

Mail 9/4/2013

Kandidaten gemeentesecretaris

Wil U mij de lijst bezorgen van de kandidaten voor het ambt van gemeentesecretaris ? Wil U hun woonplaats mededelen ? Wil U de diploma's mededelen ? Wil U hun taalrol mededelen ? Wil U duiden of ze intern zijn aan de administratie of extern ? Wil U mededelen of deze voldoen aan de vereisten van de taalwetgeving ? Wil U de voorwaarden mededelen waaraan deze kandidaten volgens de oproeping moeten voldoen ?
Vraag gesteld in toepassing van art 84 - 3 GO

Walter VANDENBOSSCHE

Anderlecht, 30 april 2013.

Mijnheer VANDENBOSSCHE, W.
Gemeenteraadslid.

Félicien Ropsstraat, 25/51
1070 Anderlecht.

Waarde Gemeenteraadslid,

Betreft : Schriftelijke vraag. – Uw mail van 9 april 2013 betreffende de kandidaten gemeentesecretaris.

Naar aanleiding van uw elektronisch schrijven betreffende de kandidaturen voor de betrekking van Gemeentesecretaris, delen wij u mee dat wij u, in toepassing van de Privacywet, geen nominatieve lijst van de kandidaten kunnen bezorgen en deze ook niet zullen publiceren op onze site.

U kan de gevraagde lijst van de kandidaten met vermelding van hun woonplaats, diploma, taalrol alsook de aanduiding van de personen die al dan niet deel uit maken van onze administratie wel raadplegen bij de Gemeentesecretaris.

Er zijn 21 ingeschreven kandidaten, die beschikken over het vereiste diploma waarvan 16 van de Franse taalrol en 5 van de Nederlandse taalrol.

Een kandidaat is gehuisvest in Anderlecht, 13 in één van de 18 andere Brusselse gemeenten en 7 buiten het Brussels Gewest.

Er werden twee interne kandidaturen ingediend maar één werd ondertussen ingetrokken.

Gelieve als bijlage de oproep te willen vinden waarin de voorwaarden om deel te nemen (algemene voorwaarden – blz.3) aan het examen werden opgenomen.

De benoemingsvoorwaarden zijn vermeld in artikel 2 van het “*Reglement betreffende de voorwaarden tot benoeming in hoedanigheid van gemeentesecretaris of adjunct-gemeentesecretaris of gemeenteontvanger*” van 12 juni 1996 zoals gewijzigd in zitting van 26 november 2009, waarvan de tekst hieronder :

“ **Artikel 2.**

De algemene te vervullen voorwaarden om in hoedanigheid van gemeentesecretaris of adjunct-gemeentesecretaris of gemeenteontvanger benoemd te worden zijn de volgende :

1°) Belg zijn;

2°) van onberispelijk gedrag zijn;

- 3°) niet ontzet zijn uit de burgerlijke en politieke rechten;
- 4°) aan de dienstplichtwetten hebben voldaan;
- 5°) de vereiste lichamelijke geschiktheid bezitten;
- 6°) op de dag van de benoeming de minimumleeftijd van 25 jaar bereikt hebben en geen leeftijd hebben overschreden die de kandidaten in staat stelt, in geval van benoeming, het minimum vereiste aantal dienstjaren te tellen om aanspraak op een rustpensioen van het stelsel voor vastbenoemden te kunnen maken;
- 7°) voldoen aan de voorwaarden inzake diploma's en getuigschriften die op zijn minst het bezit opleggen van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van het niveau A in de diensten van de Staat, Gemeenschappen en Gewesten.
- Deze diploma's en getuigschriften moeten uitgereikt zijn door een Belgische Universiteit, met inbegrip van scholen die aan een Universiteit verbonden zijn, of door een instelling die ermee gelijkgesteld is door de wet of het decreet of door een examencommissie ingesteld door de Staat of door één van de Gemeenschappen.
- Ook de diploma's en getuigschriften verkregen op basis van een buitenlandse regeling, die krachtens internationale verdragen of overeenkomsten of in toepassing van de procedure voor de erkenning van de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's of getuigschriften worden gelijkgesteld aan één van de hoger vermelde diploma's of getuigschriften, worden aanvaard.
- 8°) slagen in het examen waarvan de proeven vastgesteld werden in artikel 5 van het reglement;
- 9°) voldoen aan de vereisten van de taalwetten."

Met hoogachting.

Op last :
De Gemeentesecretaris,

J. VERHULST.

In opdracht,
De Schepen van H.R.M.,

F. CUMPS.



**Gemeentebestuur Anderlecht werft een
GEMEENTESECRETARIS
aan
(via een aanwervingsexamen)
(M/V)**

Benaming van de functie:

Gemeentesecretaris

Niveau:

A11

Profiel van de functie

**Hoofddoelstelling
van de functie :**

De gemeentesecretaris is de eerste ambtenaar van de gemeente.

Onder het gezag van het college van burgemeester en schepenen, leidt en coördineert hij alle gemeentelijke diensten.

Hij is het hoofd van het personeel van het gemeentebestuur. In dat opzicht ontwikkelt hij hedendaagse methodes inzake teammanagement teneinde de kosten-baten van de door de gemeente opgerichte en/of georganiseerde collectieve diensten te optimaliseren.

Hij ziet toe op de uitvoering van de keuzes van het college en maakt aan het college de voorstellen van de verschillende directies over om de dienstverlening aan de burger te verbeteren.

Hoofdtaken :

- Instaan voor de algemene directie en de coördinatie van de gemeentelijke diensten;
- De leiding en het dagelijkse beheer van het personeel verzekeren;
- Het voorzitterschap van het directiecomité verzekeren;
- Ontwerpen van organigram opstellen;
- Opleidingsplannen ontwerpen;
- Het arbeidsreglement opstellen;
- De beleidshoofdlijnen voorbereiden en uitvoeren;
- De dossiers die aan de gemeenteraad en aan het college worden voorgelegd voorbereiden;
- Inlichtingen en voorstellen aan het college en de raad indienen;
- De notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad en van het college opstellen;
- Alle officiële stukken uitgaande van het gemeentebestuur, waaronder alle briefwisseling, medeondertekenen;
- Juridische en administratieve adviezen verstrekken aan de

	<p>leden van de gemeenteraad en van het college;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Een intern controlesysteem uitwerken en de opvolging ervan verzekeren; ● De tuchtprocedures in vooronderzoek nemen; ● Zorgen voor een goede interne en externe communicatie.
	Profiel van de functie
Algemene en technische vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none"> ● Beschikken over voldoende kwaliteiten om in te staan voor de directie van een gemeente door optimaal gebruik te maken van de ter beschikking gestelde human resources (een goede manager zijn); ● Een goede kennis van de Gemeentewet en van de werking van een bestuur hebben; ● Beschikken over een goede kennis van het personeelsstatuut en van managementtechnieken; ● In staat zijn zowel zelfstandig als in teamverband op hoog niveau te werken; ● Een efficiënte medewerker zijn binnen het gemeentebestuur in het algemeen en het directiecomité in het bijzonder; ● Zin voor synthese en analyse; ● Beslissingen kunnen nemen; ● Nauwkeurig en stipt; ● Zich duidelijk kunnen uitdrukken tegenover de bevolking en het gemeentepersoneel; ● Kennis van informatica en in het bijzonder kennis van de gebruikelijke software; ● Over reële redactionele capaciteiten beschikken; ● Zijn medewerkers kunnen stimuleren en motiveren; ● Flexibel zijn; aanvaarden om, indien nodig, buiten de diensturen te werken en desgevallend in het weekend en op feestdagen.
Relationele vaardigheden :	<ul style="list-style-type: none"> ● Over goede communicatieve vaardigheden beschikken ● Een goede verstandhouding met de gemeentelijke overheden hebben (burgemeester, schepenen, ...); ● Onderhandelingstalent (geduld – diplomatie); ● Luisterbereidheid; ● Consensusgericht.
Personaliteit vaardigheden :	<ul style="list-style-type: none"> ● Kunnen leiden en delegeren ● Stressbestendig

	<ul style="list-style-type: none"> ● Dynamisch en flexibel ● Open van geest
Deelnemingsvoorwaarden	
Vereiste diploma's:	<p>Voldoen aan de voorwaarden inzake diploma's en getuigschriften die op zijn minst het bezit opleggen van een diploma dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van het niveau A in de diensten van de staat, gemeenschappen en gewesten.</p> <p>Deze diploma's en getuigschriften moeten uitgereikt zijn door een Belgische universiteit, met inbegrip van scholen die aan een universiteit verbonden zijn, of door een instelling die ermee gelijkgesteld is door de wet of het decreet of door een examencommissie ingesteld door de staat of door één van de gemeenschappen.</p> <p>Ook de diploma's en getuigschriften verkregen op basis van een buitenlandse regeling, die krachtens internationale verdragen of overeenkomsten of in toepassing van de procedure voor de erkenning van de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's of getuigschriften worden gelijkgesteld aan één van de hoger vermelde diploma's of getuigschriften, worden aanvaard.</p>
Algemene voorwaarden :	<ul style="list-style-type: none"> ● Belg zijn; ● In het bezit zijn of in staat zijn het brevet over de kennis van de tweede landstaal (SELOR brevet – artikel 11) te kunnen halen.
Benoemingsvoorwaarden	
Taalkennis :	<ul style="list-style-type: none"> ● Tweektalig zijn : Nederlands – Frans. ● In het bezit zijn van het brevet over de kennis van de tweede landstaal (SELOR brevet – artikel 11)
Algemene voorwaarden :	<ul style="list-style-type: none"> ● Van onberispelijk gedrag zijn; ● Aan de dienstplichtwetten hebben voldaan; ● De vereiste lichamelijke geschiktheid bezitten; ● Laureaat van het aanwervingsexamen zijn. ● Op de dag van de benoeming de minimumleeftijd van 25 jaar bereikt hebben en de leeftijd niet hebben overschreden die de kandidaten in staat stelt, in geval van benoeming, het minimum vereiste aantal dienstjaren te tellen om aanspraak te kunnen maken op een rustpensioen van het stelsel voor vastbenoemden.
Aanbod	

- ✓ **Vast ambt - wettelijke graad**
- ✓ **Barema van het openbaar bestuur voor het niveau A11 met tweetaligheidspremie** (voor de titularissen van het Selor-attest)
- ✓ **Collectieve hospitalisatieverzekering**
- ✓ **Tussenkomst in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer (cf. reglement)**

Hoe inschrijven?

Het inschrijvingsformulier moet samen met de gevraagde documenten (zie informatiedossier) **opgestuurd** worden naar het:

College van burgemeester en schepenen,
ter attentie van de dienst H.R.M. - Examencel
Raadsplein 1
1070 Anderlecht

of via mail naar : examen@anderlecht.irisnet.be

Te vermelden referentie: “ Examen – Gemeentesecretaris - nr. 28 /2013”

Het informatiedossier, samen met het inschrijvingsformulier, kan bekomen worden

- via de volgende link:<http://www.anderlecht.be> – rubriek “Werkaanbiedingen”
- of op aanvraag bij de dienst H.R.M., Examencel, Raadsplein n°1 te 1070 Anderlecht
- of via mail: examen@anderlecht.irisnet.be

De volledige kandidatuur moet ten laatste op 25 maart 2013 ingediend worden.

Voor meer informatie kunt u terecht bij dhr. VERHULST, Jean, gemeentesecretaris – 02.558.08.11 of bij de dienst H.R.M. 02.558.09.57

