

Gemeentebestuur van Jette

AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSEXAMEN DIRECTEUR ONDERWIJS EN JONGE KIND (A7)

Op 20 mei 2025 heeft het college van burgemeester kenbaar gemaakt dat de functie van directeur onderwijs en Jonge kind (A7) vacant zijn.

De kandidaturen moeten ons bezorgd worden ten laatste op **31 augustus 2025** bereiken als uiterlijke datum van inschrijving.

1. Toelatingsvoorwaarden voor het examen

Per aanwerving

- Genieten van zijn burgerlijke en politieke rechten en een onberispelijk gedrag hebben,
- Voldoen aan een van de twee volgende voorwaarden:
 1. Sinds minstens 4 jaar een functie in de graad A5 uitoefenen (of van een gelijkwaardige graad in een ander openbaar bestuur) of sinds minstens 4 jaar van de weddeschaal A5 genieten, in een gemeentebestuur van de Hoofdstedelijke Brussel Gewest, en sinds minstens 4 jaar een leidinggevende functie uitoefenen.
 2. Houder zijn van een door de Belgische Gemeenschappen herkende Master en minstens 8 jaar ervaring tellen in een leidinggevende functie in de afgelopen 15 jaar van zijn professionele loopbaan.

Per bevordering:

- Een agent in statutair verband zijn,
- 8 jaar anciënniteit tellen in niveau A,
- Al 4 jaar een leidinggevende functie uitoefenen op het ogenblik van de kandidaatstelling.

2. Voorwaarden en voor te leggen documenten

2.1. Vóór de deelname aan het examen

- Inschrijvingsformulier beschikbaar door een e-mail te sturen naar Dienst Loopbaan – loopbaan@jette.brussels – naar behoren ingevuld en ondertekend
- Kopie van het diploma, getuigschrift en/of gelijkgestelde attest, indien vereist
- Alle documenten die aantonen dat de kandidaat voorwaarden vervult, indien nodig.

2.2. Bij de benoeming (aanwerving)

- Beschikken over het taalbrevet Werkenvoor.be dat de kennis aantoont 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 en al 4 jaar een leidinggevende functie uitoefenen
- Een gunstige evaluatie hebben.

3. Functiebeschrijving

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Directeur Onderwijs en Jonge kind

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 ontplooiing van de werknemers, alsook de waardering van het wederzijds vertrouwen.

In navolging van het charter « Missies, Visies, Waarden » van het Gemeentebestuur van Jette waarbij hij op de voorbeeldigheid van zijn functie let, superviseert de Directeur Onderwijs en Jonge kind de organisatie van de diensten van zijn entiteit Onderwijs en Jonge kind (omvat ook de basisscholen, de sociale promotie school en de gemeentelijke academie) en de resultaten die eruit voortkomen. Hij is eveneens belast met het optimaliseren van de werking van het gemeentebestuur door een horizontale organisatie in de hand te werken. Hij neemt deel aan de uitwerking van het strategisch plan en coördineert de tenuitvoerlegging van de strategische objectieven in volledige overeenstemming met de wetgeving. Hij heeft een rol van adviseur op basis van zijn ervaring en zijn globale visie op de werking van de gemeente. Tenslotte bevordert de Directeur Onderwijs en Jonge kind de ontwikkeling van zijn medewerkers door met verschillende middelen. Hierbij houdt hij rekening met het menselijke aspect op het werk.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

De activiteiten van de gemeente oriënteren in het algemeen belang en de activiteiten van de entiteit Onderwijs en Jonge kind (omvat ook de basisscholen, de sociale promotie school en de gemeentelijke academie) met samenhang oriënteren

- Het gezag adviseren i.v.m. de strategische en organisatorische keuzen en beslissingen.
- Deelnemen aan de transversale stappen (Mission statement, HR, Diversiteit, Kwaliteit, Duurzame ontwikkeling, financiën, veiligheid/welzijn...) hun uitvoering inblazen binnen de activiteiten van het departement en binnen de gestelde termijnen.
- Actief deelnemen aan het Directiecomité (punten met transversaal impact inschrijven, deelnemen aan de werkgroepen van het Directiecomité, zorgen voor de samenhang en voor de zin van de beslissingen van het Directiecomité zorgen...).
- De verankerde gewoonten in vraag stellen en aangepaste dienstoffertes en –procedures ontwerpen en voorstellen.
- Aan de uitwerking van het strategisch Bestuursplan en van de doelstellingentabel van het Directiecomité deelnemen.

De activiteiten van de diensten van de entiteit Onderwijs en Jonge kind coördineren

- De menselijke, financiële en organisatorische middelen van de diensten binnen de entiteit optimaliseren.
- De beslissingen meedelen die genomen worden door het Directiecomité en ervoor zorgen dat ze worden toegepast door de diensthoofden van de entiteit.

- Voor de goede communicatie en transparantie tussen de diensten binnen het bestuur zorgen en de transversaliteit bevorderen.
- Ervoor zorgen dat de medewerkers opleidingen volgen inzake de geldige wetgevingen (en hun evolutie) in de stoffen die hen aangaan.
- Vergaderingen animeren en ze bijwonen, discussiëren over de problemen en aanpassingen voorstellen.
- De uitgaande post, de dossiers die onderworpen zijn aan interne en externe controle, de ontwerpbesluiten, in de BO's valideren.
- De resultaten superviseren en feedback geven aan de medewerkers over hun werk.
- Kennisnemen van de door de diensthoofden gedane budgettaire voorzieningen/wijzigingen en ze valideren of ze aanpassen.
- Ervoor zorgen dat de verschillende managementtaken van de diensthoofden (doelstellingen, evaluaties, functiebeschrijvingen, divers onderhoud, jaarrapport, budgettaire voorstellen/wijzigingen...) uitgevoerd worden binnen de vereiste termijnen en ze begeleiden bij die taken.
- Vergaderingen organiseren en animeren met de verantwoordelijken van de entiteit.

Instaan voor het buurtmanagement van de medewerkers door hen een professionele ontwikkeling te garanderen en door te zorgen voor het menselijke aspect van het team

- Deelnemen aan het vastleggen van individuele en/of collectieve, strategische en operationele objectieven.
- De diensthoofden evalueren en ervoor zorgen dat zij hun medewerkers evalueren.
- De diensthoofden begeleiden bij de uitvoering van hun taken en de resultaten die eruit zijn voortgekomen superviseren.
- Gecontextualiseerde functiebeschrijvingen van de diensthoofden opstellen en ervoor zorgen dat de diensthoofden die van hun agenten opstellen.
- Het opleidingsplan van de diensten binnen de entiteit superviseren en hun wervingsplan voorzien
- Moeilijke situaties op menselijk vlak beheren.
- Zin geven aan het werk.
- De professionele ontwikkeling van zijn medewerkers bevorderen.
- Bouwen aan cohesie, de mensen doen samenwerken.
- Compromissen vinden tussen de verwachtingen van de verschillende belanghebbende partijen (klanten, administratieve hiërarchie en/of politieke mandatarissen, medewerkers).

De Directie Onderwijs en Jonge kind intern en extern vertegenwoordigen

- De Directie Onderwijs en Jonge kind vertegenwoordigen binnen het Directiecomité en hierbij een globale en transversale visie van het bestuur ontwikkelen.
- De Directie Onderwijs en Jonge kind en/of het Directiecomité vertegenwoordigen bij het personeel.
- Deelnemen aan de debriefing van het College en er in voorkomend geval transversale berichten overmaken die afkomstig zijn van zijn diensten en/of van het Directiecomité.
- De werkgever vertegenwoordigen bij vergaderingen die extern zijn aan het bestuur en zorgen voor de best mogelijke samenwerking met de externe vertegenwoordigers.
- Voor zover mogelijk aan de verschillende evenementen die worden georganiseerd voor het personeel deelnemen.
- Een net ontwikkelen: deelnemen aan evenementen of externe activiteiten, benchmarking, praktijkgroepen, enz.

De veiligheid en het welzijn van de werknemers plannen in samenwerking met de interne preventieadviseur zowel voor wat de risicopreventie als het risicobeheer aangaat

- De risico's en mogelijkheden inzake welzijn op het werk identificeren.
- Binnen het Directiecomité, actief deelnemen aan de planning, de implementatie van het welzijnsbeleid op het werk (technisch, arbeidsorganisatie, arbeidsomstandigheden, sociale relaties en omgevingsfactoren op het werk) en de maatregelen die nodig zijn voor het risicobeheer.
- Collectieve beschermingsmaatregelen nemen (of laten nemen) t.o.v. risico's, zoals bijvoorbeeld het concept van de werkplaats, de keuze van de uitrustingen, de werkmethode, het arbeidsritme, de technische evoluties aangaande de aard van het werk aanpassen.
- Op basis van statistieken van arbeidsongevallen, maatregelen voorstellen die kunnen bijdragen tot de verbetering van het dynamisch risicobeheersingssysteem.

COMPETENTIES

KENNIS

- Nieuwe Gemeentewet.
- Organisatie van de gemeente en van zijn reglementen.
- Administratief recht (wet m.b.t. de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen...).
- Sociaal recht.
- Werking, structuur van het gemeentebestuur, zijn missies en diensten
- Personeelsreglementen (arbeidsreglement, evaluatie, opleiding en ontwikkeling, administratief statuut, financieel statuut, verloven-vakanties, medische controle...).
- Wetgeving en reglementering houdende organisatie van het Franstalig onderwijs, vakantieopvang, buitenschoolse opvang, het jonge kind, cultuur en openbare lectuur in het Brussels Hoofdstedelijk gewest.
- Algemene principes openbare aanbestedingen.
- Werkingsregels die nodig zijn voor het dagelijkse beheer van de entiteit.
- Noties van managementconcepten en -technieken.
- Noties van de mechanismen van de gemeentelijke boekhouding.

KNOW-HOW

- **Beheersing van de volgende computerprogramma's:**
Office 365 (Word; Excel; Outlook (e-mails, agenda, taken); Power Point; Teams, Onenote; ToDo), Internet, BO secretariaat.
- **Talenkennis:**
Frans - Nederlands
- **Redactionele vaardigheden:**
Uitstekende beheersing van redactionele vaardigheden
Uitstekende beheersing van communicatieve vaardigheden
- **Pedagogische vaardigheden**
Presentatietechnieken voor een publiek

SOFT SKILLS

Competenties en bekwaamheden hebben die hernomen worden in volgende lijst:

Communiceren <i>Een mondelinge mededeling doen op een manier die voor mijn gesprekspartner begrijpelijk is</i>
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 <i>Een keuze maken na analyse van de situatie en de doelstellingen en het actieplan bepalen.</i>
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 (A7)		Vereiste minima per proef en puntenverdeling
A	<u>Professionele proef</u> Opstellen van een nota die de volgende elementen bevat: 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 Kwaliteit 3. Zijn project voor het departement, rekening houdend met het beheer beschouwt opportuun te implementeren.	60/100
B	<u>Mondelinge proef</u> Een gesprek dat tot doel heeft: 1. De jury aan te tonen dat het profiel van de kandidaat afgestemd is op de functie (hiervoor zal de jury ook de persoonlijkheidsproef ter beschikking krijgen die werd ingericht door de diens HRM, en die de kandidaat voorafgaandelijk aan het examen zal afgelegd hebben) 2. Elementen te verduidelijken van de beroepsloopbaan en de verdiensten 3. De kandidaat te horen in de verdediging van zijn project voor wat betreft de functie en hem hierover te ondervragen.	60/100
Total		120/200

5. Inschrijving

De kandidaturen dienen hun dossier te richten:

- Ofwel per mail naar: loopbaan@jette.brussels
- Ofwel via aangetekend schrijven naar:

Gemeentebestuur van Jette
 Directie HR – Dienst Loopbaan
 Wemmelsesteenweg 100
 B-1090 Brussel

ten laatste op **31 augustus 2025** om middernacht, uiterlijke datum van inschrijving.

6. Inlichtingen

Bijkomende inlichtingen kunnen vanaf 15 juli 2025 worden verkregen bij de

Gemeentebestuur van Jette
 Human Resources – Dienst Loopbaan
 Alexandra NOTTE
 02/423 13 24
loopbaan@jette.brussels

Jette, 7 juli 2025

De wd. Gemeentesecretaris
C. Bruggeman

De Burgemeester
C. Vandevivere