



Gemeentebestuur Jette

Aanwervings- en bevorderingsexamen Technisch Directeur Openbare Ruimte (A7)

Op 9 mei 2017 heeft het College kenbaar gemaakt dat de functie Technisch Directeur Openbare Ruimte (A7) vacant is :

De kandidaturen moeten ons worden bezorgd ten laatste op vrijdag 14 juli 2017 als uiterlijke datum van inschrijving.

1. Toelatingsvoorwaarden voor het examen

Per aanwerving

- Genieten van zijn burgerlijke en politieke rechten en een onberispelijk gedrag hebben
- Voldoen aan een van de twee volgende voorwaarden:
 1. Sinds minstens 4 jaar een functie van de graad A5 (of van een gelijkwaardige graad in een ander openbaar bestuur) uitoefenen of sinds minstens 4 jaar van de weddeschaal A5 genieten, in een gemeentebestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, en sinds minstens 4 jaar een leidinggevende functie uitoefenen.
 2. Houder zijn van een door één van de Belgische Gemeenschappen herkend Master, en 8 jaar ervaring tellen in een leidinggevende functie in de afgelopen 15 jaar van zijn professionele loopbaan

Per Bevordering :

- Benoemd zijn als statutair agent
- Al 4 jaar een leidinggevende functie uitoefenen

2. Voorwaarden & documenten voor te leggen voor de bevordering

3. Voorwaarden & voor te leggen documenten

3.1. Vóór de deelname aan het examen

- Inschrijvingsformulier beschikbaar bij de dienst Human Resources – Gemeentehuis – 1ste verdieping – bureau 140, naar behoren ingevuld.
- Kopie van het Getuigschrift / Gelijkgestelde attest, indien vereist
- Alle documenten die aantonen dat de kandidaat voorwaarden vervult, indien nodig

3.2. Bij de benoeming (aanwerving)

- Beschikken over het Selor taalbrevet dat de kennis aantoont van de tweede nationale taal (niveau voldoende kennis)

- Recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) – model 1

3.3. Bij de bevordering

- 8 jaar anciënniteit tellen in niveau A
- Een gunstige evaluatie hebben

4. Functiebeschrijving

Functiebeschrijving
DIRECTEUR/TECHNISCH DIRECTEUR (A7)
Functiefamilie – MANAGERS/Strategisch manager

OPDRACHT

In naleving van het handvest « Missies, Visies, Waarden » van het gemeentebestuur van Jette en in navolging van de keuzes van het College en de Raad, superviseert de strategische Manager de organisatie van de diensten van zijn departement en de resultaten die hieruit voortvloeien. Hij wordt eveneens belast om de werking van het gemeentebestuur te optimaliseren via zijn strategische doelstellingen en in de strikte naleving van de wet. Indien nodig heeft hij ook een rol als adviseur op basis van zijn ervaring en zijn globale visie van de gemeentelijke werking. Ten slotte, zorgt de strategische Manager voor de ontwikkeling van zijn medewerkers. Daarvoor wendt hij verschillende middelen aan, rekening houdend met het menselijke aspect op het werk.

BELANGRIJKSTE TAKEN

- De gezagdragers adviseren op de keuzes en beslissingen
- Richting geven aan de gemeenschappelijke acties door de doelstellingen en de transversale methodes van het gemeentebestuur door te geven aan de dienstleiders
- Actief deelnemen aan het Directiecomité, het Beheercomité en andere organen
- De beslissingen meedelen van het College, het Directiecomité, het Beheercomité en erover waken dat deze worden toegepast door de dienstleiders van het departement
- Kennis nemen van de begrotingsramingen uitgevoerd door de dienstleiders van het departement; deze valideren of aanpassen
- Deelnemen aan de opstelling van de begroting van de diensten van het departement
- Erover waken dat er een goede communicatie en transparantie bestaat tussen de diensten van het departement en in het bestuur
- Deelnemen aan de vaststelling van de doelstellingen; hun realisatie en aanpassing coördineren en er nieuwe vereisen
- De menselijke, financiële en organisatorische middelen optimaliseren tussen de diensten van het departement
- De verankerde gebruiken in vraag stellen; een aanbod van dienstverlening en aangepaste procedures bedenken.
- De verslagen bestemd voor de hiërarchie en/of andere gezagdragers opstellen en/of valideren
- De gecontextualiseerde functiebeschrijvingen opstellen
- De dienstleiders coachen bij de realisatie van hun taken en de resultaten ervan superviseren
- Individuele en gemeenschappelijke doelstellingen vastleggen en zijn/haar medewerkers evalueren
- Het welzijn op het werk bevorderen alsook de professionele ontwikkeling van het personeel
- Moeilijke menselijke situaties beheren

- Compromissen zoeken tussen de verwachtingen van de verschillende betrokken partijen (klanten, administratieve en/of politieke hiërarchie, medewerkers)

COMPETENTIES

GEDRAGSGERICHTE COMPETENTIES

- Begeleiden / coachen
- Analyseren
- Communiceren
- Een netwerk uitbouwen
- Beslissen
- Een visie ontwikkelen
- Onderhandelen
- Verandering sturen
- Resultaatgericht werken
- Oplossingen vinden
- Zich aanpassen

TECHNISCHE COMPETENTIES

- Over goede communicatieve vaardigheden beschikken, ook voor een breed of beperkt publiek (een bericht met gemak overbrengen, objectiviteit en duidelijkheid vooropstellen, op een gestructureerde en professionele manier communiceren, op een duidelijke manier zijn/haar mening en de essentiële punten van een argumentatie te kennen geven)
- Over goede redactionele vaardigheden beschikken (ideeën of concepten vertolken in een duidelijke, transparante en objectieve taal, een lang en complex verslag opstellen dat een situatie analyseert, een proces-verbaal van een vergadering opstellen, ...)
- Tweetaligheid NL/FR
- Over goede vaardigheden beschikken voor wat betreft het gebruik van de hulpmiddelen en de toepassingen inzake kantoorautomatisering

KENNIS

- Goede kennis hebben van de werking en de structuur van het gemeentebestuur en van zijn diensten, met inbegrip van de gemeentewet
- Goede kennis hebben van de verschillende arbeidsreglementen (arbeidsreglement, evaluatie, opleiding en ontwikkeling, administratief statuut, geldelijk statuut, verloven-vakantie, medische controle, ...)
- Elementaire maar uitgebreide kennis van de wetten en de reglementen die betrekking hebben op de gemeentelijke activiteiten

5. Examenprogramma

Directeur en Technische Directeur (A7)		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Professionele proef</u> Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat: <ol style="list-style-type: none"> 1. De beroepsloopbaan en de verdiensten van de kandidaat; 2. Zijn project in verband met de functie, rekening houdend met de missie (visie, de doelstellingen, middelen en indicatoren), Mission Statement enaanpak Kwaliteit. 3. Zijn project voor het departement, rekening houdend met het beheer bschouwt opportuun te implementeren. 	60/100
B	<u>Mondelinge proef</u>	60/100

	<p>Een gesprek die streeft ernaar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De jury over de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te verlichten (hiertoe zal de jury ook de persoonlijkheidstest, ingericht door de dienst H.R.M., dat de kandidaat vooraf voorgelegd aan het examen ter beschikking hebben); 2. Elementen van de beroepsloopbaan en verdiensten te verduidelijken; 3. De kandidaat op de verdediging van zijn project voor de functie en de afdeling te horen, en hem daarover te ondervragen. 	
	Total	120/200

6. Inschrijving

De kandidaturen 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
Bevorderingsexamen
Wemmelsesteenweg 100
B-1090 Brussel

Ten laatste op vrijdag 14 juli 2016 7om middernacht, uiterlijke datum van inschrijving.

7. 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, 8 juin 2017

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

P.M. Empain

H. Doyen