

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
GEMEENTE GANSHOREN**



Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

Aanwezig	Philippe Beghin, <i>Voorzitter</i> ; Pierre Kompany, <i>Burgemeester</i> ; Stéphane Obeid, Jean Paul Van Laethem, Grégory Rase, Marina Dehing, Sabrina Baraka, Quentin Paelinck, Magali Cornelissen, <i>Schepenen</i> ; Chantal De Saeger, Karima Souiss, Marc Delvaux, Lionel Van Damme, Marie Fontaine, Khadija El Mahyaoui, Karl Vanlouwe, Mimi Crahaij, Erik Van Den Berghe, Elke Van den Brandt, Leila Ezzouaoui, Abderrahim Cherké, Serge Janssen, Youssra Sellassi, Sarah Derouich, <i>Gemeenteraadsleden</i> ; Darline D'Oosterlynck, <i>Gemeentesecretaris dd.</i>
Verontschuldigd	Maurizio Petrini, Kalvin Soiresse, Lara Thommes, <i>Gemeenteraadsleden</i> ; Philippe Vervoort, <i>Gemeentesecretaris.</i>

Zitting van 21.02.19

#Onderwerp : Reglement over de aanwervings - en bevorderingsvoorwaarden van het administratief-, technisch-, werklieden- en bibliotheekpersoneel - Wijzigingen.#

Openbare zitting

Human Resources

DE RAAD,

Gelet op zijn beraadslaging dd 29 januari 2009 houdende vaststelling van het reglement over de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden van het administratief-, technisch-, werklieden- en bibliotheekpersoneel, goedgekeurd door het Ministerie van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest dd 17 december 1999 onder referentie 008-99/11239-11238-11235-csc;

Gelet op zijn beraadslaging dd 9 december 2010 houdende actualisering van het kader van het administratief-, technisch-, werklieden- en bibliotheekpersoneel zoals vastgesteld door beraadslaging van 30 september 1999;

Aangezien het passend is de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden tot de graad van Gemeentesecretaris bij te werken;

Gelet op artikels 117 en 145 van de nieuwe Gemeentewet;

Gelet op het protocol ondertekend door het Bijzonder Onderhandelingscomité dd 12 februari 2019;

Gelet op de ordonnantie van 14 mei 1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest en haar latere wijzigingen;

Op voorstel van et College van Burgemeester en Schepenen;

BESLUIT :

1.- Artikels 19 en 79 van het reglement betreffende de aanwervingsvoorwaarden en de promotie van het

gemeentepersoneel te wijzigen en te hergroeperen als volgt: Update van de procedure voor aanwerving of promotie van de Gemeentesecretaris.

Oude versie

Artikel 19,-

AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN

GEMEENTESECRETARIS

DIPLOMAVOORWAARDEN

Houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen. Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.

* Worden vrijgesteld van het diploma vermeld bij punt 2, de houders van één van de volgende diploma's :

Doctor of licentiaat in de rechten

Licentiaat in de administratieve wetenschappen

Licentiaat in het notariaat

Licentiaat in de politieke wetenschappen

Licentiaat in de handelswetenschappen

Licentiaat in de economische wetenschappen

Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten.

Artikel 79.- Gemeentesecretaris en gemeenteontvanger

Om tot de graad van gemeentesecretaris of gemeenteontvanger bevorderd te worden moet de gemeentebeambte volgende voorwaarden vervullen , onverminderd de voorwaarden voorzien in artikel 48.

- Titularis zijn van een graad gelijk of hoger dan bestuurssecretaris
- Ten minste 5 jaar graad anciënniteit hebben in een functie van niveau A(*G.R. 29.04.2004/A/020 – 008-2004/4055-csc*)
- Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een

volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma

Worden vrijgesteld van het hoger vermeld diploma, de houders van één van de volgende diploma's :

Doctor of licentiaat in de rechten

Licentiaat in de administratieve wetenschappen

Licentiaat in het notariaat

Licentiaat in de politieke wetenschappen

Licentiaat in de handelswetenschappen

Licentiaat in de economische wetenschappen

Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten.

- Aan de taalwetten voldoen

EXAMENVOORWAARDEN**1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :**

Samenvatting en kritische commentaar van een voordracht over een onderwerp van algemene aard.

Deze proef heeft tot voorwerp de samenvattende en kritische geest van de kandidaten te beoordelen.

Het te leveren werk moet twee goed onderscheiden delen bevatten :

Een samenvatting in doorlopende tekst van de ontwikkelde hoofdgedachten.

Een uiteenzetting van de opmerkingen, de persoonlijke overwegingen en, eventueel de bezwaren en de kritiek die de kandidaat denkt te moeten formuleren.

Bij de beoordeling wordt voor elk der twee afzonderlijk beschouwde gedeelten, rekening gehouden met de inhoud, de vorm en de spelling.

PUNTEN**80**

<p>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF :</p> <p>A. Nieuwe Gemeentewet B. Administratief recht C. Grondwettelijk recht D. Openbare financiën en begrotingsrecht</p>	<p>20 20 20 20</p>
<p><u>MONDELINGE PROEF :</u></p> <p>Conversatieproef : onderhoud over onderwerpen van algemene aard. Een gesprek van de hak op de tak dat moet toelaten een oordeel te vormen over de algemene cultuur en de bekwaamheid van de kandidaat zodat de openheid van geest meer tot uiting komt dan de theoretische kennis, alsook de leidinggevende capaciteiten en de organisatie van een ploeg. Het onderhoud kan gericht worden naar onderwerpen in verband met de te begeven functie zoals : statuut van het personeel, betrekkingen met de vakbonden...</p>	<p>40</p>

Nieuwe versie

<p><u>Artikel 19,-</u></p> <p>AANWERVINGSVOORWAARDEN TOT DE GRAAD VAN</p> <p><u>GEMEENTESECRETARIS</u></p>
<p>DIPLOMAVOORWAARDEN</p> <p>Houder zijn van één van de diploma's of getuigschriften die in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de Rijksbesturen. Houder zijn van een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma.</p> <p>* Worden vrijgesteld van het diploma vermeld bij punt 2 , de houders van één van de volgende diploma's :</p> <ul style="list-style-type: none"> Doctor of Master in de rechten Master of Licentiaat in de administratieve wetenschappen Master of Licentiaat in het notariaat Master of Licentiaat in de politieke wetenschappen Master of Licentiaat in de handelswetenschappen Master of Licentiaat in de economische wetenschappen Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau A in de Rijksbesturen, voor zover de bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die tenminste zestig uren publiek-, administratief – en of burgerlijk recht omvatten. <p>BENOEMINGSVOORWAARDEN</p> <p>1. Belg zijn</p>

2. Een onberispelijk gedrag hebben
3. In het ezit zijn van al zijn burgerlijke en politieke rechten
4. Voldoen aan de taalvereisten (SELOR examen “artikel 7, niveau 1A” – niveau C1-CERC)

TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR HET EXAMEN

- Door aanwerving:

Zich bevinden in één van beide volgende voorwaarden:

1. Minstens sedert 6 jaar een functie graad A5 uitoefenen (of een gelijkaardige graad in een andere publiek administratie), of minstens sedert 6 jaar de weddeschaal A5 in een gemeentelijke administratie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest genieten.
2. Houder zijn van een Master, erkend door de Belgische Gemeenschappen en 10 jaar ancienniteit kunnen aantonen in een managementfunctie in de afgelopen 15 jaar van zijn/haar professionele loopbaan.

- Door Promotie:

Zich bevinden in de 2 volgende condities:

1. Statutair agent zijn, technisch of administratief kader, en minstens 6 jaar ancienniteit hebben in de een functie niveau A (graad gelijk aan of hoger dan administratiesecretaresse).
2. Een laatste positieve evaluatie hebben gehad.

Functiebeschrijving:

Gemeentesecretaris

Functiegroep — Managers / Strategisch verantwoordelijke

HOOFDOPDRACHT:

In navolging van het charter “Missies, Visies, Waarden” van het Gemeentebestuur, 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 en haar waarden 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 (evaluatie, vorming en ontwikkeling, geldelijk statuut, verloven-vakanties,...)
- 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: Suite Office (Word; Excel; Outlook (e-mails, agenda, taken); PowerPoint; Internet; ...)
- Taalkundige vaardigheden: Frans-Nederlands
- Redactionele vaardigheden: uitstekende redactionele beheersing, zowel in het Frans als in het Nederlands
- pedagogische vaardigheden: beheersing van de mondelinge presentatietechnieken voor een publiek
- analytische vaardigheden
- onderhandelingen
- beslissingsvaardigheden
- organisatievaardigheden
- prioriteiten kunnen vooropstellen

ATTITUDE :

- Een visie ontwikkelen en delen
- De verandering aansturen
- Een netwerk opbouwen
- Werkgerichte resultaten en oplossingen
- Assertieve communicatie
- Begeleiden en coachen
- Leiderschap

SPECIFIEKE MANAGEMENTVAARDIGHEDEN:

- Globaal denken
- Kritisch durven denken
- Pragmatisch kunnen zijn

- Een vertrouwensrelatie ontwikkelen en zijn medewerkers autonoom leren werken
- Een gestructureerde geest tonen

EXAMENVOORWAARDEN	
Iedere proef is uitschakelend. Het minimum te behalen is 50% voor elke proef en 60 % in totaal.	
<p><u>1. ALGEMENE SCHRIFTELIJKE PROEF :</u> Het opstellen van een nota die volgende elementen herneemt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De staat van de diensten en de verdiensten van de kandidaat 2. Zijn/haar project voor de functie, rekening houdend met de missie van de gemeentesecretaris zoals vermeld in de functiebeschrijving, de algemene missie van de gemeentelijke administratie, de kwaliteiten en competenties vermeld in artikel 26 bis NGW. 3. Op basis van de meest recente beleidsnota van het driejarenplan (of een equivalent), de strategische klemtonen uiteenzetten die moeten worden uitgevoerd op het niveau van de gemeentelijke administratie. 	PUNTEN 80
<p><u>2. SPECIFIEKE SCHRIFTELIJKE PROEF</u> – (Multiple choice vragen)</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Nieuwe Gemeentewet B. Administratief recht C. Openbare financiën en begrotingsrecht 	20 20 20
<p><u>MONDELINGE PROEF :</u> Een gesprek met als doel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De jury* inlichten over de gelijkwaardigheid van het profiel van de kandidaat met de functie. Hiervoor zal de jury eveneens beschikken over de uitkomst van de personaliteitsproef en de bekwaamheidstest, georganiseerd door de dienst HR, die de kandidaat voorafgaand aan het examen zal hebben afgelegd. 2. De elementen van de staat van de diensten en de verdiensten verduidelijken. 3. De kandidaat te horen over de verdediging van zijn project voor de functie en de strategische klemtonen, en hem hierover te ondervragen. 4. De kandidaat uit te horen over onderwerpen in verhouding met de te betrekken functie, zoals: statuut van het personeel, relaties met de syndicaten, theoretische kennis, enz. 	60
<u>TOTAL Général</u>	/200

* De jury zal samengesteld zijn uit 3 gemeentesecretarissen en de directrice GSOB. De Burgemeester, de schep en van Human resources en een lid van elke syndicale delegatie en een lid van de oppositie zullen aanwezig zijn als waarnemer teneinde de naleving van de procedure te waarborgen.

De Raad keurt het punt goed.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris dd.,
(g) Darline D'Oosterlynck

De Voorzitter,
(g) Philippe Beghin

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Ganshoren, 23 februari 2019

De Gemeentesecretaris dd.,

De Burgemeester,

Darline D'Oosterlynck

Pierre Kompany