

**AANWERVINGSEXAMEN EN SAMENSTELLING VAN EEN WERVINGSRESERVE  
TOT DE UNIVERSITAIRE GRAAD VAN ATTACHE (BESTUURSSECRETARIS) -  
COORDINATOR GROTE PROJECTEN/ REFERENT DOELSTELLINGENCONTRACT  
(NIVEAU A) VOOR DE JURIDISCHE DIENST (M/V/X)**

-----  
**INSCHRIJVINGSFORMULIER**



**Auderghem**

FOTO

Ik ondergetekende (naam – voornaam) : \_\_\_\_\_

Burgerlijke Staat : \_\_\_\_\_

geboren te : \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_

Nationaliteit : \_\_\_\_\_

Rijbewijs : Categorie : \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

nr. identiteitskaart / verblijfsvergunning \_\_\_\_\_ nr. rijksregister : \_\_\_\_\_

wonende te (postnummer) : \_\_\_\_\_ gemeente : \_\_\_\_\_

straat : \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bus \_\_\_\_\_

telefoon /GSM: \_\_\_\_\_

e-mail adres : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

vraag mijn inschrijving voor het aanwervingsexamen tot de universitaire graad van attaché (Bestuurssecretaris) – coördinator Grote projecten / referent doelstellingencontract (niveau A) voor de juridische dienst

Ik verklaar voor echt de antwoorden op de hierna gestelde vragen.

Gedaan te \_\_\_\_\_, op \_\_\_\_\_ 2019  
(Handtekening)

**ZIE KEERZIJDE.**

Gedane studiën.	
Welk is uw huidig beroep ? Naam en adres van uw huidige werkgever.	
Namen en adressen van uw vorige werkgevers met data van werkperiode of C.V. in bijlage voegen.	

Deze vragenlijst, behoorlijk ingevuld en ondertekend, zal overgemaakt worden aan de dienst Human Resources van het Gemeentebestuur van Oudergem, Emile Idiersstraat, 12 te 1160 Brussel, **ten laatste op 17 februari 2019** (of via mail op [recrutement1160@auderghem.brussels](mailto:recrutement1160@auderghem.brussels))

De volgende documenten moeten overgemaakt worden:

**a) bij het indienen van uw kandidatuur :**

- 1°) een getuigschrift van goed gedrag en zeden (Model voor openbare diensten – gedateerd van minder dan twee maanden) ;
- 2°) een foto formaat identiteitskaart (te bevestigen op dit inschrijvingsformulier);
- 3°) Een kopij van het behaalde diploma

**b) Enkel in geval van indiensttreding:**

- 1°) het bewijs medisch geschikt verklaard te zijn door de geneesheer (medisch attest).
- 2°) het bewijs van elementaire kennis van de tweede landstaal (SELOR) (bij vaste benoeming)

## **ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN VOOR EEN STATUTAIRE BENOEMING**

- van een gedrag zijn dat beantwoordt aan de vereisten van de functie;
- van zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- vrij zijn van elk lichaamsgebrek onverenigbaar met de te vervullen functie en hiertoe geschikt verklaard worden tijdens een medisch onderzoek;
- Op datum van de openbare oproep tenminste de leeftijd van 18 jaar hebben;
- voldoen aan de bijzondere toelatingsvoorwaarden die hieronder vermeld worden
- volgende documenten voorleggen : een getuigschrift van goed gedrag en zeden; evenals een afschrift van het vereiste diploma.

## **BIJZONDERE TOELATINGSVOORWAARDEN:**

- houder zijn van een licentiaat/master of van een beroepsbekwaamheidsbewijs of een bewijs van valorisatie van beroepscompetenties behaald overeenkomstig de regelgeving met betrekking tot de beroepsbekwaamheidsbewijzen of een getuigschrift van erkenning van competenties verkregen buiten diploma uitgereikt door SELOR of een ander competent organisme (Instapkaart SELOR-niveau A)
- slagen voor de toelatingsproeven
- op het ogenblik van een vaste benoeming, voldaan hebben aan de proeven betreffende de elementaire kennis van de tweede taal (Frans) (SELOR).

## **EXAMENPROGRAMMA :**

De proeven zijn eliminerend. Een minimum van 50 % per proef is vereist. Wanneer meerdere proeven georganiseerd worden, moet op het totaal minimum 60 % behaald worden.

A.	Schriftelijke proef (4 uur 30')
	Schriftelijke proef over een onderwerp van het universitaire niveau in verband met het profiel van de te begeven functie. Deze proef heeft tot doel een zicht te verkrijgen op de capaciteit van de kandidaat om zijn vaardigheden en ervaring aan te wenden om adequaat dossiers te behandelen die hij in zijn toekomstige functie regelmatig zal moeten beheren.
B.	Schriftelijke proef over welbepaalde materie (6 uur 30')
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Administratief recht</li><li>▪ Openbare financiën</li><li>▪ Recht inzake contracten en openbare aanbestedingen</li><li>▪ Management van het personeel (zijn ploeg leiden, motiveren en organiseren)</li></ul>
C.	Conversatieproef (ongeveer 20 minuten)
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Onderhoud van de hak op de tak over onderwerpen in verband met het profiel van de te begeven functie</li></ul>

# **FUNCTIEBESCHRIJVING**

## **COORDINATOR GROTE PROJECTEN REFERENT DOELSTELLINGENCONTRACT**

### **OPDRACHT**

Als coördinator/coördinatrice « Grote projecten » en « Referent Doelstellingencontract », heb ik de opdracht om, in samenwerking met het Directiecomité en onder de bevoegdheid van de Gemeentesecretaris (m/v), de strategische planning van het meerderheidsakkoord en de grote investeringsprojecten te ontwikkelen.

Hiervoor, ben ik belast met de planning, het opvolgen en het inwerkingstellen van de grote investeringsprojecten zoals ze geïdentificeerd zijn in de algemene beleidsverklaring. Ik werk mee aan de transversaliteit van de processen tussen de departementen.

Ik geef de aanzet tot een managementcultuur via doelstellingen overeenkomstig de strategische oriëntaties.

### **ACTIVITEITEN**

- Voorbereiden, analyseren, opvolgen en opstellen van actieplannen en procedures van openbare aanbestedingen
- De hiërarchische lijn begeleiden en een methodologische steun aanbieden in het kader van de uitvoering van het meerderheidsakkoord
- Op vraag, de hiërarchische lijn ondersteunen in het ontwikkelen en het opvolgen van de doelstellingencontracten en de grote investeringsprojecten
- Uitwerken of samenwerken in de keuze van de opvolgings- en evaluatieinstrumenten van de strategische planning en het projectmanagement
- De strategische/actieplannen aansturen, evalueren en optimaliseren
- De Gemeentesecretaris / bevoegde organen informeren wat betreft de vooruitgang van de strategische / actieplannen
- Verslagen, studies, gidsen en lastenboeken opstellen
- Een managementcultuur van doelstellingen door sensibiliseringsacties en vorming aanmoedigen
- Een netwerk uitbouwen en animeren
- Zich blijven informeren en zich vormen op het domein van strategische planning en projectmanagement

## GEDRAGCOMPETENTIES

- Analyseren
- Professioneel en integer handelen
- Communiceren
- Een netwerk uitbouwen
- Eigen werk structuren
- Resultaatgericht werken
- Begeleiden/ coachen
- Zich aanpassen
- Zich ontwikkelen
- Samenwerken
- Oplossingen vinden
- Verandering sturen

## TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

<b>BEROEPSGERICHTE KENNIS</b>	<b>BESCHRIJVING</b>
<b>Reglementen / Wetgeving</b>	NGW
<b>Methodologie/interne procedures</b>	Kennis van de openbare aanbestedingen Gemeentelijke reglementen Regionale en federale wetgevingen, meer bepaald inzake de openbare aanbestedingen en de interne en financiële controle
<b>Technische bekwaamheden</b>	Modellering en optimalisering van de procedures Boordtabellen – monitoring en reporting Projectmanagement Pedagogische technieken
<b>ONDERSTEUNING</b>	<b>BESCHRIJVING</b>
<b>Office-toepassingen</b>	Spreadsheet, tekstverwerking, e-mail en planning, planningmanagement (genre MS project), presentatie power point
<b>Talen</b>	FR/NL
<b>Technieken van schriftelijke expressie</b>	Redactionele vaardigheden
<b>Technieken van mondelinge expressie</b>	Argumentatietechnieken Presentatietechnieken