



GEMEENTEBESTUUR JETTE – OCMW VAN JETTE

AANWERVING- EN BEVORDERINGSEXAMEN
ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) – algemene diensten
 Aanleggen van een wervingsreserve (geldigheid 3 jaar)

→ **De kandidaturen moeten ons ten laatste op vrijdag 27 november 2015 bereiken, afsluitingsdatum inschrijving**

1 Toelatingsvoorwaarden (m/v)

PER AANWERVING

1. Zijn burgerlijke en politieke rechten genieten en van onberispelijk gedrag zijn
2. Houder van één van de bovenvermelde titels zijn :
 - Diploma van hoger onderwijs van het korte type (Bachelor/Graduaat)
 - Brevet van Hoger Onderwijs en minimum 3 jaar ervaring in een administratieve functie hebben
 - Diploma Gespecialiseerde Studies en minimum 3 jaar ervaring in een administratieve functie hebben
 - Getuigschrift van slagen van de basiscyclus in gemeentelijk Management afgeleverd door de Gewestelijke school van openbaar bestuur (GSOB)
 - Geslaagd zijn voor de cursussen van een Master (of licentiaat) kunnen beschouwd worden als gelijkwaardig aan de bezitters van een diploma van Hoger onderwijs van korte type (Bachelor/Graduaat) maar zonder de eindschrijving niet afgelegd hebben

PER BEVORDERING

Als statutair agent benoemd zijn op datum van afsluiten van de kandidaturen

Worden ambtshalve uitgesloten, de kandidaten :

- die niet aan de voorwaarden voldoen
- die hun aanvraag te laat hebben ingediend
- die niet alle documenten, opgelijst in punt 2.1, hebben overgemaakt

2 Voor te leggen documenten

2.1 Vóór deelname aan het examen :

- Inschrijvingsformulier te downloaden op <http://www.jette.be>
- of beschikbaar bij de Personeelsdienst van het gemeentebestuur
1ste verdieping - bureau 137 - volledig ingevuld
- Fotokopie van het Diploma / Brevet / Getuigschrift / Attest van slagen

2.2 Bij het samenstellen van de wervingsreserve

- Curriculum vitae

2.3 Bij de benoeming

- het Selor taalbrevet (artikelen 8 en 10, 9§2 of het vroeger artikel 9§1 – elementaire kennis)
- een opleiding in Administratief Recht te hebben gevolgd
- recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) – model 1

Bij de bevordering

- 5 jaar anciënniteit tellen in een graad minstens behorend tot niveau C
- een gunstige evaluatie hebben
- een opleiding in Administratief Recht te hebben gevolgd
- recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) – model 1

3 Functiebeschrijving

Functiebeschrijving ADMINISTRATIEF SECRETARIS (niveau B) – algemene diensten
<p><u>OPDRACHT</u> Informatie grondig behandelen teneinde administratieve of technische dossiers te beheren en op te volgen. Elke stap in het dossier op een zelfstandige manier beheersen en behandelen.</p> <p><u>HOOFDTAKEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verschillende documenten opstellen (brieven, mails, tabellen, collegebeslissingen, beraadslagingen, dienstnota's, procedures, rapporten, PV's, ...) ▪ De post ontvangen en aan eigen dienst verdelen ▪ Documenten en dossiers klasseren en archiveren (papier en digitaal) en zorgen voor de toegankelijkheid van de ordening ▪ De nodige documenten en informatie verzamelen en verdelen om de voorbereiding, behandeling en follow-up van de dossiers te verzekeren ▪ Actief deel te nemen aan de dienstvergaderingen ▪ Interne en externe klanten onthalen en begeleiden ▪ De acties en taken met betrekking tot de missie zorgvuldig plannen, met het team of onafhankelijk ▪ Op een zelfstandige manier, mondelinge en schriftelijke antwoorden op verschillende aanvragen persoonlijk overbrengen ▪ Zijn verantwoordelijke en back-up op de hoogte brengen van de aanvragen en complexe dossiers ▪ Deelnemen aan de transversale projecten van de dienst ▪ Een administratieve en structurele steun aan de verantwoordelijke, collega's en dienst geven. ▪ De verantwoordelijke vervangen binnen de grenzen bepaald door de hiërarchie

COMPETENTIESKennis

- Bestuurszaken en wettelijke zaken (wetten, statuten, reglementen, ...)
- Goede kennis van de werking en de structuur van het gemeentebestuur en de diensten

Technisch competenties

- Taalvaardigheden : Frans, Nederlands
- Communicatieve vaardigheden : goede kennis van redactionele-, communicatietechnieken, u verstaan kunnen maken, technieken om informatie te verzamelen, om openbare vergaderingen te leiden
- Technische vaardigheden : goede kennis van wiskundige technieken (beheersing van een rekenkundige bewerking), begroting berekenen, statistieken analyseren
- Goede kennis van bureaumateriaal : PC, telefoon, fax, scanner, printer, kopieerapparaat
- Goede kennis van de MS-Officesoftware : Word, Excel, Outlook, Internet, Power Point

Gedraggerichte competenties

- Autonom werken en initiatief tonen
- Eigen werk structureren
- Samenwerken
- Oplossingen vinden
- Resultaat gericht werken
- Communiceren
- Zich aanpassen
- Analyseren
- Zelfontplooiing

4 Examenprogramma

Examenprogramma Administratief secretaris (niveau B) – algemene diensten		Vereiste minima en puntenverdeling
A.	<u>Jobgerichte proef</u> De jobgerichte proef streeft ernaar de administratieve bekwaamheden en de vaardigheden te beoordelen zoals informatieverwerking, vermogen om kritisch, analytisch en beknopt te denken, planning en werkorganisatie, bekwaamheid om de informatie te structureren, ... De proef bestaat uit het opstellen van een verslag (bv. analyse van de situatie, opvolgingsdossier, aanbevelingen, ...). Hiervoor krijgt de kandidaat een aantal inlichtingen onder de vorm van documenten (bv. toestandbeschrijving, organisatiebeschrijving, rol van de tussenkomende partijen, organisatieschema, ...).	60/100

B.	<u>Kennisproef</u> - Algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en deelentiteiten en de lokale overheden ^{1*} - Keuzevak die van toepassing is op de sectoren van het bestuur (te bepalen door het college)* * op basis van het aan de kandidaten overgelegde examenmateriaal	60/100 40 punten 60 punten
C.	<u>Mondelinge proef</u> In de mondelinge proef wordt gepeild naar kwaliteiten zoals verantwoordelijkheidszin, initiatiefzin, de bekwaamheid om afstand te nemen en zich op losse te schroeven zetten, overtuigingskracht, stressbestendigheid, assertiviteit, beheer van agressiviteit, aanpassingsvermogen, beschikbaarheid, geestopenheid, klantgerichtheid, ...	60/100
TOTAAL		180/300

5 Beginwedge

Bruto geïndexeerd maandloon: € 2.118,15

6 Inschrijving

De kandidaturen dienen gericht te worden:

Ofwel door het on line inschrijvingsformulier : <http://www.jette.be>

Ofwel bij aangetekend schrijven:

**Gemeentebestuur van Jette
De Heer Burgemeester Hervé Doyen
Aanwervingsexamens
Wemmelsesteenweg 100
B-1090 Brussel**

met een kopie van het diploma / Brevet / Getuigschrift / Attest van slagen

en ons ten laatste **op vrijdag 27 november 2015** te bereiken.

¹ Onder voorbehoud van het akkoord van de voogdij van het erratum aan de beraadslaging van 28 januari 2015 houdende wijziging nr. 31 van het administratief statuut van het gemeentepersoneel, worden de agenten die houder zijn van een van de vermelde titels vrijgesteld van de proef betreffende de algemene beginselen van de wetgevende en uitvoerende machten van de Federale staat en deelentiteiten en de lokale overheden :

- Getuigschrift toegekend na het slagen van de basis cyclus in gemeentelijke management, erkend door het gewestelijk college voor gemeentelijk en publiek management van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Bachelor of Master in de Administratieve Wetenschappen, Rechten of Politieke Wetenschappen uitgereikt in België (daar de kennis van de rechtgeving van toepassing in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest aan de basis van de vrijstelling voor de proeven is, zullen de diploma's in het Buitenland toegekend niet in aanmerking komen).

7 Inlichtingen

Bijkomende inlichtingen kunnen worden verkregen bij de

Gemeentebestuur Jette
Personeelsdienst van het gemeentebestuur
Mw Alexandra NOTTE
1e verd - bureau 137
Wemmelsesteenweg, 100
B-1090 Brussel
☎ 02 423 13 24
✉ anotte@jette.irisnet.be
💻 <http://www.jette.be>

Jette, 13/10/2015

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

P.-M. Empain

H. Doyen