

Gemeentebestuur Jette

Aanwervings- en bevorderingsexamen Gemeentesecretaris (A11)

Op 10 oktober 2017 heeft het College kenbaar gemaakt dat de functie Gemeentesecretaris (A11) vacant is.

De kandidaturen moeten ons worden bezorgd ten laatste op vrijdag 1 december 2017 als uiterlijke datum van inschrijving.

Benoemingsvoorwaarden

De algemene voorwaarden om als gemeentesecretaris benoemd te worden, zijn :

1. Belg zijn
2. van onberispelijk gedrag zijn
3. niet ontzet zijn uit zijn burgerlijke en politieke rechten
4. voor het examen slagen dat de hierna beschreven proeven inhoudt (punt 1 van de bijlage 2 en in het punt 8sexties van de bijlage 3 beschreven worden;
5. aan de verplichtingen van de taalwetten voldoen (Semor examen "artikel 11 - eenheid in de rechtspraak)

Toelatingsvoorwaarden voor het examen

- Bij aanwerving:
Aan één van de twee volgende voorwaarden voldoen:
 1. Sinds minstens 8 jaar een functie van de graad A5 (of van een gelijkwaardige graad in een ander openbaar bestuur) uitoefenen of sinds minstens 8 jaar van de weddeschaal A5 genieten, in een gemeentebestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
 2. Houder zijn van een door één van de Belgische Gemeenschappen erkend Masterdiploma, en minstens 10 jaar anciënniteit hebben in een leidinggevende functie in de afgelopen 15 jaar van zijn professionele loopbaan.
- Bij bevordering:
Voldoen aan de twee volgende voorwaarden:
 1. Een statutair agent zijn, van het administratieve of het technische kader, zijn en 8 jaar anciënniteit hebben in een functie van niveau A , en op het ogenblik van de kandidatuur een leidinggevende functie uitoefenen sinds 8 jaar ;
 2. Een gunstige evaluatie hebben.

Functiebeschrijving

Functiebeschrijving **Gemeentesecretaris**

Functiefamilie – MANAGERS/Strategisch manager

OPDRACHT

In navolging van het charter « Missies, Visies, Waarden » van het Gemeentebestuur van Jette, waarbij hij de keuzes van de gemeenteraad en het college uitvoert, heeft de Gemeentesecretaris de opdracht de werking van de gemeentelijke administratie te optimaliseren en zijn strategische doelstellingen te bevorderen in strikte navolging van de wetgeving en volgens de beginselen van goed bestuur. Hij is het hoofd van het personeel en heeft een rol als raadgever dankzij zijn ervaring en zijn globale visie op de administratie. Tenslotte bevordert de gemeentesecretaris de beroepsontwikkeling van zijn medewerkers op verschillende manieren en houdt hierbij rekening met het menselijk aspect op het werk.

ACTIVITEITEN

- De visie, de missies, de objectieven en de activiteiten van de gemeente richten
- Instaan voor de algemene directie van de gemeentelijke diensten, toezien op hun coördinatie en goede werking
- Instaan voor het management van de medewerkers, door hen een beroepsontwikkeling te garanderen en door te zorgen voor het menselijk aspect van het team
- De Gemeente binnen en buiten vertegenwoordigen
- De veiligheid en het welzijn van de medewerkers taxeren, zowel op niveau van preventie als van risicobeheer, in samenwerking met de interne preventieadviseur
- Instaan voor bepaalde wettelijke verplichtingen (ANIP, Rekenhof, ...)

COMPETENTIES

KENNIS

- Nieuwe Gemeentewet
- De gemeentelijke organisatie en zijn reglementering
- Administratief recht (wet inzake de formele motivatie van administratieve besluiten ...)
- Sociaal recht
- Functionering, structuur van de gemeentelijke administratie, missies en diensten
- Arbeidsreglementeringen (arbeidsreglementering, evaluatie, vorming en ontwikkeling, administratief statuut, financieel statuut, verloven-vakanties, medische controle,...)
- Deontologische beroepsregels
- Politieke besluitvormingsprocessen, politieke structuur en verhoudingen
- Gedetailleerde principes van de overheidsopdrachten
- Beheersing van de concepten en de technieken van management: strategisch en communicatiemanagement, HR-management
- Onderhandelingstechnieken

KNOW-HOW

- Beheersing van de volgende computerprogramma's : Word; Excel; Outlook (e-mails, agenda, taken); Power Point; Internet; ...
- Taalkundige vaardigheden: Frans-Nederlands
- Redactionele vaardigheden: uitstekende redactionele beheersing , uitstekende communicatieve vaardigheden

- Pedagogische vaardigheden: Technieken voor presentaties in publiek

SOFT SKILLS

- Een visie ontwikkelen
- Verandering sturen
- Een netwerk uitbouwen
- Resultaatgericht werken
- Communiceren
- Begeleiden/ coachen
- Analyseren
- Onderhandelen
- Beslissen
- Oplossingen vinden
- Zijn werk structureren

SPECIFIEKE MANAGEMENTVAARDIGHEDEN

- Globaal denken
- De prioriteiten bepalen
- Blijk geven van kritische zin
- Blijk geven van pragmatisme
- Oplossingsgericht werken
- Een vertrouwensrelatie opbouwen en de medewerkers zelfstandig laten werken
- Blijk geven van een gestructureerde geest

Examenprogramma

Gemeentesecretaris (A11)		Evaluatie
A	<u>Jobgerichte proef</u> Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat: 1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat; 2. Zijn/haar project in verband met de functie rekening houdend met de opdracht van de Gemeentesecretaris zoals vermeld in de functiebeschrijving, met de Mission Statement van het Gemeentebestuur, met de Kwaliteitsprocedure en met de bevoegdheden die in het artikel 26bis §1 worden vermeld. 3. Op basis van de recentste oriëntatienota van het driejaarlijks plan (of zijn equivalent), de strategische lijnen ontwikkelen die nodig zijn voor het gemeentebestuur	<i>Voldoende/Onvoldoende</i>
B	<u>Mondeling proef</u> Een gesprek dat als doel heeft: 1. De jury aan te tonen dat het profiel van de kandidaat afgestemd is op de functie (hiervoor zal de jury ook de persoonlijkheidsproef (APP) en de vaardigheidstest (TIG) ter beschikking krijgen die werd ingericht door de dienst H.R.M. , en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben); 2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de	<i>Voldoende/Onvoldoende</i>

	verdiensten; 3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn/haar project voor wat betreft de functie en de strategische lijnen, en hem/haar hierover te ondervragen.	
		Globaal <i>Geschied / Ongeschied</i>

Inschrijving

De kandidaten dienen hun dossier te richten :

- Ofwel per mail naar : avanderstraeten@jette.irisnet.be
- Ofwel via aangetekend schrijven naar :

Gemeentebestuur van Jette
De heer Burgemeester Hervé Doyen
Aanwervings- en bevorderingsexamens
Wemmelsesteenweg 100
B-1090 Brussel

Ten laatste op vrijdag 1^{ste} december 2017 om middernacht, uiterlijke datum van inschrijving.

Inlichtingen

Bijkomende inlichtingen kunnen worden verkregen bij de

Dienst Human Resources
Gemeentehuis
1^{er} verd – bureau 140
Wemmelsesteenweg 100
B-1090 Brussel
02 422 31 90
avanderstraeten@jette.irisnet.be

Jette, 16 oktober 2017

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

Paul-Marie Empain

Hervé Doyen