

I. Technische bepalingen

Het huidige team W&S is momenteel onderbezet en krijgt in deze bezetting het groot aantal interne en externe selectieprocedures niet verwerkt.

Daarom kiest men ervoor om te werken met een externe consultant om de selectieprocedures mee van A-Z te voeren.

De inschrijver dient zijn team voor te stellen rekening houdende met de vereiste kwalificaties (cfr. gunningscriterium 3).

De uitvoering gebeurt in samenspraak met de Dienst Personeel. Het betreft een 'inhouse' consultancy opdracht waarbij de consultant werkt vanuit de kantoren van het stadhuis van Genk.

➤ GEZOCHTE PROFIEL

Het ideale profiel van de consultant W&S voldoet onder meer aan volgende elementen:

- kennis van en vertrouwd met W&S in de lokale context;
- kennis en ervaring met toepassing van rechtspositieregeling en examenprogramma's in lokale besturen;
- vertrouwd met lokale besluitvorming;
- werkt zelfstandig: selectieprocedures opstarten, voeren, administratief opvolgen;
- stelt verslagen en besluiten op van vacantverklaring tot aanstelling;
- deelname aan teamoverleg;
- doen van verbetervoorstellen in de te voeren selectieprocessen.

BEMERKINGEN

- Wijze van uitvoering/looptijd overeenkomst

Om de continuïteit te waarborgen, is het van belang dat de consultant uiterlijk 1 mei kan starten. Er wordt een inzet gevraagd van 2 à 3 dagen per week (8 manuren per dag). De aanvragen gebeuren naargelang behoeften van het bestuur en op afroep.

De opdracht loopt over een periode van 1 jaar en gaat in de dag na de schriftelijke toewijzing.

De opdracht loopt voor de duur waarin de huidige vacatures binnen het team W&S niet zijn ingevuld, incl. de inwerkperiode van de nieuwe aan te werven recruiter.

Indien er minder dagen nodig zijn dan het aantal beschikbare dagen dat de kandidaat heeft opgegeven, is er geen recht op schadevergoeding.

- Offerte

Aan de inschrijvers wordt gevraagd een offerte in te dienen die het volgende omvat:

- de prijs, een all-in dagtarief;
- het aantonen van relevante expertise in W&S in openbare besturen: CV, werkervaringen, eventuele contactgegevens van vorige opdrachtgevers ter verificatie.

- Bijkomende informatie

Voor bijkomende inlichtingen kan er contact worden opgenomen met mevrouw Veerle Paulissen van de Dienst Personeel (tel.: 089 65 41 10 - e-mail: Veerle.Paulissen@genk.be) of mevrouw Kathleen Cruysberghs van de Dienst Personeel- tel.: 089 65 41 05 – e-mail: Kathleen.Cruysberghs@genk.be

