgende domeinen: MICE, cultuur, evenementensector of toerisme
 - talenkennis: Nederlands; kennis van andere talen is een pluspunt
 - informatica: goede kennis MS Office
-
- Op 17/09/2021 werd dit voorgelegd aan het vakbondsoverleg. Er waren geen opmerkingen van de vakbonden. Vooraf was er enkel een vraag per email waarom werd geopteerd voor A5a-A5b waarop werd verduidelijkt dat de vroegere functie van strategisch en commercieel directeur (niveau A1a- A3a) vooral commercieel gericht was waarbij cultuur een hefboom kon zijn voor het aantrekken van het MEC Staf Versluys , vandaar ook de bedrijfswagen die toen ook was voorzien en nu is de functie van directeur MEC Staf Versluys veel ruimer, is er geen bedrijfswagen voorzien, en wordt A5a-A5b voorzien om deze topfunctie aantrekkelijk te maken voor potentiële kandidaten
 - Het protocol van het vakbondsoverleg moet worden voorgelegd aan de raad van bestuur
 - Voorstel aan de raad van bestuur om de aanpassingen aan de rechtspositieregeling, functiebeschrijvingen, organogram en formatie van het personeel vast te stellen op dinsdag 21/9/2021

Stemmen

Er zijn 8 stemgerechtigde leden aanwezig
Met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De raad van bestuur beslist om de rechtspositieregeling, zoals laatst vastgesteld door de raad van bestuur in zitting d.d. 11/8/2020 en 25/11/2021, te wijzigen voorzien in bijlage 1 en om een gecoördineerde tekst vast te stellen (bijlage 2)

Deze bijlagen maken integrerend deel uit van dit besluit.

Artikel 2

De raad van bestuur beslist om de functiebeschrijvingen (schrappen van strategisch en commercieel directeur MEC Staf Versluys A1a-A3a en invoegen van directeur MEC Staf Versluys) opnieuw vast te stellen.

Het document in bijlage maakt integrerend deel uit van dit besluit.

Artikel 3

De raad van bestuur beslist om het organogram en de formatie van het contractueel personeel opnieuw vast te stellen. Het ontwerp van organogram en formatie in bijlage maakt integrerend deel uit van dit besluit.

Hubert Schmitt
secretaris

Alain Lynneel
voorzitter