



Gemeentebestuur Jette

Aanwervings- en bevorderingsexamen Technisch Directeur Gemeentelijk Patrimonium (A7)

Op 27 oktober 2020 heeft het College kenbaar gemaakt dat de functie Technisch Directeur Gemeentelijk Patrimonium (A7) vacant is.

De kandidaturen moeten ons worden bezorgd ten laatste op donderdag 31 december 2020 als uiterlijke datum van inschrijving.

1. Toelatingsvoorwaarden voor het examen

Via aanwerving

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

Via Bevordering :

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

2. Voorwaarden & voor te leggen documenten

2.1. 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 de voorwaarden vervult, indien vereist

2.2. Bij de benoeming (aanwerving)

- Beschikken over het Selor taalbrevet dat de kennis aantoonst van de tweede nationale taal (niveau voldoende kennis)
- Recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) – model 1

2.3. Bij de bevordering

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

3. Functiebeschrijving

TYPE FUNCTIEOMSCHRIJVING
Directeur Gemeentelijk Patrimonium
Functiefamilie – MANAGERS/Strategisch Manager

OPDRACHT

De kwaliteit van de diensten van het gemeentebestuur verzekeren door de efficiënte organisatie van de activiteit, door de bevordering van het welzijn en de zelfontplooiing van de arbeiders, alsook door de valorisatie van het wederzijdse vertrouwen.

In navolging van het charter «Missies, Visies, Waarden» van het gemeentebestuur van Jette, en met aandacht voor het exemplarische karakter van de functie, houdt de Directeur Gemeentelijk Patrimonium toezicht op de organisatie van de diensten van zijn entiteit Gemeentelijk erfgoed (Technisch beheer van de gebouwen, Architectuur & Energie, Administratief beheer van de gebouwen, Grondbeheer, Reiniging) en van de resultaten die daaruit voortkomen. Hij is ook belast met de optimalisatie van de werking van het gemeentebestuur door het transversale karakter te bevorderen. Hij neemt deel aan de ontwikkeling van het strategisch plan en coördineert de uitvoering van de strategische doelstellingen in strikte naleving van de wetgeving. Hij heeft een rol als raadgever op basis van zijn ervaring en zijn algemene visie op de gemeentelijke werking. Ten slotte bevordert de Gemeentelijk erfgoeddirecteur de ontwikkeling van zijn medewerkers op verschillende manieren, en houdt hierbij rekening met het menselijk aspect op het werk.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

De activiteiten van de gemeente sturen in het algemeen belang en in samenhang met de entiteit Gemeentelijk erfgoed (Technisch beheer van de gebouwen, Architectuur en Energie, Administratief beheer van de gebouwen, Grondbeheer, Reiniging)

- De autoriteit adviseren over strategische en organisatorische keuzes en beslissingen.
- Deelnemen aan transversale stappen (*Mission Statement*, HR, Diversiteit, Kwaliteit, Duurzame ontwikkeling, financiën, veiligheid/welzijn...) en hun concretisering binnen de activiteiten van het departement, en dit binnen de termijnen.
- Actief deelnemen aan het Directiecomité (de punten optekenen met transversale impact, deelnemen aan de werkgroepen van het Directiecomité, waken over de samenhang en de betekenis van de beslissingen van het Directiecomité...).
- De gevestigde gewoonten in vraag stellen en passende dienstaanbiedingen en -procedures ontwerpen en voorstellen.
- Deelnemen aan de ontwikkeling van het strategisch plan van de Administratie en van de tabel met objectieven van het Directiecomité.

De activiteiten coördineren tussen de diensten van de entiteit Gemeentelijk erfgoed

- De menselijke, financiële en organisatorische middelen optimaliseren tussen de diensten van de entiteit.
- De beslissingen van het college en van het Directiecomité communiceren en waken over hun toepassing door de diensthoofden van de entiteit.

- Waken over de goede communicatie en transparantie tussen de diensten binnen de administratie.
- Waken over de naleving van de wetgevingen met betrekking tot entiteiten die onder zijn verantwoordelijkheid vallen en hun transversaal karakter bevorderen.
- Zich ervan vergewissen dat de medewerkers zich bijscholen in de wetgeving (en haar evolutie) die van kracht is in zaken die hen betreffen.
- De vergaderingen animeren en bijwonen, problemen bespreken en oplossingen voorstellen.
- De uitgaande correspondentie, de dossiers die onderworpen zijn aan interne en externe controle en de ontwerpbesluiten in de BO's valideren.
- Toezicht houden op resultaten en feedback geven aan de medewerkers over hun werk.
- Deelnemen aan de uitwerking van de budgettaire vooruitzichten/wijzigingen die door de diensthoofden uitgevoerd werden en deze valideren of aanpassen.
- Zich ervan vergewissen dat de verschillende managementtaken van de diensthoofden (tabellen met de streefdoelen, evaluatie, functieomschrijvingen, verschillende interviews, jaarverslag, budgettaire voorstellen/wijzigingen, enz.) binnen de vereiste termijnen worden uitgevoerd en ze begeleiden bij deze taken.
- De vergaderingen tussen verantwoordelijken van de entiteit organiseren en animeren.

Het plaatselijk management van de medewerkers verzekeren, hen een professionele ontwikkeling garanderen en waken over het menselijk aspect van de ploeg

- Deelnemen aan het vastleggen van individuele en/of collectieve, strategische en operationele doelstellingen.
- De diensthoofden evalueren en erover waken dat deze hun medewerkers evalueren.
- De diensthoofden begeleiden bij de uitvoering van hun taken en toezicht houden op de resultaten die daaruit voortkomen.
- Contextuele functiebeschrijvingen van de diensthoofden uitschrijven en erover waken dat de diensthoofden de beschrijvingen van hun medewerkers uitschrijven.
- Toezicht houden op het vormingsplan van de diensten binnen de entiteit en hun wervingsplan voorzien.
- Moeilijke menselijke situaties beheren.
- Zin aan het werk geven.
- De professionele ontwikkeling van zijn medewerkers bevorderen.
- Cohesie bouwen, mensen doen samenwerken.
- Compromissen vinden tussen de verwachtingen van de verschillende belanghebbenden (klanten, administratieve hiërarchie en/of politieke mandatarissen, medewerkers).

De Erfgoedafdeling intern en extern vertegenwoordigen, met aandacht voor het exemplarisch karakter van de functie

- De directie Erfgoed vertegenwoordigen binnen het Directiecomité en daarbij een globale en transversale visie op de administratie ontwikkelen.
- De directie Erfgoed en/of het Directiecomité vertegenwoordigen bij het personeel.
- De debriefing van het College bijwonen en, in voorkomend geval, er transversale berichten van zijn diensten en/of het Directiecomité overbrengen.
- De werkgever vertegenwoordigen op vergaderingen extern aan de administratie en de best mogelijke samenwerking met externe vertegenwoordigers verzekeren.
- In de mate van het mogelijke de verschillende evenementen bijwonen die georganiseerd zijn voor het personeel.
- Een netwerk ontwikkelen: deelnemen aan externe evenementen of activiteiten, benchmarking, praktijkgemeenschappen...

De veiligheid en het welzijn van arbeiders plannen, zowel op vlak van preventie als risicobeheer, in samenwerking met de interne preventieadviseur

- De risico's en kansen identificeren betreffende welzijn op het werk.
- Binnen het Directiecomité actief deelnemen aan de planning en uitvoering van het welzijnsbeleid op het werk (techniek, werkorganisatie, levensomstandigheden op het werk, sociale relaties en omgevingsfactoren op het werk) en de preventiemaatregelen die nodig zijn voor het risicobeheer.
- Collectieve beschermingsmaatregelen (doen) nemen tegen risico's, zoals het aanpassen van het ontwerp van de werkpost, de keuze van de uitrustingen, de werkmethode, het werkritme, de technische evoluties van het type werk.
- Op basis van statistieken over arbeidsongevallen maatregelen voorstellen die kunnen bijdragen aan de verbetering van het dynamische systeem van risicobeheer.

COMPETENTIES

KENNIS

- Nieuwe gemeentewet
- Gemeentelijke organisatie en haar reglementen
- Bestuursrecht (wet op de formele motivatie van administratieve handelingen...)
- Sociaal recht
- Werking, structuur van het gemeentebestuur, opdrachten en haar diensten
- Personeelsreglementen (arbeidsreglement, evaluatie, vorming en ontwikkeling, administratief statuut, financieel statuut, verloven-vakantie, medische controle...)
- Uitgebreide beginselen van openbare aanbestedingen
- Werkingsregels die nodig zijn voor het dagelijks beheer van de entiteit
- Begrippen van concepten en managementtechnieken
- Begrippen van gemeentelijke financieringsmechanismen
- Begrippen van constructieve concepten
- Begrippen van burgerlijk en huurrecht

KNOW-HOW

- **Beheersing van de volgende computerprogramma's:**
Word; Excel, Outlook (e-mails, agenda, taken); Power Point; Internet; Metrilio; Phoenix
- **Taalvaardigheden**
Frans - Nederlands
- **Redactionele vaardigheden:**
Uitstekende schrijfvaardigheid
Uitstekende communicatievaardigheden
- **Pedagogische vaardigheden**
Openbare presentatietechnieken

SOFT SKILLS

Competenties en bekwaamheden hebben die hernomen worden in volgende lijst :

Communiceren

Een mondelinge mededeling doen op een manier die voor mijn gesprekspartner begrijpelijk is

Een netwerk uitbouwen

<i>Beroepsmatig contacten leggen met personen die kunnen helpen bij het bereiken van de doelstellingen en bij het halen van resultaten op langere termijn, die alle partijen ten goede komen</i>
Resultaatgericht werken <i>Energie steken in de verwezenlijking van de doelstellingen, en blijf geven van vastberadenheid met een permanente aandacht voor kwaliteit</i>
Onderhandelen <i>Meezoeken naar een gemeenschappelijk akkoord /naar een wederzijdse oplossing die/dat , rekening houdend met de middelen, verplichtingen en doelstellingen, aanvaardbaar is voor de betrokken partijen</i>

SPECIFIEKE MANAGEMENTVAARDIGHEDEN

Globaal denken <i>Rekening houden met de complexe interacties tussen situaties, activiteiten, missies, doelstellingen.</i>
Beslissen Een keuze maken na analyse van de situatie en de doelstellingen en het actieplan bepalen.
Een visie ontwikkelen <i>Situaties/acties projecteren om het functioneren van de organisatie te optimaliseren en de strategische doelstellingen te dienen</i>
Analyseren <i>De verschillende elementen van een situatie identificeren, bestuderen en kritisch benaderen om de context/dynamiek en de logische verbanden te begrijpen, om toelichting te geven en zelfs om aanbevelingen te doen</i>
De organisatie aansturen <i>Een strategisch plan, processen en organisatiestructuren implementeren, en kansen om de resultaten te optimaliseren herkennen en benutten.</i>
Oplossingsgericht werken <i>Actief korte-/langetermijn oplossingen voor problemen of alternatieven voorstellen in een constructieve geest/ het zoeken naar oplossingen binnen het team aanmoedigen</i>
Begeleiden/coachen <i>Acties ondersteunen die het vertrouwen stimuleren en mensen, individueel of in teamverband, begeleiden om hen in staat te stellen zich zelfstandig te ontwikkelen</i>

4. Examenprogramma

Directeur en Technisch 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 en aanpak van Kwaliteit. 3. Zijn project voor het departement, rekening houdend met het beheer dat hij opportuun beschouwt om toe te passen. 	60/100
B	<u>Mondelinge proef</u> Een gesprek dat ernaar streeft : <ol style="list-style-type: none"> 1. De jury over de geschiktheid van het profiel van de kandidaat voor de functie te verduidelijken (hiertoe zal de jury ook beschikken over de persoonlijkheidstest ingericht door de 	60/100

	dienst H.R.M., die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen heeft afgelegd); 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

5. 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
 Bevorderingsexamens
 Wemmelsesteenweg 100
 B-1090 Brussel

Ten laatste op donderdag 31 december 2020 om middernacht, uiterlijke datum van inschrijving.

6. 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, 30 november 2020

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

Benjamin Goeders

Hervé Doyen